

Departamento Financeiro e de Tesouraria	FG-1	01
Coordenação de Orçamento e Contabilidade	FG-2	01
TOTAL		12

ANEXO V

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO ANGRAPREV

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
1. Presidência	SE	01
1.0.1. Chefia de Gabinete	FG-1	01
1.0.1.1. Assistência de Gabinete	FG-2	01
1.0.2. Assessoria de Investimentos	FG-1	01
1.0.3. Controladoria	FG-1	01
1.0.4. Procuradoria	FG-1	01
1.1. Diretoria Administrativa	FG-1	01
1.1.1. Coordenação de Patrimônio e Suprimentos	FG-2	01
1.1.2. Coordenação de Tecnologia da Informação	FG-2	01
1.2. Diretoria Financeira	FG-1	01
1.2.1. Coordenação de Tesouraria	FG-2	01
1.3. Diretoria de Benefícios	FG-1	01
1.3.1. Coordenação de Concessão de Benefícios	FG-2	01
1.3.2. Coordenação de Recursos Humanos	FG-2	01
1.3.3. Coordenação de Projetos Previdenciários	FG-2	01
1.4. Diretoria de Contabilidade e Orçamento	FG-1	01
TOTAL		16

ANEXO VI

REMUNERAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO CRIADO

SÍMBOLO	VALOR
SE	R\$ 12.436,71

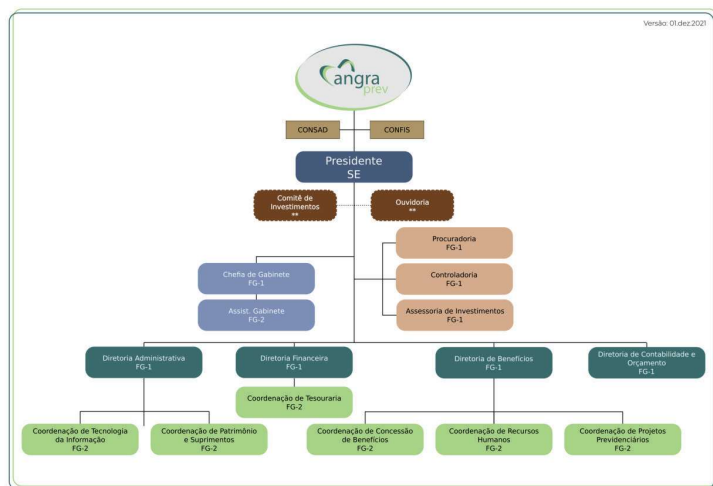
ANEXO VII

REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR
FG-1	R\$ 2.326,49
FG-2	R\$ 1.789,59

ANEXO VIII

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO ANGRAPREV



ANEXO IX

QUADRO GERAL DE PESSOAL

QUADRO PERMANENTE

I - GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	QUANTIDADE
Contador	01
Analista Previdenciário	10
Assistente Social	01
Analista de Controle Interno	02
Analista em Segurança da Informação	01
TOTAL	15

II - GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO

CARGOS	QUANTIDADE
Agente Previdenciário	17
Técnico Previdenciário Especialista em Suporte de TI	02
Técnico Previdenciário Especialista em Análise Contábil	01
TOTAL	20

ANEXO X

TABELA SALARIAL

PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL

I - GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO

Ref./Padrão	INICIAL	A	B	C	D	E	F	G	H
203	2.518,88	2.798,71	2.877,08	2.957,63	3.040,45	3.125,59	3.213,10	3.303,06	3.395,56
204	2.972,75	3.303,02	3.395,50	3.490,58	3.588,31	3.688,78	3.792,07	3.898,26	4.007,40

I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
3.490,63	3.588,36	3.688,84	3.792,12	3.898,31	4.007,46	4.119,66	4.235,01	4.353,59	4.475,49
4.119,61	4.234,96	4.353,53	4.475,45	4.600,75	4.729,57	4.861,99	4.998,13	5.138,08	5.281,94

II - GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

Ref./Padrão	INICIAL	A	B	C	D	E	F	G	H
300	3.239,06	3.598,92	3.699,70	3.803,29	3.909,78	4.019,24	4.131,79	4.247,48	4.366,40
301	0,00	4.247,55	4.366,49	4.488,74	4.614,42	4.743,64	4.876,45	5.013,00	5.153,36
302	0,00	5.013,01	5.153,38	5.297,67	5.446,00	5.598,49	5.755,25	5.916,40	6.082,05

I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
4.488,67	4.614,35	4.743,55	4.876,37	5.012,91	5.153,27	5.297,57	5.445,89	5.598,38	5.755,13
5.297,65	5.445,98	5.598,47	5.755,23	5.916,39	6.082,04	6.252,33	6.427,40	6.607,37	6.792,37
6.252,35	6.427,41	6.607,39	6.792,39	6.982,57	7.178,09	7.379,08	7.585,69	7.798,09	8.016,44

ANEXO XI

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR DO QUADRO PERMANENTE

CARGO: CONTADOR
REFERÊNCIA SALARIAL: Inicial – 300
ESCOLARIDADE EXIGIDA: Formação em Ciências Contábeis, com o devido registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I - Assessoramento em todos os assuntos relativos à contabilidade do ANGRAPREV;
II - Realizar escrituração contábil e analítica das operações financeiras e patrimoniais;
III - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais;

IV – Elaborar e assinar os balancetes anuais e mensais, os resumos, quadros demonstrativos, diários e outros solicitados pela chefia imediata;

V - Desempenhar outras funções típicas de contabilidade solicitadas pela chefia imediata.

VI - Executar as conciliações bancárias;

VII - Elaborar e manter atualizado o plano de contas do ANGRAPREV.

CARGO: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

REFERÊNCIA SALARIAL: Inicial – 300

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Formação em qualquer área de conhecimento, com o devido registro do Certificado de Conclusão do Curso de Graduação em Nível Superior junto ao Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - Elaborar políticas voltadas para área previdenciária;

II - Estudar e relatar sobre matéria previdenciária;

III - Emitir pareceres em procedimentos administrativos relativos a benefícios previdenciários;

IV - Participar e acompanhar sistematicamente a gestão do ANGRAPREV;

V - Sugerir e apreciar as propostas de alteração da política previdenciária do ANGRAPREV;

VI - Coordenar, acompanhar e apreciar a execução dos planos e programas previdenciários do ANGRAPREV;

VII - Dirimir dúvidas quanto à aplicação de normas regulamentares do ANGRAPREV;

VIII - Formalizar sugestões, visando a melhoria do sistema previdenciário do ANGRAPREV.

IX - Demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

REFERÊNCIA SALARIAL: Inicial – 300

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Formação em Serviço Social, com devido registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - Prestar serviço de âmbito social aos servidores ativos do ANGRAPREV, inativos, pensionistas, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas ou de outra natureza, para promover a adaptação recíproca;

II - Elaborar e implementar políticas que dão suporte às ações na área social;

III - Elaborar, implementar e coordenar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição;

IV - Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade do ANGRAPREV e da população usuária dos serviços dele;

V - Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social;

VI - Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social;

VII - Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social;

VIII - Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social;

IX - Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função;

X - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

REFERÊNCIA SALARIAL: Inicial – 300

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Formação em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Economia, com devido registro profissional nos seus respectivos Conselhos Regionais

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - Verificar os registros dos atos e fatos contábeis, as autorizações de quem compete e o lançamento de valores exatos;

II - Verificar a conformidade do gerenciamento e aplicação dos recursos, as renúncias de receitas e concessões de auxílios e subvenções, com as normas e princípios da administração pública;

III - Verificar se as despesas têm previsão no orçamento que está sendo executado, assim como, se estão sendo cumpridas as metas e programas previstos na LDO e no Plano Plurianual;

IV - Promover o controle de bens móveis ou imóveis, de créditos, títulos de renda, participações e almoxarifados, além das dívidas e de fatos que, direta ou indiretamente possam afetar o patrimônio;

V - Acompanhar e avaliar a gestão dos administradores para alcançar seus objetivos institucionais, verificando a legalidade e legitimidade dos atos, certificando-se da economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais.

CARGO: ANALISTA EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

REFERÊNCIA SALARIAL: Inicial – 300

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Formação em Ciências da Computação, Análise de Sistemas ou Informática, sendo possuidor de uma das seguintes Certificações: CISM, CISSP, CompTIA Security +, CEH ou ECSCA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Controlar ambiente computacional;

II - Configurar recursos do ambiente computacional;

III - Instalar recursos computacionais;

IV - Administrar ambiente computacional;

V - Fornecer suporte no uso de recursos computacionais;

VI - Implantar projetos de segurança da informação;

VII - Diagnosticar problemas e orientar usuários;

VIII - Negociar contratação de serviços e produtos;

IX - Configurar mecanismos de segurança;

X - Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional;

XI - Pesquisar recursos computacionais;

XII - Controlar níveis de serviço;

XIII - Analisar parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e de desempenho;

XIV - Estabelecer métricas de controle do uso de recursos computacionais;

XV - Padronizar tipos de autenticação de usuário;

ANEXO XII

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO DO QUADRO PERMANENTE

CARGO: AGENTE PREVIDENCIÁRIO

REFERÊNCIA SALARIAL: Inicial – 203

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - Supervisionar e orientar a concessão de benefícios previdenciários e dos atos administrativos do ANGRAPREV;

II - Emitir pareceres em procedimentos administrativos solicitados pela chefia imediata;

III - Analisar processos de benefícios previdenciários;