



**ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

XIII – orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

XIV – elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;

XV – elaborar, analisar, atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros para efeitos comparativos;

XVI – elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;

XVII – aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e a referentes à administração do IPREMON, em assuntos de pequena complexidade;

XVIII – acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência previdenciária para o bom andamento do IPREMON;

XIX – efetuar serviços de controle de segurados, juntamente com o Gerente de Benefícios, tais como, preparo de documentação, registro, concessão de benefícios e outros;

XX – preparar os informes para a confecção de folha de pagamento procedendo a cálculos e descontos e outros;

XXI – efetuar redação e emissão de notas de empenho e outros;