

ANEXO I
ORGANOGRAMA DO ITUPREV

Erro! Fonte de referência não encontrada.

ANEXO II
NOVA DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DO ITUPREV

SITUAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	COPEIRO
CONTADOR	CONTADOR PREVIDENCIÁRIO
MOTORISTA	MOTORISTA ADMINISTRATIVO
PROCURADOR	PROCURADOR PREVIDENCIÁRIO
RECEPCIONISTA	SECRETÁRIA
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	ANALISTA ADMINISTRATIVO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	OFICIAL ADMINISTRATIVO
ANALISTA DE BENEFÍCIOS	ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

PREVIDENCIÁRIOS	
-----------------	--

ANEXO III

CARGOS EFETIVOS DO ITUPREV

N.º DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	TABELA	REF. INICIAL	REF. FINAL
01	Analista Administrativo	T2 - ES	3	8
03	Analista Previdenciário	T2 - ES	6	11
01	Assistente Social	T2 - ES	3	8
01	Contador Previdenciário	T2 - ES	6	11
01	Copeiro	T1 – EM	1	6
01	Especialista em Tecnologia da Informação	T2 - ES	1	6
01	Gestor de Benefícios	T3 - ESG	1	6
01	Motorista Administrativo	T1 - EM	1	6
06	Oficial Administrativo	T1 - EM	7	12
01	Procurador Previdenciário	T2 - ES	6	11
02	Secretária	T1 - EM	1	6

ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E
FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO ITUPREV

TABELA I
CARGOS EM COMISSÃO

N.º DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA
02	Assessor	C-1
01	Chefe de Gabinete da Superintendência	C-3
01	Diretor Administrativo	C-5
01	Diretor Financeiro	C-5
01	Superintendente	Subsídio

TABELA II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

N.º DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
01	Controlador Interno	50% da ref. 1, grau A, da Tabela 2 (ES)
01	Ouvidor	50% da ref. 1, grau A, da Tabela 2 (ES)

ANEXO V

ESCALADE VENCIMENTOS

DOS CARGOS EFETIVOS DO ITUPREV EM R\$(REAIS)

TABELA 1 – EM (ENSINO MÉDIO)

REF./ GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	1040,00	1092,00	1144,00	1196,00	1248,00	1300,00	1352,00	1404,00	1456,00	1508,00	1560,00	1612,00	1664,00	1716,00	1768,00
2	1092,00	1146,60	1201,20	1255,80	1310,40	1365,00	1419,60	1474,20	1528,80	1583,40	1638,00	1692,60	1747,20	1801,80	1856,40
3	1146,60	1203,93	1261,26	1318,59	1375,92	1433,25	1490,58	1547,91	1605,24	1662,57	1719,90	1777,23	1834,56	1891,89	1949,22
4	1203,93	1264,13	1324,32	1384,52	1444,72	1504,91	1565,11	1625,31	1685,50	1745,70	1805,90	1866,09	1926,29	1986,48	2046,68
5	1264,13	1327,33	1390,54	1453,75	1516,95	1580,16	1643,36	1706,57	1769,78	1832,98	1896,19	1959,40	2022,60	2085,81	2149,02
6	1327,33	1393,70	1460,07	1526,43	1592,80	1659,17	1725,53	1791,90	1858,27	1924,63	1991,00	2057,37	2123,73	2190,10	2256,47
7	1393,70	1463,38	1533,07	1602,75	1672,44	1742,12	1811,81	1881,49	1951,18	2020,86	2090,55	2160,23	2229,92	2299,60	2369,29
8	1463,38	1536,55	1609,72	1682,89	1756,06	1829,23	1902,40	1975,57	2048,74	2121,91	2195,08	2268,25	2341,42	2414,58	2487,75
9	1536,55	1613,38	1690,21	1767,04	1843,86	1920,69	1997,52	2074,35	2151,18	2228,00	2304,83	2381,66	2458,49	2535,31	2612,14
10	1613,38	1694,05	1774,72	1855,39	1936,06	2016,73	2097,40	2178,06	2258,73	2339,40	2420,07	2500,74	2581,41	2662,08	2742,75
11	1694,05	1778,75	1863,46	1948,16	2032,86	2117,56	2202,27	2286,97	2371,67	2456,37	2541,08	2625,78	2710,48	2795,18	2879,89
12	1778,75	1867,69	1956,63	2045,57	2134,50	2223,44	2312,38	2401,32	2490,25	2579,19	2668,13	2757,07	2846,00	2934,94	3023,88

TABELA 2 – ES (ENSINO SUPERIOR)

REF./ GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	2040,00	2142,00	2244,00	2346,00	2448,00	2550,00	2652,00	2754,00	2856,00	2958,00	3060,00	3162,00	3264,00	3366,00	3468,00
2	2142,00	2249,10	2356,20	2463,30	2570,40	2677,50	2784,60	2891,70	2998,80	3105,90	3213,00	3320,10	3427,20	3534,30	3641,40
3	2249,10	2361,56	2474,01	2586,47	2698,92	2811,38	2923,83	3036,29	3148,74	3261,20	3373,65	3486,11	3598,56	3711,02	3823,47
4	2361,56	2479,63	2597,71	2715,79	2833,87	2951,94	3070,02	3188,10	3306,18	3424,25	3542,33	3660,41	3778,49	3896,57	4014,64
5	2479,63	2603,61	2727,60	2851,58	2975,56	3099,54	3223,52	3347,50	3471,49	3595,47	3719,45	3843,43	3967,41	4091,39	4215,38
6	2603,61	2733,80	2863,98	2994,16	3124,34	3254,52	3384,70	3514,88	3645,06	3775,24	3905,42	4035,60	4165,78	4295,96	4426,14
7	2733,80	2870,48	3007,17	3143,86	3280,55	3417,24	3553,93	3690,62	3827,31	3964,00	4100,69	4237,38	4374,07	4510,76	4647,45
8	2870,48	3014,01	3157,53	3301,06	3444,58	3588,11	3731,63	3875,15	4018,68	4162,20	4305,73	4449,25	4592,78	4736,30	4879,82
9	3014,01	3164,71	3315,41	3466,11	3616,81	3767,51	3918,21	4068,91	4219,61	4370,31	4521,01	4671,71	4822,41	4973,12	5123,82
10	3164,71	3322,95	3481,18	3639,42	3797,65	3955,89	4114,12	4272,36	4430,59	4588,83	4747,06	4905,30	5063,54	5221,77	5380,01
11	3322,95	3489,09	3655,24	3821,39	3987,53	4153,68	4319,83	4485,98	4652,12	4818,27	4984,42	5150,56	5316,71	5482,86	5649,01
12	3489,09	3663,55	3838,00	4012,46	4186,91	4361,37	4535,82	4710,27	4884,73	5059,18	5233,64	5408,09	5582,55	5757,00	5931,46

TABELA 3 – ESG (ENSINO SUPERIOR GESTOR)

REF./ GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	4460,00	4683,00	4906,00	5129,00	5352,00	5575,00	5798,00	6021,00	6244,00	6467,00	6690,00	6913,00	7136,00	7359,00	7582,00
2	4683,00	4917,15	5151,30	5385,45	5619,60	5853,75	6087,90	6322,05	6556,20	6790,35	7024,50	7258,65	7492,80	7726,95	7961,10
3	4917,15	5163,01	5408,87	5654,72	5900,58	6146,44	6392,30	6638,15	6884,01	7129,87	7375,73	7621,58	7867,44	8113,30	8359,16
4	5163,01	5421,16	5679,31	5937,46	6195,61	6453,76	6711,91	6970,06	7228,21	7486,36	7744,51	8002,66	8260,81	8518,96	8777,11
5	5421,16	5692,22	5963,27	6234,33	6505,39	6776,45	7047,51	7318,56	7589,62	7860,68	8131,74	8402,79	8673,85	8944,91	9215,97
6	5692,22	5976,83	6261,44	6546,05	6830,66	7115,27	7399,88	7684,49	7969,10	8253,71	8538,32	8822,93	9107,55	9392,16	9676,77

ANEXO VI
ESCALA DE VENCIMENTOS
DOS CARGOS EM COMISSÃO DO ITUPREV EM R\$ (REAIS)

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
C1	2.700,00
C2	3.045,00
C3	3.395,00
C4	4.280,00
C5	8.560,00

ANEXO VII
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO: **ANALISTA ADMINISTRATIVO**
ESCOLARIDADE: Curso Superior em Administração
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas administrativas nas diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram algum grau de autonomia;
- Elaborar objeto de serviços e produtos necessários ao funcionamento da autarquia, pesquisar preços, elaborar requisições e formalizar os processos de compra e de licitação;
- Examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes contábeis, verificando sua exatidão e validade, observando o cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro recomendado;
- Redigir correspondências, ofícios, despachos e outras informações necessárias à autarquia ou em processos administrativos;
- Organizar as atividades do setor, com a orientação de seu superior, com a finalidade de assegurar um fluxo normal de trabalho dentro de resultados esperados;
- Emitir pareceres e informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo-os e efetuando o seu registro;
- Informar ao superior sobre o andamento das rotinas administrativas e os resultados alcançados;
- Compilar e transferir dados, consultar arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas e formulários;
- Examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes contábeis, verificando sua exatidão e validade, observando o cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro recomendado;
- Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;
- Receber materiais de fornecedores, conferindo especificações, a correta discriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis, permitindo, observado os procedimentos legais definidos, a recepção do material;
- Prestar apoio administrativo às diversas áreas da autarquia, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos, dentre outros;

- Efetuar cálculos complementares a sua atividade funcional, registrando, transportando dados e aferindo resultados, utilizando-se de planilhas eletrônicas compatíveis.

DENOMINAÇÃO: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar e participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pelo ITUPREV, definindo índices e revisando cálculos, para ajuste e correção de valores;
- Responsabilizar-se pelo procedimento de concessão de benefícios, cálculo de proventos e pensões e demais atividades previdenciárias;
- Atender os segurados, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Redigir informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, editais e outros, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Examinar e distribuir processos administrativos;
- Auxiliar a diretoria na administração de recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;
- Protocolar, tramitar e controlar o andamento de documentos, tais como ofícios, requerimentos, decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério da Previdência Social, etc.;
- Auxiliar a diretoria nas rotinas administrativas, controle de guarda mirim, servidores terceirizados e na manutenção de equipamentos, mobiliário, instalações, etc;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do ITUPREV;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Serviço Social

REQUISITOS ESPECIAIS: Registro no Conselho Regional de Serviço Social

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e executar programas ou atividades no campo de serviço social;
- Realizar visitas domiciliares para comprovação relativa aos benefícios previdenciários ou inclusão de dependentes;
- Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de serviço social;
- Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;
- Realizar e interpretar pesquisas sociais;
- Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
- Fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema;

- Realizar triagem sócio-econômica para concessão de benefícios quando indicada;
- Pesquisar problemas relacionados com o trabalho, apresentando propostas sociais para a resolução;
- Acompanhar ou desenvolver os serviços voluntários, no âmbito do ITUPREV;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do ITUPREV;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: CONTADOR PREVIDENCIÁRIO

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Contabilidade

REQUISITOS ESPECIAIS: Registro no Conselho Regional de Contabilidade

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a elaboração de estudo atuarial e dos demonstrativos exigidos pelo MPS;
- Executar os trabalhos inerentes à contabilidade, levantamento, balanços, balancetes;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia e demais atividades correlatas; executar tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;
- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldo, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Controlar operações bancárias e movimentos de caixa, conferência de saldo de contas, resumos diários;
- Fazer a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos estabelecidos, especialmente quanto ao sistema AUDESP;
- Auxiliar na elaboração de PPA, LDO e LOA;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do ITUPREV;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO:

COPEIRO

ESCOLARIDADE:

Ensino Médio

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas relacionadas à limpeza e manutenção da copa e preparação de bebidas, observando as determinações superiores;
- Servir água, sucos e cafés, quando solicitado, atentando à cordialidade e bons préstimos;
- Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios;
- Cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho;
- Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; e
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

DENOMINAÇÃO: ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação na área de Informática

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo a utilização de aplicativos e problemas de hardware e software, sendo responsável pela operação e desempenho dos sistemas implantados, responsabilizando-se pela manutenção nos sistemas e máquinas;
- Realizar pequenos reparos e configuração de periféricos (monitores, impressoras, leitoras ópticas, etc), além de dispositivos internos dos microcomputadores, (placas, unidades de disco, portas de conexão);
- Fazer atualização de vacina e verificação de vírus nas máquinas dos usuários;
- Atuar na montagem e manutenção de microcomputadores, realizando laudos dos defeitos apresentados, e posterior encaminhamento desses equipamentos à assistência técnica especializada do fornecedor, ou ele mesmo atuando no reparo desses equipamentos, visando sempre manter o funcionamento ativo dos mesmos;
- Executar junto aos servidores, estudos e análise, orientando na utilização de sistemas e na execução de tarefas e instruções;
- Acompanhar os levantamentos de necessidades, orientando especificações e instruções necessárias à elaboração dos projetos realizados pelos servidores;
- Acompanhar a evolução da sua área e orientar a necessidade de atualização de sistemas e equipamentos;
- Manter-se informado quanto às novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares do ITUPREV;
- Realizar testes de rotina pertinentes e periódicos;
- Levar os resultados de análise, efetuados pelo setor, aos devidos setores;
- Transportar materiais e equipamentos de informática, quando necessário;

- Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades do ITUPREV;
- Instalar e reinstalar, de acordo com a orientação recebida, os equipamentos e softwares de informática adquiridos pelo ITUPREV;
- Auxiliar nos processos de aquisição, reposição e atualizações de equipamentos, fornecendo detalhes técnicos, especificações técnicas e soluções em software e hardware apropriadas para esses processos;
- Manter atualizado o site do ITUPREV, monitorar o acesso à internet, realizar os *Backups*, fazer agendamento de atendimento com abertura de ordens de serviço;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: GESTOR DE BENEFÍCIOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo nas áreas de Administração, Ciências Atuariais, Ciências Sociais, Direito ou Gestão de Políticas Públicas.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Instruir ou dar diretrizes para instrução de processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando-se sobre o assunto;
- Supervisionar e gerenciar as atividades de concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto, efetuando o cadastramento de beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente;
- Promover a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, obedecendo às normas legais e regulamentares;
- Entender-se com os órgãos de pessoal da Municipalidade, de suas autarquias e fundações, e da Câmara Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo ITUPREV;
- Fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;
- Organizar e supervisionar cadastramentos periódicos de segurados;
- Atender os segurados e prestar-lhes as informações previdenciárias solicitadas por eles;
- Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Superintendência, Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal;
- Colaborar com o Superintendente na elaboração de relatórios das atividades da autarquia;
- Realizar os cálculos e as atualizações dos benefícios previdenciários;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

DENOMINAÇÃO: **MOTORISTA ADMINISTRATIVO**
ESCOLARIDADE: Ensino Médio
REQUISITOS ESPECIAIS: Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “C”
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir veículos leves de propriedade do ITUPREV, para o transporte de pessoas, materiais leves, documentos e outros itens relacionados;
- Efetuar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de documentos, materiais e outros suprimentos, quando solicitado, inclusive quando fizer a retirada no local solicitado;
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- Ser discreto e observar o sigilo em toda e qualquer situação que reclame tal conduta;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos aos setores competentes para assegurar o seu perfeito funcionamento, através de relatório escrito;
- Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- Efetuar reparos de emergência e troca de pneus, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- Recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- Quando convocado para viagem, deverá apresentar-se com antecedência de 20 minutos, munido das informações sobre o trajeto e percurso;
- Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no tempo possível;

- Efetuar o registro de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de fichário dos horários, da quilometragem, de percurso realizado e do consumo efetivo;
- Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente para preservar a vestimenta e a saúde dos transportados;
- Elaborar mapa demonstrativo diário, semanal e mensal da utilização do veículo e das ocorrências relevantes para apurar as condições operacionais mais e menos favoráveis e tomar providências corretivas / preventivas;
- Quando solicitado, auxiliar a carregar a bagagem ou guardar e retirar objetos do porta-malas;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: **OFICIAL ADMINISTRATIVO**
ESCOLARIDADE: Ensino Médio
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender os segurados e usuários do serviço de Previdência, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, esclarecendo dúvidas relativas aos benefícios previdenciários;
- Auxiliar nos procedimentos administrativos de concessão de benefícios previdenciários;
- Executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do ITUPREV, inclusive o atendimento aos beneficiários e emissão de documentos correlatos às suas funções, tratando o público com zelo e urbanidade;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, autuar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade e as condições de armazenamento;
- Operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- Operar fotocopiadoras, fax, calculadoras e outros equipamentos, de acordo com as necessidades do trabalho;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: **PROCURADOR PREVIDENCIÁRIO**
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Direito
REQUISITOS ESPECIAIS: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Conhecer as normas básicas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdência, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência, bem como liderando o processo de adequação e/ou aprimoramento das normas internas;
- Consultar e interpretar as legislações;
- Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos;
- Atender os segurados e outras pessoas que necessitem de informações sobre as atividades administrativas da autarquia, fornecendo-as de conformidade com as normas existentes;
- Preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da autarquia, quando requisitado;
- Oferecer pareceres que lhe forem solicitados nos processos administrativos da autarquia;
- Minutar os atos administrativos de interesse da autarquia;
- Minutar editais, contratos e convênios, ou aprová-los na forma da lei;
- Defender a autarquia em Juízo, nas ações judiciais, propostas contra ela, contestando-as e oferecendo os recursos judiciais admitidos, até a última instância judicial;

- Propor as ações judiciais de interesse da autarquia, acompanhando-as até a última instância judicial;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIA
ESCOLARIDADE: Ensino Médio
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar no atendimento prévio de segurados, dependentes, fornecedores e autoridades, prestando informações gerais sobre o ITUPREV, controlando a entrada e saída de visitantes;
- Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais, anotando recados e registro de chamadas;
- Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto;
- Prestar apoio administrativo às diversas áreas da autarquia, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos, dentre outros;
- Efetuar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de documentos, materiais e outros suprimentos;
- Analisar, redistribuir e controlar as correspondências e ofícios encaminhados à autarquia;
- Realizar o controle de reuniões, compromissos e eventos do ITUPREV;
- Proceder a organização de arquivos administrativos

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ANEXO VIII
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO: **ASSESSOR**
ESCOLARIDADE: Ensino Médio
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar os Departamentos e representar seus responsáveis em reuniões e eventos, bem como articular-se com autoridades e membros dos Conselhos, quando designado;
- Realizar atividades estratégicas para atendimento das necessidades dos Departamentos, da atividade-meio e da atividade-fim do ITUPREV, realizando tarefas que envolvam o assessoramento em processos e atividades administrativas;
- Preparar relatórios e manter atualizados materiais informativos diretamente relacionados com as atividades desenvolvidas nos Departamentos;
- Promover a análise prévia da pertinência das demandas de segurados e demais integrantes do quadro de pessoal com as possibilidades de atendimento dos respectivos Departamentos;
- Fornecer dados estatísticos das atividades do Departamento onde atua;
- Assessorar os responsáveis dos Departamentos no atendimento individual ao segurado, em assuntos de média e alta complexidade;
- Cooperar na coordenação de cadastramento de segurados, mediante diretrizes fixadas pela autarquia;
- Prestar assessoria e/ou consultoria aos demais setores em assuntos relacionados a sua área de atuação ou outra para a qual for designado;
- Elaborar, individualmente ou integrando equipes multiprofissionais, documentos básicos para fixação de normas técnicas visando a melhoria da qualidade dos serviços.
- Participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, criação, controle, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que implique aplicação dos conhecimentos de sua área;
- Coordenar estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços;
- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: **CHEFE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA**
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Superintendente e representá-lo em reuniões e eventos, bem como articular-se com autoridades e membros dos Conselhos, quando designado;
- Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da Superintendência, da atividade-meio e da atividade-fim do ITUPREV, realizando tarefas que envolvam o assessoramento em processos e atividades administrativas;
- Dominar conceitos de redação e elaboração de documentos oficiais para assessorar a Superintendência nas atividades de instrução, fundamentação e elaboração de pareceres e decisões em expedientes ou processos administrativos;
- Preparar relatórios e manter atualizados materiais informativos diretamente relacionados com as atividades desenvolvidas pela autarquia;
- Auxiliar na coordenação, no planejamento e na elaboração dos Planos Plurianual, Anual e do Orçamento, conforme LDO, em relação aos assuntos vinculados à Autarquia;
- Coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades em consonância com os demais Departamentos da Autarquia;
- Responsabilizar-se pelas atividades de relações públicas e assistir o Superintendente em suas representações política e social;
- Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios na área de sua formação ou outra para a qual tenha sido designado, bem como em projetos, convênios e programas de interesse do ITUPREV em conjunto com outras instituições;
- Controlar o cumprimento de providências administrativas dentro de seus respectivos prazos, bem como agendar e controlar os compromissos do Superintendente;
- Propor medidas administrativas tendentes a melhorar o grau de eficiência e eficácia dos serviços prestados pela autarquia;
- Zelar para que sejam cumpridas, pelo servidores autárquicos, a legislação vigente e as orientações do Ministério da Previdência Social;
- Conhecer as normas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdência, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência, bem como liderar o processo de adequação e/ou aprimoramento das normas internas;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, dirigir, supervisionar e gerenciar as atividades relativas à administração de pessoal, almoxarifado, arquivo, patrimônio, segurança, transporte, manutenção e serviços gerais;
- Gerenciar e apoiar as atividades de comunicação e eventos, coordenando os serviços de propaganda, publicidade e assessoria de imprensa;
- Gerenciar as atividades relativas às compras diretas e licitações, administrando contratos, convênios, rescisões, reajustes e datas de vencimentos, observando a legislação em normas aplicáveis;
- Supervisionar a elaboração da Relação Anual de Informações Sociais — RAIS do Ministério do Trabalho e Emprego;
- Supervisionar a emissão da Declaração do Imposto Retido na Fonte — DIRF, anualmente;
- Supervisionar a publicação das informações e atos relacionados à administração da autarquia, na Imprensa Oficial, web site ou em outros meios de comunicação;
- Promover a organização e zelo pelos arquivos da autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo órgão responsável pelo arquivo público municipal;
- Supervisionar e coordenar o registro, controle e conservação dos bens da autarquia e da avaliação anual dos bens móveis e imóveis;
- Solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas autarquias, fundações e da Câmara Municipal, que forem necessárias para o cumprimento das obrigações administrativas;
- Assinar, juntamente com o Superintendente os documentos relativos à sua área de competência;
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados, orientando-os no desempenho das atividades bem como na sua conduta funcional;
- Transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;
- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso;
- Apresentar, sempre que exigido, relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação
REQUISITOS ESPECIAIS: Certificação Profissional da ANBIMA - CPA10
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, dirigir, supervisionar e gerenciar a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e atualizados, coordenando a elaboração dos balanços, balancetes e demais demonstrativos;
- Assinar em conjunto com o Superintendente os balancetes mensais e o balanço anual;
- Gerenciar a abertura de créditos adicionais, quando necessário;
- Responsabilizar-se pela elaboração da política de investimentos e submetê-la à apreciação do Comitê de Investimentos e do Conselho de Administração;
- Responsabilizar-se pelas propostas de diretrizes orçamentárias e as estimativas de receitas e despesas para o exercício seguinte, assim como o plano plurianual da autarquia;
- Acompanhar e gerir o COMPREV - Sistema de Compensação Previdenciária entre o Regime Próprio de Previdência Social do Município e os demais regimes previdenciários.
- Gerenciar o controle e contabilização das rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias;
- Movimentar as contas da autarquia efetuando os pagamentos em conjunto com o Superintendente;
- Providenciar a devida execução das decisões do Conselho de Administração relativas aos investimentos financeiros, em conjunto com o Superintendente, respeitando-se a política de investimentos;
- Gerenciar o processo de seleção e credenciamento de instituições financeiras, na forma definida por resolução do Conselho Monetário Nacional;
- Supervisionar a elaboração do relatório mensal das aplicações financeiras, contemplando a sua evolução e rentabilidade, assim como os demonstrativos a serem enviados ao Ministério da Previdência Social;
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados, orientando-os no desempenho das atividades bem como na sua conduta funcional;
- Transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;
- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso;
- Apresentar, sempre que exigido, relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: **SUPERINTENDENTE**
ESCOLARIDADE: Curso Superior nas áreas de Direito, Economia, Finanças ou Administração
REQUISITOS ESPECIAIS: Experiência profissional mínima de 5 (cinco) anos no mercado financeiro ou em gestão pública
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Representar a autarquia, judicial e extrajudicialmente e praticar os atos pertinentes à gestão do ITUPREV;
- Administrar os recursos do ITUPREV e superintender a concessão dos benefícios previdenciários previstos em lei, com o auxílio dos Diretores dos Departamentos, que lhe são subordinados;
- Assinar balancetes, documentos da prestação de contas anual e balanço anual do ITUPREV;
- Prestar contas da administração da autarquia, mensalmente e anualmente, efetuando a publicação e o encaminhamento dos documentos pertinentes ao Prefeito, à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas e ao Ministério da Previdência Social – MPS, respeitadas as normas aplicáveis em cada caso;
- Assinar convênios, contratos, acordos, credenciamento de empresas e profissionais, nos termos da legislação pertinente;
- Efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Diretor do Departamento Financeiro os cheques, ordens de pagamento e demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias, aplicações de valores no mercado financeiro, etc.;
- Determinar a abertura de procedimentos administrativos, inclusive de compras e contratações, homologando os procedimentos licitatórios e decidindo eventuais recursos administrativos, na forma da lei;
- Determinar a abertura de concurso público para provimento de cargos vagos, dentro das necessidades da autarquia, nomeando os candidatos aprovados, com observância da legislação vigente;
- Decidir tudo quanto diga respeito à vida funcional dos servidores da autarquia;
- Decidir sobre a concessão dos benefícios previdenciários previstos em lei, mediante prévio parecer jurídico emitido em processo administrativo regular, emitindo os atos respectivos e determinando sua publicação;
- Efetuar as aplicações dos recursos disponíveis, obedecidas as regras e determinações do Conselho de Administração e as limitações estabelecidas pelos órgãos federais;
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados, orientando-os no desempenho das atividades bem como na sua conduta funcional;
- Avaliar o desempenho do ITUPREV e propor ao Conselho de Administração a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos;

- Outras atividades de interesse da autarquia.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: CONTROLADOR INTERNO

ESCOLARIDADE: Curso Superior

ATRIBUIÇÕES:

- Analisar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas da Lei Orçamentária e o demonstrativo das receitas e das despesas;
- Emitir relatórios de análise e conformidade das licitações e contratos em andamento, com fundamento nas normas e disposições regulamentares vigentes, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados; e
- Aperfeiçoar os mecanismos de controle interno de modo a que sejam observados os princípios constitucionais da Administração Pública, em qualquer área do ITUPREV.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: OUVIDOR INTERNO

ESCOLARIDADE: Curso Superior

ATRIBUIÇÕES:

- Receber, examinar e encaminhar denúncias, representações, reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelo ITUPREV;
- Promover o arquivamento de expedientes contendo fatos que não apontem irregularidades, ou que não estiverem fundamentadas, com posterior remessa ao Superintendente, para conhecimento;
- Comunicar imediatamente ao Superintendente do ITUPREV, qualquer fato funcional ou institucionalmente relevante de que venha a tomar conhecimento; e
- Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua finalidade.