



## **ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

### **CARGOS COM EXIGÊNCIA DO ENSINO MÉDIO COMPLETO**

#### **2.01 – MOTORISTA ADMINISTRATIVO**

- 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.

#### **2.02 – OFICIAL ADMINISTRATIVO**

- 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.

### 2.03 – SECRETÁRIA

- 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.

### 2.04 – COPEIRO

- 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.

## CARGOS COM EXIGÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR COMPLETO

### 3.01 – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

- 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.

### 3.02 – ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 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.



### 3.03 – PROCURADOR PREVIDENCIÁRIO

- 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.