

ANEXO I – DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Descrições sumárias e detalhadas dos cargos

1.01 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Escolaridade: **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

ATRIBUIÇÕES:

- I** - Realizar limpeza e manutenção de todos os locais de trabalho, bem como em logradouros públicos em frente à autarquia;
- II** - Realizar todos os trabalhos de copa e cozinha, tanto no armazenamento, preparo, como na distribuição dos alimentos;
- III** - Preparar e servir à chefia, visitante e servidores do setor;
- IV** - Lavar copos, xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha, mantendo a higiene e conservação local do setor sob sua responsabilidade;
- V** - Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- VI** - Executar serviços de recepção, orientação, atendimento e fornecimento de informações em portarias e balcões públicos, quando solicitados pela superintendência ou diretor administrativo;
- VII** - Conhecer as ferramentas e produtos básicos a serem utilizados nas atividades de sua área de atuação;
- VIII** - Efetuar entregas de correspondências e documentos, quando solicitados pela superintendência ou diretor administrativo;
- IX** - Observar a entrada e saída de pessoas e manter a recepção sempre em ordem;
- X** - Executar funções de zeladoria, promovendo a limpeza e conservação do mesmo e vigiando o cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;
- XI** - Prestar assistência aos superiores nas suas áreas de atuação;
- XII** - Auxiliar nos trabalhos braçais de cargas e descargas de materiais utilizados nos trabalhos inerentes a autarquia;
- XIII** - Auxiliar o motorista em atividades braçais de cargas e descargas de materiais;
- XIV** - Executar tarefas simples de montagem e desmontagens de armações e auxiliar profissionais de manutenção em geral;
- XV** - Atender ao público interno e externo;
- XVI** - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

1.02 - MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE

Escolaridade: **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

REQUISITOS ESPECIAIS: Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D”

ATRIBUIÇÕES:

- I** - Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de automóveis, e utilitários, para transporte de passageiros e cargas, tanto no perímetro urbano, como em viagens intermunicipais e interestaduais, segundo as normas de operação dos mesmos e a legislação de trânsito;
- II** - Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo, para certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando por sua manutenção, conservação e limpeza;
- III** - Dirigir veículos de propriedade do IPML ou locados para o transporte de pessoas, materiais, documentos e outros itens relacionados;
- IV** - Realizar a entrega, retirada, protocolo e recebimento de documentos inerentes ao IPML, assinando-os quando solicitado;
- V** - 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;
- VI** - Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- VII** - Ser discreto e observar o sigilo em toda e qualquer situação que reclame tal conduta;
- VIII** - Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos aos setores competentes para assegurar o seu perfeito funcionamento, através de relatório escrito;
- IX** - Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- X** - Efetuar reparos de emergência e troca de pneus, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- XI** - Recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- XII** - Quando convocado para viagem, deverá apresentar-se com antecedência de 20 minutos, munido das informações sobre o trajeto e percurso;
- XIII** - Operar equipamento GPS;
- XIV** - 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;
- XV** - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

2.01 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Escolaridade: **MÉDIO COMPLETO**

Conhecimento em informática.

ATRIBUIÇÕES:

- I** - Atender ao público externo/interno, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências, protocolar documentos e efetuar os encaminhamentos;
- II** - Redigir, digitar atas administrativas, documentos, tabelas, planilhas, organogramas, fluxogramas e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento às rotinas trabalhistas;
- III** - Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando e mantendo controles sistemáticos dos mesmos, selecionando os papéis administrativos para incineração de acordo com as normas que regem a matéria;
- IV** - Receber material e fornecedores, conferindo a especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- V** - Operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- VI** - Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- VII** - Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas pré-estabelecidas;
- VIII** - Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;
- IX** - Atender ao público interno e externo;
- X** - Analisar processos de concessão de benefícios previdenciários para fins de liberação de compensação previdenciária, conforme legislação pertinente ao COMPREV;
- XI** - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato;
- XII** - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

2.02 - TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA

Escolaridade: **CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA OU PROCESSAMENTO DE DADOS.**

Experiência mínima de 6 meses na área de formação.

ATRIBUIÇÕES:

- I** Desenvolver atividades de suporte técnico aos servidores da Autarquia, envolvendo a utilização de aplicativos e problemas de hardware e software, realizando manutenção necessária nos sistemas e equipamentos;
- II** Prestar suporte técnico a usuários externos, na utilização do site e sistemas disponibilizados;
- III** Orientar os servidores da Autarquia para utilização adequada de equipamentos e sistemas, e na execução de tarefas e instruções;
- IV** Gerenciar o monitoramento de acesso à internet, reportando ao superior imediato as ocorrências de descumprimento das regras de uso;
- V** Atuar na administração do serviço de correio eletrônico;
- VI** Administrar os sistemas gerenciadores de banco de dados adotados e utilizados pelo IPML, aplicando atualizações, monitorando os recursos e eventos, providenciando a correção de erros e falhas apresentados visando garantir a disponibilidade e segurança dos dados;
- VII** Elaborar projetos de sistemas e definir módulos, fluxogramas, entradas e saídas, layouts de telas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema, bem como manter cópias de segurança;
- VIII** Elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de informática de acordo com instruções e especificações definidas;
- IX** Desenvolver programas e funcionalidades para a Intranet do IPML;
- X** Desenvolver aplicações para integração de sistemas próprios ou terceiros, visando a eliminação de tarefas redundantes e a otimização de processos internos e externos;
- XI** Elaborar e acompanhar a confecção e atualização dos manuais e de toda a documentação de sistemas e programas, conforme os padrões e metodologias usuais na área de informática, visando a segurança e eficiência na utilização dos sistemas implantados;
- XII** Planejar, implementar e alterar estruturas de banco de dados necessárias aos sistemas desenvolvidos, documentando-as;
- XIII** Auxiliar nos processos de aquisição, reposição e atualizações de equipamentos e sistemas, fornecendo detalhes técnicos, especificações técnicas e soluções em software e hardware apropriadas para esses processos;
- XIV** Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do IPML;
- XV** Acompanhar o desenvolvimento e a implantação de sistemas, conhecendo seu funcionamento, arquitetura de banco de dados e recursos, e inteirar-se dos sistemas já implantados, responsabilizando-se pelo suporte inicial aos usuários;
- XVI** Acompanhar os levantamentos de necessidades de tecnologia, orientando especificações e instruções necessárias à elaboração de projetos;
- XVII** Manter atualizado o site do IPML;
- XVIII** Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- XIX** Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

3.01 – ANALISTA CONTÁBIL FINANCEIRO

Escolaridade: **CURSO DE GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CONSELHO DE CLASSE.**

Superior Completo em Ciências Contábeis com registro válido no respectivo Conselho de Classe.

Experiência mínima de 1 ano na área contábil assinando balanços

Conhecimento em informática

ATRIBUIÇÕES:

- I - Organizar e desenvolver as atividades desenvolvidas e inerentes à área contábil-financeira pública, planejando, supervisionando, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira;
- II - Controlar e participar da realização da conciliação das contas;
- III - Elaborar e assinar balanços, balancetes/demonstrações contábeis e financeiras de acordo com as necessidades administrativas ou exigências legais;
- IV - Zelar pelo cumprimento das atividades da sua área dentro dos prazos estabelecidos;
- V - Coordenar as atividades da tesouraria. Acompanhando a coleta de dados, a operacionalização dos processos e a conciliação bancária;
- VI - Acompanhar e supervisionar a confecção, emissão e assinatura de cheques relativos a todas as despesas;
- VII - Supervisionar a atividade de controle e baixa dos repasses efetuados;
- VIII- Atender ao público interno e externo;
- IX - Efetuar estatística e cálculos para elaboração de orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, promovendo levantamento e compilando dados.
- X - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.
- XI - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

3.02 - ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO

Escolaridade: **SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS; ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; CIÊNCIAS CONTÁBEIS; ECONOMIA.**

Experiência mínima: **1 ano na área de formação**

Conhecimento em informática.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e de relações públicas;
- II - Efetuar estatística e cálculos para elaboração de orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, promovendo levantamento e compilando dados.
- III - Efetuar estatística e manter organizadas e atualizadas as informações junto ao COMPREV;
- IV - Acompanhar e executar providências para a elaboração inerentes ao cálculo atuarial;
- V - Estabelecer princípios, normas e funções, para assegurar a correta aplicação, produtividade, eficiência e continuidade das atividades;
- VI - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos subordinados diretos, com a finalidade de garantir o cumprimento das metas estabelecidas;
- VII - Elaborar o planejamento, organização e apoio dos serviços de compras, almoxarifado e bens patrimoniais;
- VIII- Fazer cumprir e dar continuidade às atividades programadas em caso de ausência de um superior imediato;
- IX - Elaborar instruções e procedimentos relativos à área de atuação;
- X - Atender ao público interno e externo;
- XI - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato;
- XII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

3.03 - ASSISTENTE SOCIAL

Escolaridade: **CURSO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL**

REQUISITOS ESPECIAIS:

- Registro no Conselho Regional de Serviço Social
- Experiência mínima de 1 ano na área de serviço social.
- Conhecimento em Informática.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Planejar e executar programas ou atividades no campo de serviço social;
- II - Realizar visitas domiciliares para comprovação relativa aos benefícios previdenciários, inclusão de dependentes ou para fins de recadastramento;
- III - Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de serviço social;
- IV - Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;
- V - Realizar e interpretar pesquisas sociais, inerentes aos interesses da Autarquia;
- VI - Fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema;
- VII - Pesquisar problemas relacionados com o trabalho, apresentando propostas sociais para a resolução;

- VIII- Acompanhar ou desenvolver os serviços voluntários, no âmbito do IPML;
- IX Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do IPML;
- X - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;
- XI - Atender ao público interno e externo;
- XII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

3.04 - CONTADOR PREVIDENCIÁRIO

Escolaridade: **CURSO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

REQUISITOS ESPECIAIS:

- Registro no Conselho Regional de Contabilidade
- Conhecimento na Legislação do Regime Próprio de Previdência, Tributária e Fiscal e em informática. Experiência mínima de 1 ano na área de ciências contábeis e assinando balanços.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Acompanhar a elaboração de estudo atuarial e dos demonstrativos exigidos pela Secretaria da Previdência do Ministério da Fazenda;
- II - Executar os trabalhos inerentes à contabilidade;
- III - Assinar balanços e balancetes do RPSS em conjunto com o superintendente;
- IV - Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- V - Elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia e demais atividades correlatas;
- VI - Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o Controle contábil e orçamentário;
- VII - Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldo, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- VIII- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- IX - 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;
- X - Controlar operações bancárias e movimentos de caixa, conferência de saldo de contas, resumos diários;
- XI - Fazer a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos estabelecidos, especialmente quanto ao sistema AUDESP;
- XII - Auxiliar na elaboração de PPA, LDO e LOA;
- XIII- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do IPML;
- XIV- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

3.05 - ECONOMISTA

Escolaridade: **CURSO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS ECONÔMICAS**

REQUISITOS ESPECIAIS:

- Registro no Conselho Regional de Economia - CORECON
- Conhecimento na Legislação do Regime Próprio de Previdência, Tributária e Fiscal.
- Experiência mínima de 1 ano na área de economia com a Certificação de Gestores de Regime Próprio de Previdência social – CGRPPS ou Certificação Profissional da Associação Nacional das Instituições do Mercado Financeiro.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Assessorar a superintendência, diretor financeiro e o comitê de investimentos em todas as operações de alocações em fundos de investimentos em rendas fixas e variáveis de interesse do Instituto;
- II - Assessoria, consultoria e pesquisa econômico-financeira;
- III - Estudos de mercado e de viabilidade econômico-financeira;
- IV - Análise e elaboração de cenários econômicos, planejamento estratégico nas áreas social, econômica e financeira;
- V - Estudo e análise de mercado financeiro e de capitais e derivativos;
- VI - Estudo de viabilidade e de mercado relacionado à economia na área de investimentos;
- VII - Produção e análise de informações estatísticas de natureza econômica e financeira, incluindo contas nacionais e índices de preços;
- VIII- Planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação econômico financeira de política investimentos e finanças públicas;
- IX - Assessoria, consultoria, formulação, análise e implementação de política econômica de investimentos ligada ao RPPS;
- X - Planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos de natureza econômico-financeira do Instituto;
- XI - Avaliação patrimonial econômico-financeiro dos fundos de investimentos;
- XII - Estudo e análise para elaboração de orçamentos públicos do IPML e avaliação de seus resultados;
- XIII- Participação em auditoria e fiscalização de natureza econômico-financeira, se necessário;
- XIV- Estudos, análises e pareceres pertinentes a Macro e Microeconomia;
- XV - Executar outras atividades correlatas.