

ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

2.01 - TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO

Descrição Resumida: Realiza tarefas administrativas e de atendimento público aos segurados do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga, SP.

Descrição Detalhada:

- Executar as atividades administrativas no processo de concessão e pagamento de aposentarias e pensões;
- Executar as atividades de apoio às diversas áreas do VOTUPREV relacionadas a administração e gestão;
- Organizar suas atividades, com orientação de seu superior, com a finalidade de assegurar um fluxo normal de trabalho dentro de resultados esperados, digitação de correspondências, pareceres, despachos, memorandos, planilhas, enviar e receber e-mail corporativo e outras informações necessárias à instrução dos processos administrativos;
- Emitir parecer e prestar informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação;
- Examinar a exatidão dos documentos, conferindo e efetuando o seu registro, bem como o seu arquivamento, digitalização ou cópia xerográfica;
- Receber materiais de fornecedores, conferir especificações, quantidade e a correta discriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis;
- Proceder ao controle de estoque de materiais necessários ao funcionamento do Instituto, mediante planilhas e requisições de materiais;
- Compilar e transferir dados, proceder à consulta a arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas, formulários, memorandos etc;
- Atender ao público e prestar as informações solicitadas;
- Executar tomadas de preços, cotações etc.
- Prestar atendimento telefônico fornecendo informações, agendando compromissos e anotar recados;
- Exercer outras atividades designadas inerentes ao cargo.

3.01 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

Descrição Resumida: Executar atividades inerentes à gestão Administrativa e Financeira do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga, SP.

Descrição Detalhada:

- Realizar tarefas de controle registrando a movimentação diária de pagamento de despesas, recebimento de numerários, movimentação bancária, para auxiliar na conferência e demais atos que se fizerem necessários pelo Departamento Administrativo/Financeiro;
- Realizar os trabalhos de controle e conferência dos repasses previdenciários, ingresso de receitas, bem como dos documentos, emissão de guias a eles pertinentes, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a correta apropriação contábil e controle das receitas financeiras e repasses;
- Realizar trabalhos de elaboração de Folha de Pagamento, Registro de Pontos e demais atividades relativas aos Recursos Humanos do Instituto Votuprev;
- Executar, analisar e conferir os processos de compra, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais para posterior aprovação e autorização pelos ordenadores de despesas;
- Realizar os trabalhos de levantamento de informações referentes a Investimentos Financeiros, bem como providenciar documentações necessárias para o credenciamento dos Investimentos Financeiros, para atendimento das exigências legais;
- Prestar apoio para a elaboração de Contratos Administrativos, bem como realizar o controle de seus vencimentos e de sua documentação;
- Prestar apoio nas ações referente ao controle e manutenção dos Bens Patrimoniais do Instituto Votuprev;
- Planejar junto ao Departamento Administrativo/Financeiro cronograma do sistema de registro e operações Administrativo/Financeiro, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Preparar e elaborar planilhas, relatórios e documentação relativa às prestações de contas junto aos órgãos superiores de fiscalização;
- Prestar auxílio ao Diretor Administrativo/Financeiro em suas atividades, executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico e elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.