

**ANEXO I - DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N°001/2025****NÍVEL MÉDIO****CARGO 201: TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO****Requisitos:** Ensino Médio completo.**Atribuições:** Responsabilizar-se pelo procedimento de concessão de benefícios, cálculo de proventos e pensões e demais atividades previdenciárias; atender os segurados ou beneficiários, 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; operar o sistema de contabilidade e auxiliar na elaboração de relatórios complementares e necessários à análise econômico-financeira; auxiliar a diretoria na administração de recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; colaborar na elaboração das escalas de serviços e relatórios; analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do Itupeva Previdência; 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; e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.**NÍVEL TÉCNICO****CARGO 301: TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO****Requisitos:** Ensino Médio completo e curso Técnico em Informática, Processamentos de Dados ou Tecnologia da Informação.**Atribuições:** 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; prestar suporte técnico a usuários externos, na utilização do site e sistemas disponibilizados; orientar os servidores da Autarquia para utilização adequada de equipamentos e sistemas, e na execução de tarefas e instruções; administrar os servidores de rede com sistema operacional Windows e Linux, e gerenciar as funções de ProxySquid, Firewall, Active Directory, DHCP, DNS, WSUS, Web IIS, Apache, aplicando atualizações, monitorando os recursos e eventos do sistema operacional, providenciando a correção de erros e falhas apresentados e implementando ajustes para otimizar seu desempenho; gerenciar o monitoramento de acesso à internet, reportando ao superior imediato as ocorrências de descumprimento das regras de uso; atuar na administração do serviço de correio eletrônico; administrar os sistemas gerenciadores de banco de dados adotados e utilizados pelo Itupeva Previdência, aplicando atualizações, monitorando os recursos e eventos, providenciando a correção de erros e falhas apresentados visando garantir a disponibilidade e segurança dos dados; efetuar diagnósticos e monitoramento de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos, propondo e executando as soluções aprovadas; efetuar levantamentos e estudos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas; 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; elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de informática de acordo com instruções e especificações definidas; treinar usuários e verificar resultados obtidos, gerando relatórios e juntando à documentação do sistema; homologar sistemas e aplicações junto a usuários, providenciando ajustes visando a otimização do uso e aderência aos processos; avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações; desenvolver programas e funcionalidades para a Intranet do Itupeva Previdência; desenvolver aplicações para integração de sistemas próprios ou terceiros, visando a eliminação de tarefas redundantes e a otimização de processos internos e externos; 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; planejar, implementar e alterar estruturas de banco de dados necessárias aos sistemas desenvolvidos, documentando-as; executar as tarefas de acordo com os Procedimentos Operacionais disponibilizados, comunicando ao superior imediato a necessidade de atualizações e a criação de novos procedimentos; 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; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados; ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do Itupeva Previdência; 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; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.**NÍVEL SUPERIOR****CARGO 401: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – PLANEJAMENTO E GESTÃO****Requisitos:** Curso Superior completo em qualquer área.**Atribuições:** Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos e, quando necessário, dar o encaminhamento pertinente, auxiliando a Diretoria Executiva no planejamento e gestão do RPPS; atender os segurados e usuários do serviço de Previdência, pessoalmente ou por meio das ferramentas de

comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação do(a) diretor(a) da área; orientar, acompanhar e avaliar o trabalho do pessoal; realizar serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, admissões e demissões, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas, folha de pagamento; orientar e participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pelo Itupeva Previdência, definindo índices e revisando cálculos, para ajuste e correção de valores; examinar e distribuir processos administrativos; realizar e organizar reuniões com a equipe; 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, funcionários terceirizados e na manutenção de equipamentos, mobiliário, instalações, etc; realizar as atividades relacionadas a compras e almoxarifado; auxiliar na preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério da Previdência Social; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados; ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do Itupeva Previdência; 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; e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**CARGO 402: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – CONTABILIDADE**

**Requisitos:** Curso Superior completo em Contabilidade e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

**Atribuições:** Auxiliar no acompanhamento e elaboração de estudo atuarial e dos demonstrativos exigidos pela Ministério da Previdência Social; 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; 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; gerir o patrimônio de direitos e bens, onerados ou não, adquiridos, mantidos e utilizados pelo Itupeva Previdência, controlando e promovendo sua depreciação financeira, quando for o caso; auxiliar na elaboração e acompanhar a apresentação dos orçamentos e cumprimentos destes em Audiências Públicas; 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; fazer a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos estabelecidos, especialmente quanto ao sistema do Tribunal de Contas; auxiliar na elaboração de PPA, LDO e LOA; manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do Itupeva Previdência; 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; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.