



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE
BURITAMA/SP**

**MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS
(Anexo III)**

4



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGO: CONTADOR	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Cuidar para que o sistema de registros e operações estabelecidos na legislação vigente atenda às necessidades administrativas e as exigências legais;• Cuidar para que informações gerenciais sobre os dados que existem na base da Contabilidade possam ser fornecidas para o gestor autárquico;• Efetuar a contabilização de documentos, classificando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas; informar a dotação orçamentária necessária para as licitações;• Realizar a conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;• Consistir os dados que recebe e registra para aferição de sua veracidade e validade;• Prestar contas dos recursos recebidos pelo ente;• Cuidar para que as dotações orçamentárias sejam respeitadas e ou alteradas quando necessário;• Analisar as contas dos recursos transferidos para terceiros;• Acompanhar a execução dos convênios;• Calcular e reavaliar ativos, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;• Preparar e assinar balancetes, balanços, demonstrações e demais documentos, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Autarquia;• Prestar esclarecimentos aos auditores externos e internos;• Promover a transparência necessária dos dados que gerencia para a população;• Participar da elaboração do planejamento da autarquia (PPA, LDO e LOA);• Participar da elaboração de indicadores e de metas, supervisionando e ou controlando a consecução dos mesmos;• Participar de reuniões em geral e principalmente do planejamento da autarquia;• Executar atividades como (empenho de despesas, registro de receitas, etc;) quando necessário;• Providenciar com antecedência a documentação necessária para o atendimento ao Tribunal de Contas de São Paulo;• Cumprir o Código de Ética da categoria, observando as normas e padrões definidos;• Realizar os lançamentos e acompanhamentos do projeto Audesp;• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Superior Específico com registro no Conselho	
Experiência: Nenhuma	

4



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGO: AGENTE PREVIDENCIÁRIO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Secretariar o Conselho Deliberativo e Fiscal em suas reuniões, com a elaboração da Ordem do Dia, expediente, e estar presente nas Sessões;• Efetuar o controle de procedimentos relativos a formação, movimentação e arquivos de papéis e processos (almoxarifado e patrimônio);• Efetuar a manutenção dos documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis (almoxarifado e patrimônio);• Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;• Transcrever as atas das reuniões realizadas pelo conselho e superintendente;• Comunicar de imediato a seu superior hierárquico e ao superintendente qualquer contato efetuado por meios de comunicação falada ou escrito, bem como prestar qualquer informação a estes órgãos com autorização expressa de seu superior hierárquico ou Superintendente;• Executar o controle dos bens patrimoniais e almoxarifado da autarquia;• Executar o agendamento de perícias médicas para a concessão de benefícios aos segurados;• Executar a organização dos prontuários dos segurados, com os documentos pertinentes e arquivo morto• Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências do Instituto;• Preparar processos de admissão e demissão de pessoal mantendo para isso os controles que se fizerem necessários;• Enviar no mês de dezembro de cada exercício o cronograma anual de férias e licença prêmio para o exercício seguinte;• Preparar e assinar a folha de pagamento;• Efetuar mensalmente os apontamentos dos registros de pontos descontados os possíveis atrasos e faltas ocorridas no mês;• Elaborar escala de férias do pessoal da autarquia;• Elaborar anualmente RAIS, DIRF, e demais documentos e relatórios legais determinados por normas dos órgãos competentes;• Registrar e controlar frequência do pessoal administrativo, preparando os dados necessários à elaboração da folha de pagamento;• Manter atualizado os arquivos pertinentes ao seu departamentos• Receber e preparar os processos pertinentes aos pedidos de aposentadorias, pensões, auxílio doença e salário maternidade mantendo para isso os controles que se fizerem necessários;• Elaborar e encaminhar os relatórios e demais documentos de sua area exigidos pelo Ministério da Previdência e assistência Social;• Efetuar a manutenção dos documentos oficiais com a anuência do Superintendente;• Responsável pelo protocolo dos requerimentos e demais documentos enviados ou entregues junto a autarquia;• Executar outras tarefas correlatas.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: nenhuma	



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: TESOUREIRO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Organizar dados e documentos para preenchimento de formulários, guias, relatórios, processos, fichas, entre outros, de acordo com padrão previamente estabelecido.• Elaborar gráficos e/ou levantamentos estatísticos, fazendo análise dos dados inseridos, com o objetivo de auxiliar na tomada de decisão com relação a novos rumos da atuação.• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.• Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;• Efetuar autenticação mecânica;• Efetuar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas;• Movimentar fundos, conferir e rubricar documentos;• Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria;• Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;• Ser o responsável pela movimentação da conta caixa e das contas bancárias do ente;• Preencher e assinar cheques bancários;• Efetuar tarefas afins ao movimento de valores, assumindo as responsabilidades relativas;• Proceder às conciliações bancárias;• Executar outras atividades correlatas ou determinadas.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio, e aprovação em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no Mercado Brasileiro de Capitais.	
Experiência: Nenhum	
Responsabilidade/Supervisão: Baixo	