



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE CONCHAL - CONCHALPREV**

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CONCHAL – SP - CONCHALPREV

ANEXO II- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargos	Principais Atribuições
AGENTE ADMINISTRATIVO	Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro. Atribuições típicas: -duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; -atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; -atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações; -datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais; -operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; -expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição; -arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; -receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; -autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes. -verificar o processo de admissão dos servidores; -cadastrar no sistema informatizado de folha de pagamento os dados informados através da ficha admissional; -incluir os servidores admitidos no boletim de frequência mensal; -verificar os dados cadastrados no sistema eletrônico e manual do controle de frequência para apuração dos atrasos, faltas, horário noturno, hora extra, etc; -verificar faltas e licenças tiradas pelos servidores, para apurar se fazem jus à licença prêmio; -anotar os assentamentos individuais dos servidores de controle de férias; -realizar as rotinas referentes as folhas de



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE CONCHAL - CONCHALPREV**

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CONCHAL – SP - CONCHALPREV

ANEXO II- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

	pagamento; -distribuir os <i>holerites</i> de acordo com a folha de frequência; -recolher os encargos sociais e realizar as rotinas mensais; -preencher formulários padronizados relativos a acidente do trabalho, auxílio doença, recibo para pensão alimentícia e outros; -apurar e anotar os dados das informações periódicas solicitadas pelas instituições vinculadas ao Ministério da Fazenda, Trabalho e Previdência Social (RAIS); -emitir os informes de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda; -informar os rendimentos pagos ou creditados (Declaração do Imposto de Renda da DIRF); -apurar as variáveis e os beneficiários que integram o direito ao pagamento da gratificação natalina. -conferir as quantidades e pesos dos materiais recebidos, contando-os e/ou consultando dados registrados nos formulários específicos, para certificar-se da correspondência dos mesmos às especificações constantes dos pedidos ou documentos de compra; -verificar a qualidade e o estado de conservação do material, examinando-o ou testando-o, para evitar o recebimento de mercadorias inferiores ou danificadas; -colocar os materiais nos locais adequados; -entregar os materiais aos solicitantes; -lançar a saída dos materiais, para manter o efetivo controle de estoque; -efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos corretos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; -informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros; -dar baixa diária de pagamento da dívida ativa; -preencher o termo de acordo de dívida, de acordo com as informações do ente; -atender ao público, informando sobre assuntos relacionados com seu trabalho;-enviar cartas e outras notificações das suas situações perante o RPPSC.
--	--