



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Fone: (14) 3009-5500 – ramal: 5541

www.funprevbauru.sp.gov.br

PRESIDÊNCIA



Resolução nº 74, de 06 de dezembro de 2018.

Altera o Anexo I da Resolução nº 56, de 14 de setembro de 2016 que instituiu a descrição das funções de confiança no âmbito da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru - Funprev.

O Conselho Curador da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal 4.830, de 17 de maio de 2002.

R E S O L V E

Art. 1º. Aprovar a alteração do Anexo I da Resolução nº 56, de 14 de setembro de 2016, que instituiu a descrição das funções de confiança no âmbito da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – Funprev.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Bauru, 06 de dezembro de 2018.

Luiz Antônio da Silva Pires
Presidente do Conselho Curador

Dalete Demarchi
Membro do Conselho Curador

Neusa Maria Ferraz Valdo
Membro do Conselho Curador

Nilton Jose de Oliveira
Membro do Conselho Curador

Tatiane Bertocco da Silva
Membro do Conselho Curador

Tânia Regina de Góes França
Membro do Conselho Curador



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Fone: (14) 3009-5500 – ramal: 5541

www.funprevbauru.sp.gov.br

PRESIDÊNCIA



ANEXO I

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

(...)

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: DIRETOR DE DIVISÃO FINANCEIRA

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: C27 da grade salarial dos Técnicos + gratificação de 40% da mesma referência ou vencimento do cargo efetivo + a gratificação sobre a mencionada função de confiança ou sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

NÍVEL HIERÁRQUICO: Subordinado ao Presidente da Funprev.

OBSERVAÇÃO: A designação da função de confiança de Diretor de Divisão Financeira deverá atender as exigências e os critérios estabelecidos no Decreto Municipal nº 11.086, de 17 de novembro de 2009 e no Decreto Municipal nº 11.221, de 23 de abril de 2010.

FUNÇÕES ESSENCIAIS

- Administrar a Divisão e prestar assessoria direta e imediata à Presidência;
- Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Dirigir, supervisionar, liderar e motivar a Seção de Contabilidade e Orçamento e a Seção de Tesouraria e Custeio;

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Acompanhar a execução de projetos da Divisão;
- Apresentar ao Controlador Interno da FUNPREV, relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela Divisão;
- Assinar juntamente com a Presidência as certidões requeridas no âmbito funcional com dados constantes dos prontuários e/ou sistema;
- Assinar juntamente com a Presidência os documentos relativos à movimentação financeira;
- Autorizar o arquivamento de documentos;
- Avaliar e propor alteração sobre a gestão de recursos humanos no que se refere às rotinas e a implementação de diretrizes de sua Divisão;
- Avaliar, interpretar e aplicar as normas vigentes e/ou propor modificações referentes à sua Divisão;
- Conduzir atividades de integração de recursos humanos de sua Divisão;



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP

Fone: (14) 3009-5500 – ramal: 5541

www.funprevbauru.sp.gov.br

PRESIDÊNCIA



- Decidir sobre os pedidos de cópias e segunda via de documentos no âmbito de sua Divisão;
- Delegar atribuições às equipes de trabalho;
- Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados à Divisão Financeira;
- Desenvolver estratégias e promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal de sua Divisão;
- Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência;
- Exercer atribuições delegadas pela Presidência da Fundação;
- Identificar pontos críticos e as prioridades da Divisão;
- Mobilizar conjunto de capacidades comunicativas;
- Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Divisão e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência;
- Orientar, acompanhar e controlar as ações administrativas no âmbito de sua Divisão;
- Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura de sua Divisão, propondo soluções e mudanças;
- Planejar ações estratégicas e etapas do processo de trabalho da Divisão;
- Prestar assessoria e assistência direta e imediata à Presidência da FUNPREV;
- Prestar informações institucionais relacionadas à sua Divisão aos órgãos;
- Solicitar e manter o controle das CERTIDÕES (CRP, CND,...) utilizadas pela FUNPREV.

(...)