



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA 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/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



**Resolução nº 56, de 14 de setembro de 2016.**

Institui 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.

**RESOLVE**

- Art. 1º Fica instituída no âmbito da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru - FUNPREV as descrições das funções de confiança de Chefes de Seção e de Diretores de Divisão.
- Art. 2º As descrições das funções de confiança de Chefes de Seção e de Diretores de Divisão estão descritas detalhadamente no Anexo I que é parte integrante desta Resolução.
- Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogada a resolução nº 52, de 11 de fevereiro de 2016.

Bauru, 14 de setembro de 2016.

Sergio Ricardo Corrêa Alberto  
Presidente do Conselho Curador

Neusa Maria Ferraz Valdo  
Membro do Conselho Curador

Tatiane Bertocco da Silva  
Membro do Conselho Curador

Luiz Niquerito  
Membro do Conselho Curador

Lauro Caputo  
Membro do Conselho Curador

José Ricardo Ortolani  
Membro do Conselho Curador



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA 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/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA: SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Gratificação de 20% sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

**NÍVEL HIERÁRQUICO:** Subordinado ao Presidente da Funprev.

**OBSERVAÇÃO:** A designação da função de confiança de Secretária da Presidência, 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

- Arquivar documentos da Presidência.
- Assessorar a Presidência.
- Atender pessoas (interno e externo).
- Controlar correspondência da Presidência.
- Gerenciar informações.
- Sistematizar atividades e suprimentos.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Abrir pastas;
- Acompanhar processos;
- Administrar agenda do Presidente;
- Administrar e atualizar arquivos;
- Administrar pendências;
- Anotar e transmitir recados;
- Anotar informações;
- Arquivar correspondência;
- Assessorar no preparo de apresentações;
- Assistir e secretariar em reuniões, quando designada;
- Atender pedidos e solicitações;
- Atender, encaminhar e fazer chamadas telefônicas;
- Cadastrar e catalogar documentos;



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA 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/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- Classificar e ordenar documentos;
- Cobrar ações, respostas e relatórios solicitados pela Presidência;
- Colher assinatura;
- Consultar as divisões;
- Controlar correspondência eletrônica (e-mail);
- Controlar cronogramas e prazos;
- Controlar malote;
- Criar e manter atualizados dados de entidades, contatos e locais;
- Cuidar do ambiente de trabalho;
- Definir encaminhamento de documentos;
- Definir horários;
- Despachar com o Presidente;
- Determinar a forma de arquivo;
- Digitalizar e formatar documentos;
- Elaborar convites, convocações, planilhas e gráficos;
- Elaborar relatórios;
- Filtrar ligações;
- Fornecer informações;
- Identificar a natureza do documento;
- Ler documentos (cartas, manuais, relatórios, e-mails, jornais);
- Levantar necessidades de material;
- Marcar, priorizar e cancelar compromissos;
- Ordenar arquivos eletrônicos;
- Prestar atendimento especial à Autoridades;
- Receber e transmitir fax;
- Receber, protocolar, triar, destinar e registrar correspondência;
- Recepcionar, orientar e encaminhar pessoas;
- Redigir ofícios, memorandos, cartas, convocações e atas;
- Reproduzir documentos (fotocópia);
- Requisitar e conferir material.



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA 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/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



**FUNÇÃO DE CONFIANÇA: DIRETOR DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

**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 Administrativa, 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 Seções de Informática e Estatística, a Seção de Apoio Administrativo e a Seção de Apoio Operacional.

#### **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;
- Auditar anualmente, por amostragem, os procedimentos administrativos da folha de pagamento, emitindo-se respectivo relatório referente a cada exercício à Presidência da FUNPREV;
- 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;
- Avaliar, interpretar e aplicar as normas vigentes e/ou propor modificações;
- Conhecer e orientar os servidores da Divisão acerca dos procedimentos operacionais da folha de pagamento referente às análises dos pedidos iniciais, manutenção, recurso e revisão de direitos ao recebimento de vantagens e/ou benefícios previdenciários;
- Decidir sobre os pedidos de cópias e segunda via de documentos no âmbito de sua Divisão;
- Delegar atribuições às equipes de trabalho;



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA 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/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados à Divisão Administrativa;
- Desenvolver estratégias e promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal.
- Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
- Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
- Exercer atribuições delegadas pela Presidência da Fundação;
- Formular políticas de cargos, carreiras e salários;
- Garantir, através de conferências, o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais das vantagens e/ou benefícios previdenciários pagos na folha de pagamento;
- 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 da Fundação, 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;
- Realizar as transmissões bancárias e as informações referentes a pessoal à Receita Federal, Ministério da Previdência, Tribunal de Contas e etc;
- Realizar o fechamento da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários da FUNPREV;
- Solicitar e manter o controle das CERTIDÕES (CRP, CND,...) utilizadas pela FUNPREV;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelo serviço de folha de pagamento dos servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários da FUNPREV;
- Supervisionar, liderar e motivar as seções subordinadas à sua Divisão.

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA: CHEFE DE SEÇÃO DE INFORMÁTICA E ESTATÍSTICA**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Gratificação de 20% sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

**NÍVEL HIERÁRQUICO:** Subordinado ao Diretor da Divisão Administrativa.



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA 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/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



**OBSERVAÇÃO:** A designação da função de confiança de Chefe de Seção de Informática e Estatística, 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 Seção e prestar assessoria à Diretoria de Divisão;
- Planejar ações que envolvam a Seção;
- Coordenar e supervisionar ações operacionais e/ou administrativas;
- Supervisionar e fazer cumprir as atividades da Seção de Informática e Estatística.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Acompanhar e executar os projetos da Seção;
- Acompanhar, controlar e executar as ações administrativas no âmbito de sua Seção;
- Apresentar ao Controlador Interno da FUNPREV, relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela Seção;
- Atuar na FUNPREV com livre acesso de informação, amparado na descentralização de atuação;
- Avaliar os programas, fluxo de informações e equipamentos orientando seu aperfeiçoamento e renovação;
- Coordenar a utilização de infraestrutura na área de informática;
- Delegar atribuições às equipes de trabalho da Seção de Informática e Estatística;
- Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados à Seção;
- Desenvolver estratégias e promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal relacionadas à Seção;
- Elaborar o Plano de Informática da FUNPREV de forma participativa e integrada, bem como a política de segurança do sistema, mantendo-os sempre atualizados;
- Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência;
- Identificar pontos críticos e as prioridades da Seção;
- Mobilizar conjunto de capacidades comunicativas;
- Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Seção e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência;
- Orientar, acompanhar, controlar e executar, as ações administrativas no âmbito de sua Seção;



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA 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/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- Prestar assessoria e assistência direta e imediata à Diretoria de Divisão a que esteja subordinado e à Presidência da Funprev;
- Providenciar e manter atualizados os manuais das atividades desenvolvidas pela Seção;
- Solicitar materiais e equipamentos de informática para execução dos serviços;
- Supervisionar a manutenção dos equipamentos, dos sistemas de informação, da análise os programas que atenderem as necessidades básicas de registro dos setores, treinando ou promovendo treinamento aos usuários dando-os o suporte técnico necessário, de modo que estejam sempre atualizados quanto ao uso dos sistemas;
- Supervisionar diretamente, liderar e motivar a equipe de trabalho.

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA: CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Gratificação de 20% sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

**NÍVEL HIERÁRQUICO:** Subordinado ao Diretor da Divisão Administrativa.

**OBSERVAÇÃO:** A designação da função de confiança de Chefe de Seção de Apoio Administrativo, 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 Seção e prestar assessoria à Diretoria de Divisão;
- Coordenar e supervisionar ações operacionais e/ou administrativas;
- Planejar ações que envolvam a Seção;
- Supervisionar e fazer cumprir as atividades dos serviços de recepção, de protocolo, de contratos e convênios, de compras e contratações de serviços, de folha de pagamento e de pessoal;

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acompanhar, controlar e executar as ações administrativas no âmbito de sua seção;
- Apresentar ao Controlador Interno da FUNPREV, relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela Seção;
- Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados à Seção;
- Desenvolver estratégias e promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal relacionadas à Seção;
- Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA 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/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- Identificar pontos críticos e as prioridades da Seção;
- Requisitar materiais e equipamentos para execução dos serviços;
- Mobilizar conjunto de capacidades comunicativas;
- Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Seção e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência;
- Orientar, acompanhar, controlar e executar, as ações administrativas no âmbito de sua Seção;
- Prestar assessoria e assistência direta e imediata à Diretoria de Divisão a que esteja subordinado e à Presidência da Funprev;
- Providenciar e manter atualizados os manuais das atividades desenvolvidas pela Seção;
- Supervisionar diretamente, liderar e motivar a equipe de trabalho;
- Delegar atribuições às equipes de trabalho da Seção de Apoio Administrativo;
- Supervisionar e fazer cumprir os trabalhos realizados pelo serviço de folha de pagamento dos servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários da FUNPREV.

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA: CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Gratificação de 20% sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

**NÍVEL HIERÁRQUICO:** Subordinado ao Diretor da Divisão Administrativa.

**OBSERVAÇÃO:** A designação da função de confiança de Chefe de Seção de Apoio Operacional, 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 Seção e prestar assessoria à Diretoria de Divisão;
- Coordenar e supervisionar ações operacionais e/ou administrativas;
- Planejar ações que envolvam a Seção;
- Supervisionar e fazer cumprir as atividades dos serviços de almoxarifado, de patrimônio, de vigilância, de zeladoria, de transporte, de manutenção e arquivo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acompanhar, controlar e executar as ações administrativas no âmbito de sua seção;
- Apresentar ao Controlador Interno da FUNPREV, relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela Seção;



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA 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/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- Controlar a movimentação, bem como o registro de fatos e ocorrências com os veículos oficiais da Fundação;
- Controlar e acompanhar os custos com manutenção e reparo da Fundação;
- Controle do horário de vigias que possuem escala diferenciada, organizando a escala de horário e suas alterações, afixando-a em mural;
- Coordenar os serviços gerais de almoxarifado, de patrimônio, de vigilância, de zeladoria, de transporte, de manutenção e arquivo;
- Delegar atribuições às equipes de trabalho da Seção de Apoio Operacional;
- Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados à Seção;
- Desenvolver estratégias e promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal relacionadas à Seção;
- Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
- Identificar pontos críticos e as prioridades da Seção;
- Implementar medidas de segurança pessoal, ambiental e patrimonial;
- Mobilizar conjunto de capacidades comunicativas;
- Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Seção e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e de motoristas da Fundação;
- Orientar e fiscalizar a utilização adequada dos veículos e o cumprimento dos dispositivos e normas legais de trânsito;
- Orientar, acompanhar, controlar e executar, as ações administrativas e operacionais no âmbito de sua Seção;
- Planejar e executar as revisões periódicas e manutenções preventivas e corretivas dos veículos;
- Prestar assessoria e assistência direta e imediata à Diretoria de Divisão a que esteja subordinado e à Presidência da Funprev;
- Promover a manutenção das instalações e equipamentos da FUNPREV, mantendo-os rigorosamente em condições normais de uso;
- Providenciar e manter atualizados os manuais das atividades desenvolvidas pela Seção;
- Requisitar materiais e equipamentos para execução dos serviços;
- Supervisionar diretamente, liderar e motivar a equipe de trabalho;
- Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA 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/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



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 e reavaliar as análises referentes às aplicações financeiras da Fundação em fundos de investimentos e/ou demais ativos financeiros;**
- **Avaliar e reavaliar as opções de investimentos e estratégias que envolvam compra, venda e/ou renovação dos ativos da carteira de investimento da Fundação;**
- 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 PREVIDENCIA 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/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- Conduzir atividades de integração de recursos humanos;
- Conhecer e orientar os servidores da Divisão acerca dos procedimentos operacionais para as **aplicações financeiras da Fundação em fundos de investimentos e/ou demais ativos financeiros;**
- 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.

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA: CHEFE DE SEÇÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Gratificação de 20% sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

**NÍVEL HIERÁRQUICO:** Subordinado ao Diretor da Divisão Financeira.

**OBSERVAÇÃO:** A designação da função de confiança de Chefe de Seção de Contabilidade e Orçamento, 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**



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA 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/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- Administrar a Seção e prestar assessoria à Diretoria de Divisão;
- Coordenar e supervisionar ações operacionais e/ou administrativas;
- Planejar ações que envolvam a Seção;
- Supervisionar e fazer cumprir as atividades da Seção de Contabilidade e Orçamento.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Acompanhar, controlar e executar as ações administrativas no âmbito de sua seção;
- Apresentar ao Controlador Interno da FUNPREV, relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela Seção;
- Controlar as prestações de contas de adiantamentos;
- Cumprir os prazos exigidos por leis, decretos, portarias e resoluções para envio de documentos e informações à PMB, DAE, CMB TCE MPAS e outros;
- Delegar atribuições às equipes de trabalho da Seção de Contabilidade e Orçamento;
- Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados à Seção;
- Desenvolver estratégias e promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal relacionadas à Seção;
- Efetuar os lançamentos contábeis no sistema próprio para essa finalidade;
- Elaborar as previsões orçamentárias;
- Elaborar balancetes, balanços e mapas demonstrativos;
- Elaborar e encaminhar aos órgãos competentes o demonstrativo previdenciário;
- Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial;
- Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência;
- Identificar pontos críticos e as prioridades da Seção;
- Interagir permanentemente com o setor de tesouraria e custeio e diretoria financeira, objetivando um conhecimento atualizado das atividades da seção;
- Manter o controle contábil das valorizações e depreciações dos bens patrimoniais;
- Mobilizar conjunto de capacidades comunicativas;
- Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Seção e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência;
- Orientar, acompanhar, controlar e executar, as ações administrativas no âmbito de sua Seção;



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA 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/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- Prestar assessoria e assistência direta e imediata à Diretoria de Divisão a que esteja subordinado e à Presidência da Funprev;
- Providenciar e manter atualizados os manuais das atividades desenvolvidas pela Seção;
- Realizar atividades inerentes à contabilidade da Fundação;
- Requisitar materiais e equipamentos para execução dos serviços;
- Supervisionar diretamente, liderar e motivar a equipe de trabalho;
- Supervisionar e fazer cumprir os trabalhos realizados pelo serviço de folha de pagamento dos servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários da FUNPREV;
- Verificar o cumprimento das formalidades necessárias à liquidação da despesa para posterior pagamento através da seção de tesouraria e custeio.

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA: CHEFE DE SEÇÃO DE TESOUREARIA E CUSTEIO**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Gratificação de 20% sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

**NÍVEL HIERÁRQUICO:** Subordinado ao Diretor da Divisão Financeira.

**OBSERVAÇÃO:** A designação da função de confiança de Chefe de Seção de Tesouraria e Custeio, 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 Seção e prestar assessoria à Diretoria de Divisão;
- Coordenar e supervisionar ações operacionais e/ou administrativas;
- Planejar ações que envolvam a Seção;
- Supervisionar e fazer cumprir as atividades da Seção de Tesouraria e Custeio.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Realizar os trabalhos de apuração de créditos relativos à folha de pagamento, digitando-os posteriormente e enviando aos respectivos bancos para os devidos créditos em conta;
- Acompanhar diariamente, via sistema, a movimentação bancária do dia anterior;
- Acompanhar e controlar os prazos de vencimento para entrada de valores referentes a acordos de dívidas firmados, repasses de contribuição previdenciária da PMB, DAE e CMB, compensação previdenciária e outros;
- Acompanhar, controlar e executar as ações administrativas no âmbito de sua seção;



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA 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/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- Apresentar ao Controlador Interno da FUNPREV, relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela Seção;
- Conciliar diariamente as contas bancárias, submetendo-a a aprovação do Diretor Financeiro e do Presidente da FUNPREV;
- Controlar e acompanhar os valores repassados mensalmente pelos órgãos, conferindo os valores, bem como sua devida aplicação;
- Delegar atribuições às equipes de trabalho da Seção de Tesouraria e Custeio;
- Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados à Seção;
- Desenvolver estratégias e promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal relacionadas à Seção;
- Efetuar os lançamentos relativos às transferências entre as diversas contas bancária da FUNPREV;
- Efetuar pagamentos aos prestadores de serviços e fornecedores, e eventualmente créditos relativos a diversos pagamentos a funcionários, por meios magnéticos;
- Emitir relatório referente à ordem cronológica de pagamentos, bem como providenciar a sua remessa por via magnética, ao Tribunal de Contas do Estado;
- Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência;
- Identificar pontos críticos e as prioridades da Seção;
- Mobilizar conjunto de capacidades comunicativas;
- Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Seção e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência;
- Orientar, acompanhar, controlar e executar, as ações administrativas no âmbito de sua Seção;
- Prestar assessoria e assistência direta e imediata à Diretoria de Divisão a que esteja subordinado e à Presidência da Funprev;
- Providenciar e manter atualizados os manuais das atividades desenvolvidas pela Seção;
- Publicar a Movimentação Financeira;
- Recepcionar a prestação de contas dos adiantamentos realizados, promovendo a necessária conferência da documentação entregue, bem como verificar a coerência do valor entregue, as despesas realizadas e o saldo restituído;
- Requisitar materiais e equipamentos para execução dos serviços;
- Supervisionar diretamente, liderar e motivar a equipe de trabalho;
- Verificar e controlar a movimentação de receitas orçamentárias e extra orçamentárias da FUNPREV;



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA 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/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- Zelar para que o prazo de prestação de contas dos adiantamentos relativos a viagens e despesas miúdas e de pronto pagamento sejam criteriosamente observados, devendo oficial ao diretor sempre que o prazo for ultrapassado.

#### **FUNÇÃO DE CONFIANÇA: DIRETOR DE DIVISÃO PREVIDENCIÁRIA**

**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 Previdenciária, 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 Aposentadoria e Pensões, a Seção de Benefícios e a Seção de Perícia Médica.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acompanhar a execução de projetos da Divisão;
- Administrar recursos humanos, a manutenção e conservação de bens patrimoniais e materiais de consumo de sua Divisão;
- Apresentar ao Controlador Interno da FUNPREV, relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela Divisão;
- Autorizar o arquivamento de documentos;
- Avaliar e propor políticas previdenciárias, bem como propor alterações na legislação pertinente e sua regulamentação;
- Avaliar, interpretar e aplicar as normas vigentes e/ou propor modificações;
- Decidir sobre as inscrições dos segurados e de seus dependentes no plano de previdência sugerindo o deferimento a Presidência da FUNPREV;
- Decidir sobre os pedidos de cópias e segunda via de documentos no âmbito de sua Divisão;



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA 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/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- Decidir sobre pedidos dos segurados referente contribuição facultativa quando os mesmos venham a entrar em licença para tratar de assuntos particulares ou que estejam cedidos a outros órgãos ou entidades, com prejuízos de seus vencimentos e que nesta condição se inscrevam e passem a recolher as contribuições devidas nos termos da Legislação vigente, sugerindo o deferimento da Presidência da FUNPREV;
- Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados à sua Divisão;
- Desenvolver estratégias e promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal de sua Divisão.
- Elaborar as certidões e declarações relacionadas com as atividades da Diretoria Previdenciária;
- Exercer atribuições delegadas pela Presidência da Fundação;
- Formular políticas de cargos, carreiras e salários;
- Gerenciar plano de benefícios e promover ações de qualidade de vida e assistência aos segurados;
- Identificar pontos críticos e as prioridades da Divisão;
- Liderar e motivar as seções subordinadas à sua Divisão;
- Manter-se atualizada quanto à legislação previdenciária municipal, estadual e federal, inclusive buscando entrelaçamentos com outros institutos e fundações de previdência;
- 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 os órgãos de lotação dos servidores municipais sobre as alterações de procedimentos operacionais no que concerne a mudanças legais referentes à previdência social;
- 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 da Fundação, 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;
- Supervisionar e coordenar as atividades das seções de benefícios, de aposentadoria e pensões e de perícia médica;



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA 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/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- Conhecer e orientar os servidores da Divisão acerca dos procedimentos operacionais referente as análises dos pedidos iniciais, manutenção, recurso e revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;
- Garantir, através de conferências, o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais dos benefícios previdenciários analisados pelas seções de benefícios, de aposentadoria e pensões e de perícia médica;
- Auditar anualmente, por amostragem, os procedimentos administrativos que tratam de concessão de benefícios previdenciários, emitindo-se respectivo relatório referente a cada exercício à Presidência da FUNPREV;
- Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA: CHEFE DE SEÇÃO DE BENEFÍCIOS**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Gratificação de 20% sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

**NÍVEL HIERÁRQUICO:** Subordinado ao Diretor da Divisão Previdenciária.

**OBSERVAÇÃO:** A designação da função de confiança de Chefe de Seção de Benefícios, 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 Seção e prestar assessoria à Diretoria de Divisão;
- Coordenar e supervisionar ações operacionais e/ou administrativas.
- Planejar ações que envolvam a Seção;
- Supervisionar e fazer cumprir as atividades da Seção de Benefícios.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acompanhar, controlar e executar as ações administrativas no âmbito de sua seção;
- Apresentar ao Controlador Interno da FUNPREV, relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela Seção;
- Delegar atribuições às equipes de trabalho da Seção de Benefícios;
- Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados à Seção;
- Desenvolver estratégias e promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal relacionadas à Seção;



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA 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/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência;
- Identificar pontos críticos e as prioridades da Seção;
- Manter-se atualizado quanto à legislação previdenciária municipal, estadual e federal, inclusive buscando entrelaçamentos com outros Institutos e Fundações de Previdência;
- Mobilizar conjunto de capacidades comunicativas;
- Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Seção e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência;
- Orientar os órgãos de lotação dos servidores da PMB, DAE e CMB sobre as alterações de procedimentos operacionais no que concerne a mudanças legais referentes à previdência municipal;
- Orientar, acompanhar, controlar e executar, as ações administrativas no âmbito de sua Seção;
- Prestar assessoria e assistência direta e imediata à Diretoria de Divisão a que esteja subordinado e à Presidência da Funprev;
- Providenciar e manter atualizados os manuais das atividades desenvolvidas pela Seção;
- Requisitar materiais e equipamentos para execução dos serviços;
- Supervisionar diretamente, liderar e motivar a equipe de trabalho;
- Supervisionar e fazer cumprir os trabalhos realizados pelo serviço de folha de pagamento dos servidores em auxílio doença.

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA: CHEFE DE SEÇÃO DE PERÍCIA MÉDICA**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Gratificação de 20% sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

**NÍVEL HIERÁRQUICO:** Subordinado ao Diretor da Divisão Previdenciária.

**OBSERVAÇÃO:** A designação da função de confiança de Chefe de Seção de Perícia Médica, 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 Seção e prestar assessoria à Diretoria de Divisão;
- Coordenar e supervisionar ações operacionais e/ou administrativas;
- Planejar ações que envolvam a Seção;
- Supervisionar e fazer cumprir as atividades da Seção de Perícia Médica.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA 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/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- Acompanhar, controlar e executar as ações administrativas no âmbito de sua seção;
- Agendar os exames periciais aos dependentes dos servidores da PMB, DAE e CMB nos casos de invalidez, para devida inclusão na condição de filho(a) inválido visando à concessão dos benefícios previstos em lei.
- Agendar os exames pré - admissionais dos servidores da FUNPREV;
- Apresentar ao Controlador Interno da FUNPREV, relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela Seção;
- Delegar atribuições às equipes de trabalho da Seção de Perícia Médica;
- Motivar a equipe a desenvolver atividades dirigidas aos servidores ativos, inativos e pensionistas da PMB, DAE e CMB, visando um entrosamento destes com a Funprev;
- Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados à Seção;
- Desenvolver estratégias e promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal relacionadas à Seção;
- Durante as perícias realizadas na FUNPREV, auxiliar o médico perito na recepção e encaminhamento dos segurados para o atendimento dos mesmos;
- Elaboração de relatório pormenorizado das licenças concedidas.
- Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência;
- Identificar pontos críticos e as prioridades da Seção;
- Manter-se atualizado quanto à legislação previdenciária municipal, estadual e federal, inclusive buscando entrelaçamentos com outros Institutos e Fundações de Previdência;
- Mobilizar conjunto de capacidades comunicativas;
- Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Seção e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência;
- Orientar os órgãos de lotação dos servidores da PMB, DAE e CMB sobre as alterações de procedimentos operacionais no que concerne a mudanças legais referentes à previdência municipal;
- Orientar, acompanhar, controlar e executar, as ações administrativas no âmbito de sua Seção;
- Prestar assessoria e assistência direta e imediata à Diretoria de Divisão a que esteja subordinado e à Presidência da Funprev;
- Providenciar e manter atualizados os manuais das atividades desenvolvidas pela Seção;
- Requisitar materiais e equipamentos para execução dos serviços;
- Supervisionar a prova de vida dos inativos e pensionistas da FUNPREV;
- Supervisionar as visitas domiciliares realizadas pelo serviço social;



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA 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/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- Supervisionar diretamente, liderar e motivar a equipe de trabalho.

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA: CHEFE DE SEÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Gratificação de 20% sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

**OBSERVAÇÃO:** A designação da função de confiança de Chefe de Seção de Aposentadoria e Pensões, 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 Seção e prestar assessoria à Diretoria de Divisão;
- Coordenar e supervisionar ações operacionais e/ou administrativas;
- Planejar ações que envolvam a Seção;
- Supervisionar e fazer cumprir as atividades da Seção de Aposentadorias e Pensões.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acompanhar, controlar e executar as ações administrativas no âmbito de sua seção;
- Apresentar ao Controlador Interno da FUNPREV, relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela Seção;
- Delegar atribuições às equipes de trabalho da Seção de Aposentadoria e Pensões;
- Desenvolver atividades dirigidas aos servidores ativos, inativos e pensionistas da PMB, DAE e CMB, visando um entrosamento destes com a FUNPREV;
- Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados à Seção;
- Desenvolver estratégias e promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal relacionadas à Seção;
- Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência;
- Identificar pontos críticos e as prioridades da Seção;
- Manter-se atualizado quanto à legislação previdenciária municipal, estadual e federal, inclusive buscando entrelaçamentos com outros Institutos e Fundações de Previdência;
- Mobilizar conjunto de capacidades comunicativas;
- Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Seção e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência;



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA 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/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- Orientar os órgãos de lotação dos servidores da PMB, DAE e CMB sobre as alterações de procedimentos operacionais no que concerne a mudanças legais referentes à previdência municipal;
- Orientar, acompanhar, controlar e executar, as ações administrativas no âmbito de sua Seção;
- Prestar assessoria e assistência direta e imediata à Diretoria de Divisão a que esteja subordinado e à Presidência da Funprev;
- Providenciar e manter atualizados os manuais das atividades desenvolvidas pela Seção;
- Requisitar materiais e equipamentos para execução dos serviços;
- Supervisionar diretamente, liderar e motivar a equipe de trabalho.