



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Leis modificadoras:

Lei Municipal n.º 6.180, de 17 de fevereiro de 2012.

Lei Municipal n.º 6.555, de 24 de setembro de 2014.

Lei Municipal n.º 6.807, de 22 de junho de 2016.

Texto sem remissões, atualizado por força do art. 34, da Lei Municipal n.º 6.807/2016.

P. 1.899/2015 (FUNPREV)
P. 56.562/15 (PMB)

LEI Nº 6.006, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2.010

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos servidores da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru (FUNPREV), bem como, reestrutura os respectivos cargos, reconfigura as carreiras, cria nova grade salarial, cessa o pagamento das gratificações e adicionais que especifica, e, dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BAURU, nos termos do art. 51 da Lei Orgânica do Município de Bauru, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I Das Disposições Preliminares

- Art. 1º Fica instituído no âmbito da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV, o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, que passa a regulamentar a situação funcional dos servidores legalmente investidos em cargos públicos de provimento efetivo, nomeados sob o regime estatutário, conforme cargos relacionados no Anexo I da presente lei.
- § 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS baseia-se nas atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV.
- § 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS visa prover a Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV, com estrutura de cargos e carreiras organizados, mediante:
- I - A adoção de um sistema permanente de capacitação dos servidores;
 - II - Reconhecimento e valorização dos servidores, através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais, garantindo a qualidade dos serviços prestados no âmbito da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV.
- Art. 2º Fica criada uma Comissão Interna de Política de Administração e Remuneração da FUNPREV (CIPARF), composta por representantes das Divisões e da Procuradoria Geral da FUNPREV, em conformidade com o artigo 39, da Constituição Federal, que será regulamentada por Resolução do Conselho Curador da FUNPREV.

TÍTULO II Dos Princípios e Diretrizes

- Art. 3º Os princípios e diretrizes que norteiam o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS são:
- I - Universalidade – integram o plano, os servidores municipais estatutários que ocupam cargos efetivos no âmbito da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV;
 - II - Equidade – fica assegurado o tratamento igualitário para os servidores integrantes dos cargos idênticos, entendido também como idênticos os direitos, deveres e obrigações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

- III - Participação na Gestão – para a implantação ou adequação deste plano às necessidades da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV, deverá ser observado o princípio da participação bilateral, entre os servidores municipais da FUNPREV e a Administração Previdenciária;
- IV - Concurso Público – é a única forma de ingressar no quadro de cargos de carreira no âmbito da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV;
- V - Publicidade e Transparência – todos os fatos e atos administrativos referentes a este Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS serão públicos, garantindo total e permanente transparência;
- VI - Isonomia – será assegurado o tratamento remuneratório isonômico para os ocupantes de cargos idênticos que exijam o mesmo nível de escolaridade, observando-se a igualdade de direitos, deveres e obrigações.

TÍTULO III

Do Provimento e da Estrutura da Carreira

Capítulo I

Do Provimento

- Art. 4º O provimento de cargos efetivos, compreendendo-se os atos administrativos pelos quais esses são preenchidos, dar-se-á obrigatoriamente, mediante Concurso Público de Provas e ou Provas e Títulos, ressalvados os cargos de livre exoneração e nomeação, na forma da lei.
- Parágrafo único. É vedada a passagem do servidor de um cargo para outro, sem concurso público.
- Art. 4º-A Para efeitos desta Lei, o conceito de “Carreira” refere-se ao percurso profissional dentro da mesma grade salarial em direção à promoção salarial almejada por meio de aprimoramento conforme os critérios estabelecidos nesta Lei. ([Acréscimo do art. 4º-A, pelo art. 1º da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016](#)) (DOB de 28/06/2016).
- Art. 5º Para atendimento às necessidades transitórias, de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoas físicas, nos termos da Lei Municipal nº 3.373, de 29 de julho de 1.991.
- Parágrafo único. O servidor que vier a ser admitido nos termos deste artigo será obrigatoriamente remunerado de acordo com o vencimento inicial da classe correspondente ao cargo a que se candidatar bem como exercer obrigatoriamente as funções/especializações para as quais foi contratado, ficando terminantemente proibido o desvio de função.

Capítulo II

Da estrutura da carreira

- Art. 6º Os cargos previstos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, com competência para atuar em atividades administrativa e serviços, jurídica, financeira, de manutenção, conservação, transporte, social, econômico, contábil, e serviços de auxílio em saúde e médico periciais, com os fins de auxílio, assistência, prevenção, fiscalização, economia, proteção, recuperação, planejamento, administração, produção, perícia médica e gestão, são classificados por categoria e assim denominados: ([Nova Redação do art. 6º, dada pelo art. 2º da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016](#)) (DOB de 28/06/2016).
- I - Auxiliar – compreendendo os cargos nas disciplinas de natureza de nível auxiliar, cujo exercício exija no mínimo o ensino fundamental incompleto e que realizam atividades sob supervisão;
 - II - Assistente – compreendendo os cargos nas disciplinas de natureza de nível assistente, cujo exercício exija no mínimo o ensino fundamental completo profissionalizante ou não, e que realizam atividades sob supervisão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

- III - Auxiliar em Saúde – compreendendo os cargos nas disciplinas de natureza de nível auxiliar em saúde, cujo exercício exija formação mínima de ensino fundamental completo profissionalizante ou não, e que realizam atividades sob supervisão;
- IV - Agente – compreendendo os cargos nas disciplinas de natureza de nível médio, cujo exercício exija o ensino médio, profissionalizante ou não e que realizam atividades sob supervisão;
- V - Técnico – compreendendo os cargos nas disciplinas de natureza técnica, cujo exercício exija o ensino médio completo e/ou certificado de conclusão de educação profissional de nível técnico e que realizam atividades sob supervisão;
- VI - Especialista Técnico, Especialista de Governo e Especialista em Saúde Médico – compreendendo os cargos multidisciplinares nas disciplinas de natureza técnica, correspondentes as profissões regulamentadas, ou não, em lei federal, cujo exercício exija formação de grau superior de graduação ou habilitação legal equivalente.

Art. 7º Os cargos terão seus perfis profissionais e suas denominações, conforme anexos II a VII desta Lei e integrarão o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS através de enquadramento em conformidade com o anexo IX, sendo vedada a transposição de cargos.

Art. 8º Os cargos discriminados nos anexos II a VII desta Lei classificam-se de acordo com o nível de ensino, cujas classes são compostas por níveis de salário base reajustáveis, estabelecidos por interníveis, cuja grade salarial encontra-se especificada no anexo VIII.

I - Para os cargos de Auxiliares:

- Classe A – Ensino Médio/Técnico;
- Classe B – Ensino Fundamental Completo;
- Classe C – Ensino Fundamental Incompleto.

II - Para os cargos de Assistentes e de Auxiliares em Saúde:

- Classe A – Ensino Técnico/Graduado;
- Classe B – Ensino Médio Completo;
- Classe C – Ensino Fundamental Completo.

III - Para os cargos de Agentes:

- Classe A – Pós-graduação;
- Classe B – Ensino Técnico Completo/Tecnólogo Graduado/Ensino Superior;
- Classe C – Ensino Médio Completo.

IV - Para os cargos de Técnicos:

- Classe A – Pós-graduação;
- Classe B – Tecnólogo Graduado/Ensino Superior;
- Classe C – Ensino Médio Completo/Técnico Completo.

V - Para os cargos de Especialistas Técnicos, Especialistas de Governo e Especialistas em Saúde Médicos:

- Classe A – Ensino Superior com Pós-graduação *Stricto Sensu* ou 02 (duas) Pós-graduação *Lato Sensu*;
- Classe B – Ensino Superior com Pós-graduação *Lato Sensu*;
- Classe C – Ensino Superior Completo.

(Nova Redação do inc. V do art. 8º, dada pelo art. 3º da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016) (DOB de 28/06/2016).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 9º O valor inicial de cada classe salarial correspondente aos cargos será considerado como referência básica para as progressões horizontais e promoção vertical, de acordo com o estabelecido no anexo VIII.

TÍTULO IV Do Desenvolvimento na Carreira, da Progressão, da Promoção, do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento Capítulo I Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 10 O Plano de Desenvolvimento na Carreira (PDC) deverá ser consubstanciado, de acordo com:

- I - Plano de metas institucionais;
- II - Plano de metas das Unidades/Setores;
- III - Plano de metas das equipes.

Art. 11 O Desenvolvimento na Carreira é a forma de evolução dentro da grade salarial, independentemente do biênio e da sexta parte, no mesmo cargo, através de mecanismos de progressão, a partir da aprovação no estágio probatório no cargo efetivo, levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo, a qualificação profissional e o mérito profissional, conforme critérios estabelecidos nesta lei. [\(Nova Redação do art. 11, dada pelo art. 4º da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016\) \(DOB de 28/06/2016\).](#)

Art. 12 O servidor poderá evoluir na carreira, desde que obedecidas as formas de evolução da presente Lei, até o limite da última referência, da última classe de cada cargo.

Capítulo II Da Progressão

Art. 13 A progressão é a evolução funcional do servidor na carreira, de forma horizontal, de um internível para o subsequente e poderá ser conquistada após a avaliação de estágio probatório de duas formas:

- I - Progressão por Mérito Profissional (PMP), em razão do resultado da avaliação de desempenho e estágio probatório favorável, conforme estabelecido no art. 14, dentro da classe na qual o servidor estiver enquadrado;
- II - Progressão por Qualificação Profissional (PQP), em razão de apresentação de títulos ou cursos, conforme estabelecido no art. 18, dentro da classe na qual o servidor estiver enquadrado.

Art. 14 A progressão por mérito profissional (PMP) dar-se-á de forma horizontal, mediante avaliação de desempenho e desenvolvimento, por meio da composição de média de pontos anuais, uma vez a cada período de 03 (três) anos, correspondendo ao acréscimo de um nível de vencimento. [\(Nova Redação do art. 14, dada pelo art. 5º da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016\) \(DOB de 28/06/2016\).](#)

§ 1º A avaliação de desempenho e desenvolvimento do servidor é o processo que adota fatores, parâmetros e metas pré-estabelecidas, visando mensurar o desenvolvimento das atividades direcionadas para a consecução dos objetivos organizacionais.

§ 2º A avaliação do desempenho do servidor deve ser abrangente, contemplando:

- I - Os diferentes aspectos da sua formação e os níveis de complexidade das atividades desempenhadas pelas equipes de trabalho;
- II - A capacidade técnica assistencial no contexto da infra-estrutura dos serviços no âmbito de seu local de trabalho;
- III - A produtividade, a qualidade dos serviços e a pontualidade na entrega destes;
- IV - A avaliação das chefias imediatas e a auto-avaliação do servidor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

- V - A repercussão dos processos de desenvolvimento sobre os serviços prestados a Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru - FUNPREV.
- § 3º O Programa de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento (PADD) estabelece critérios capazes de avaliar a qualidade dos processos de trabalho contínuo, permanente, crítico, participativo, abrangendo de forma integrada o servidor, com sua participação no processo de prestação de serviços à Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru - FUNPREV. (Nova Redação do § 3º do art. 14, dada pelo art. 6º da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016) (DOB de 28/06/2016)
- Art.15 Os critérios para avaliação de desempenho e desenvolvimento do servidor serão elaborados e executados pela Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF), designada pela Presidência da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV, que terá a incumbência de observar:
- I - Definição metodológica dos indicadores de avaliação;
- II - Definição de metas dos serviços e das equipes;
- III - Adoção de modelos e instrumentos que atendam à natureza das atividades, assegurando os seguintes princípios:
- a) legitimidade e transparência do processo de avaliação;
 - b) periodicidade;
 - c) contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do órgão ou serviço;
 - d) adequação aos conteúdos ocupacionais e às condições reais de trabalho, de forma que caso haja condições precárias ou adversas de trabalho, não prejudiquem a avaliação;
 - e) conhecimento do servidor sobre todas as etapas da avaliação e do seu resultado final;
 - f) direito de manifestação às instâncias recursais.
- Art. 16 A avaliação de desempenho e desenvolvimento para fins de mérito profissional será realizada por composição de média de pontos anuais, uma vez a cada período de 03 (três) anos, em conformidade com os critérios que serão regulamentados, após a publicação desta lei.
- Parágrafo único. As repercussões financeiras decorrentes da progressão por mérito profissional serão concedidas, mediante autorização da Presidência da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru - FUNPREV, subseqüentemente à avaliação de desempenho e desenvolvimento, a partir da data em que o servidor completar o período disposto no “caput” deste artigo.
- Art. 17 A Progressão por Qualificação Profissional (PQP) dar-se-á de forma horizontal, mediante avaliação de desempenho e desenvolvimento favorável e apresentação de diplomas e/ou certificados de participações em cursos, de acordo com o art. 18 desta Lei, uma vez a cada 02 (dois) anos no cargo, correspondendo ao acréscimo de 01 (um) nível de vencimento. (Nova Redação do art. 17, dada pelo art. 7º da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016) (DOB de 28/06/2016)
- I - Somente serão considerados os cursos dentro do período estipulado pelo “caput” e referendados pela Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF);
- II - Dar-se-á mediante solicitação do servidor, acompanhada dos documentos comprobatórios, será dirigida à Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF), a partir do mês que completar os 02 (dois) anos de efetivo exercício, não sendo admitido pagamento antecipado. (Nova Redação do art. 17, inciso II, dada pelo art. 8º da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016) (DOB de 28/06/2016).
- III - Os cursos de aperfeiçoamento, descritos nos incisos I, II, III e IV, do art. 18, desta Lei, ministrados por servidor na sua área de atuação ou correlata serão equivalentes à participação, para fins da Progressão por Qualificação Profissional (PQP), mencionada no caput deste artigo, limitado a 60% (sessenta por cento) da respectiva carga horária. (Acréscimo do inc. III ao art. 17 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, dada pelo art. 9.º da Lei n. 6.807, de 22 de junho de 2016) (DOB de 28/06/2016)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

IV - Para efeito de Progressão por Qualificação Profissional (PQP) não serão aceitos, no mesmo ciclo, cursos com o mesmo conteúdo programático. [\(Acréscimo do inc. IV ao art. 17 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, dada pelo art. 10 da Lei n. 6.807, de 22 de junho de 2016\) \(DOB de 28/06/2016\)](#)

Art. 18 Para efeito de Progressão por Qualificação Profissional - (PQP) ficam estabelecidas as regras abaixo:

- I - Para os Auxiliares, Auxiliares em Saúde e Assistentes: cursos de aperfeiçoamento em sua área de atuação ou correlata, cujo somatório da carga horária seja igual ou superior a 20 horas, garantem a progressão para o nível subsequente, até o limite do último nível de vencimento da classe;
- II - Para os Agentes: cursos de aperfeiçoamento em sua área de atuação ou correlata, cujo somatório da carga horária seja igual ou superior a 40 horas, garantem a progressão para o nível subsequente até o limite do último nível de vencimento da classe;
- III - Para os Técnicos: cursos de aperfeiçoamento em sua área de atuação ou correlata, cujo somatório da carga horária seja igual ou superior a 60 horas, garantem a progressão para o nível subsequente, até o limite do último nível de vencimento da classe.
- IV - Para os Especialistas Técnicos, Especialistas em Saúde Médicos e Especialistas de Governo: cursos de aperfeiçoamento em sua área de atuação ou correlata, cujo somatório da carga horária seja igual ou superior a 80 horas, garantem a progressão para o nível subsequente, até o limite do último nível de vencimento da classe.

Parágrafo único. Ao servidor será concedida a Progressão por Qualificação Profissional (PQP), independente das funções específicas do cargo que ocupa, podendo o mesmo qualificar-se para desempenhar as funções inerentes ao local de sua lotação, otimizando, assim, a prestação do serviço público. [\(Acréscimo do parágrafo único ao art. 18 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, dada pelo art. 11 da Lei n. 6.807, de 22 de junho de 2016\) \(DOB de 28/06/2016\)](#)

Capítulo III Da Promoção

Art. 19 A Promoção por Qualificação Profissional por Escolaridade (PQPE) poderá ser conquistada pelo servidor, mediante apresentação de certificado de conclusão de cursos na área de atuação, conforme disposto no art. 8º, incisos I a V, ou na área correlata, de forma vertical a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, no nível de vencimento correspondente ao valor imediatamente superior ao valor percebido, na classe imediatamente superior, dentro do mesmo cargo após titulação. [\(Nova Redação do art. 19, dada pelo art. 12 da Lei n. 6.807, de 22 de junho de 2016\) \(DOB de 28/06/2016\).](#)

Parágrafo único. Após ter sido assegurada a vantagem por qualificação profissional por escolaridade (PQPE), manter-se-á inalterada a retribuição pecuniária advinda da posição da classe a que faz jus o servidor, sendo considerada direito pessoal, e, para tanto, ser complementada a cada avanço adicional, de acordo com os critérios estabelecidos.

Art. 20 O servidor efetivo que foi beneficiado com alteração de classe e apresentar novo título, respeitando o período estipulado no artigo 19, ou que se encontre na última classe do cargo, poderá utilizar o referido título para progressão conforme segue abaixo:

- I - Para os Auxiliares e Assistentes:
 - a) avanço de seis níveis salariais, correspondendo ao adicional de 6% (seis por cento) para os servidores que apresentarem, a cada cinco anos de efetivo exercício no cargo, certificado de conclusão de curso de educação profissional técnico ou graduado, em sua área de atuação, ou correlata.
- II - Para os Agentes, Auxiliares em Saúde e Técnicos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) avanço de seis níveis salariais, correspondendo ao adicional de 6% para os servidores que apresentarem, a cada cinco anos de efetivo exercício no cargo, certificado de conclusão de curso de educação profissional de nível técnico, em sua área de atuação, ou correlata;
- b) avanço de oito níveis salariais, correspondendo ao adicional de 8% para os servidores que apresentarem, a cada cinco anos de efetivo exercício no cargo, certificado de conclusão de curso de educação profissional no nível tecnológico ou graduação, em sua área de atuação, ou correlata;
- c) avanço de dez níveis salariais, correspondendo ao adicional de 10% para os servidores que apresentarem, a cada cinco anos de efetivo exercício no cargo, certificado de conclusão de curso de pós-graduação em sua área de atuação, ou correlata.

III - Para os Especialistas Técnicos, Especialistas em Saúde Médicos e Especialistas de Governo:

- a) avanço de seis níveis salariais, correspondendo ao adicional de 6% para os servidores que apresentarem, a cada cinco anos de efetivo exercício no cargo, certificado de conclusão de curso de pós-graduação *Lato Sensu*, em sua área de atuação ou correlata, com carga horária igual ou superior a 360 horas;
- b) avanço de oito níveis salariais, correspondendo ao adicional de 8% para os servidores que apresentarem, a cada cinco anos de efetivo exercício no cargo, certificado de conclusão de curso de pós-graduação *Lato Sensu* em sua área de atuação ou correlata, com carga horária igual ou superior a 900 horas;
- c) avanço de dez níveis salariais, correspondendo ao adicional de 10% para os servidores que apresentarem, a cada cinco anos de efetivo exercício no cargo, certificado de conclusão de curso de pós-graduação *Lato Sensu* em sua área de atuação ou correlata, com carga horária igual ou superior a 1.500 horas;
- d) avanço de doze níveis salariais, correspondendo ao adicional de 12% para os servidores que apresentarem, a cada cinco anos de efetivo exercício no cargo, certificado de conclusão de curso de pós-graduação *Stricto Sensu* nos níveis de mestrado e/ou doutorado em sua área de atuação ou correlata.

Art. 21 Contarão, para efeito de evolução na carreira por titulação, os cursos devidamente concluídos, regulamentados por órgão oficial e/ou competente, na área de atuação ou correlata ao cargo efetivo do servidor, aprovados e homologados pela Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF). (Nova Redação do art. 21, dada pelo art. 13 da Lei n. 6.807, de 22 de junho de 2016) (DOB de 28/06/2016).

§ 1º A área de atuação corresponde às áreas discriminadas no Anexo IX desta Lei. (Acréscimo do § 1.º ao art. 21 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, dada pelo art. 14 da Lei n. 6.807, de 22 de junho de 2016) (DOB de 28/06/2016)

§ 2º A área correlata corresponde aos cursos que atendam cumulativamente aos requisitos abaixo:

I - As especificidades das atividades executadas pelo servidor no período da realização do curso e;

II - A aplicabilidade ou adequação do que atesta o título ao local de trabalho e ao exercício do cargo efetivo. (Acréscimo do § 2.º e incisos ao art. 21 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, dada pelo art. 15 da Lei n. 6.807, de 22 de junho de 2016) (DOB de 28/06/2016)

§ 3º No caso do servidor com titulação na área correlata a promoção será devida a partir da solicitação e após a vigência desta lei. (Acréscimo do § 3.º ao art. 21 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, dada pelo art. 14 da Lei n. 6.807, de 22 de junho de 2016) (DOB de 28/06/2016)

Capítulo IV

Do Programa de Capacitação, Aperfeiçoamento e Educação Previdenciária (PCAEP)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

- Art. 22 Caberá a Divisão Administrativa da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV, a organização, o planejamento, a promoção e o controle dos cursos ou programas de capacitação, buscando parcerias e realizando os convênios necessários, vinculando a realização das qualificações ao melhor funcionamento, dentro dos interstícios estabelecidos, assegurando a todas as categorias funcionais, a oportunidade de participação.
- § 1º O Programa de Capacitação, Aperfeiçoamento e Educação Previdenciária (PCAEP) têm como objetivos:
- a) Conscientizar o Servidor para a relevância do seu papel no serviço público e no serviço previdenciário;
 - b) Preparar o Servidor para desenvolver-se na carreira, objetivando seu engajamento no plano de desenvolvimento organizacional no âmbito da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV, dos demais órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, bem como, no âmbito dos outros Poderes;
 - c) Promover o desenvolvimento integral desde a alfabetização até os mais altos níveis de educação formal.
- § 2º A participação no Programa de Capacitação, Aperfeiçoamento e Educação Previdenciária (PCAEP) será franqueada a todos os servidores públicos municipais efetivos da Administração Direta e Indireta do Município de Bauru, bem como, da Câmara Municipal de Bauru.
- § 3º A regulamentação do Programa de Capacitação, Aperfeiçoamento e Educação Previdenciária (PCAEP) será realizada através de Resolução do Conselho Curador da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV.
- § 4º Os cursos de aperfeiçoamento ministrados no âmbito do Programa de Capacitação, Aperfeiçoamento e Educação Previdenciária (PCAEP), poderão ser utilizados na Progressão por Qualificação Profissional (PQP), desde que na sua área de atuação ou correlata. [\(Nova Redação do art. 22, § 4º, dada pelo art. 17º da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016\) \(DOB de 28/06/2016\).](#)

TÍTULO V

Da Gestão do Plano, da Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF)

Capítulo I

Da Gestão deste Plano

- Art. 23 Compete ao Conselho Curador da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV decidir propostas de modificações ou regulamentos suplementares deste plano, propostos pela Presidência da FUNPREV, após manifestação da Comissão Interna de Política de Administração e Remuneração da FUNPREV (CIPARF).
- Art. 24 Compete a Presidência da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV:
- I - Autorizar e Promover a realização de concurso público e seus atos para provimento de cargos efetivos na FUNPREV;
 - II - Promover e executar programas de desenvolvimento de recursos humanos, em benefício dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo e de provimento de livre nomeação e exoneração.

Capítulo II

Da Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF)

- Art. 25 Compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF), acompanhar, em parceria com a Divisão Administrativa da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV, o processo de implantação e desenvolvimento do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, em suas diferentes etapas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 1º A Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF) da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV, será composta por representantes de cada uma das Divisões da FUNPREV e da Procuradoria Geral, possuindo as seguintes competências:

- I - Avaliar a documentação dos servidores encaminhada para evolução na carreira, através de requerimento protocolado, com base nos critérios de evolução constantes nesta Lei;
- II - Prestar informações a autoridades competentes sobre os recursos impetrados pelos servidores;
- III - Elaborar os critérios para a avaliação de desenvolvimento do servidor;
- IV - Emitir pareceres conclusivos relativos à evolução na carreira a respeito da aceitação ou recusa dos títulos para a concessão de progressão e promoção do Programa de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento (PADD), preservando-se às partes, os prazos recursais estabelecidos na legislação vigente;
- V - Acompanhar, orientar e assessorar, quando necessário, a realização de concursos públicos para provimento de cargos abrangidos por este Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS;
- VI - Acompanhar a implantação e manutenção deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS.

§ 2º A Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF), no prazo de 30 dias após a promulgação desta lei, elaborará o regulamento do Programa de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento.

TÍTULO VI

Do Quadro de Pessoal, das Jornadas de Trabalho, da Integração e Enquadramento e da Grade Salarial

Capítulo I

Do Quadro de Pessoal

Art. 26 O Quadro de Pessoal dos servidores da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV é composto pelos cargos de provimento efetivo, conforme quantitativo definido nos anexos X, XI, XII, XIII, XIV e, XV, devendo a lotação ser estabelecida de acordo com a necessidade do serviço.

Capítulo II

Das Jornadas de Trabalho

Seção I

Da Jornada Básica

Art. 27 Com exceção das áreas discriminadas no artigo 28, fica estabelecida jornada básica de 40 horas semanais para os titulares constantes das áreas discriminadas nos anexos X, XI, XII, XIII, XIV e XV da presente lei.

Seção II

Das Jornadas Básicas e Especiais

Art. 28 Os titulares do quadro de cargos efetivos discriminados nas áreas a seguir, ficam submetidos a uma das seguintes jornadas de trabalho:

- I - Jornada básica de 30 (trinta) horas semanais, para os titulares de cargo nas áreas de: Auxiliar de Enfermagem, Procurador Jurídico e Assistente Social. [\(Nova Redação do art. 28, inciso I, dada pelo art. 18 da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016\) \(DOB de 28/06/2016\).](#)
- II - Jornada básica de 12x36 (doze por trinta e seis) horas com duas folgas mensais ou jornada básica de 06 (seis) horas diárias com folgas correspondentes aos domingos de cada mês para os titulares de cargos na área de: Vigia. [\(Nova Redação do art. 28, inciso II, dada pelo art. 19 da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016\) \(DOB de 28/06/2016\).](#)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

- III - Jornada básica de 15 (quinze) horas de trabalho semanal para os titulares dos cargos de Especialista em Saúde - Médico Perito Previdenciário e do Trabalho. [\(Nova Redação do art. 28, inciso III, dada pelo art. 20 da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016\) \(DOB de 28/06/2016\).](#)
- IV - Jornada básica de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais para os titulares dos cargos de Servente de Limpeza, Motorista, Operador de Computador, Programador de Sistemas de Informação, Técnico de Administração, Contador e Economista. [\(Acréscimo do inc. IV do art. 28 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, dada pelo art. 14 da Lei n. 6.807, de 22 de junho de 2016\) \(DOB de 28/06/2016\)](#)
- Art. 29 Os servidores discriminados nos incisos I e III do artigo anterior, que venham a optar pela jornada suplementar, enquanto esta perdurar, terão um acréscimo proporcional no vencimento, a ser calculado sobre o respectivo e então salário base por eles percebidos.
- Parágrafo único. Mediante autorização formulada pela Presidência, havendo conveniência para a FUNPREV, o servidor admitido para o cumprimento das jornadas de trabalho de 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais, poderá, cumprir jornada de 06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais, percebendo nestas circunstâncias remuneração proporcional a redução da jornada. [\(Nova Redação do art. 29, dada pelo art. 22 da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016\) \(DOB de 28/06/2016\).](#)
- Art. 30 Os titulares de cargos de provimento efetivo com jornada básica e especial, enquanto no exercício de cargo de livre nomeação e exoneração ou função de confiança, ficarão sujeitos a jornada básica de 40 (quarenta) horas semanais, podendo fazer opção pela remuneração do cargo de provimento efetivo.
- Art. 31 As jornadas de trabalho básicas ou especiais, de que trata esta lei, têm as seguintes correspondências:
- I – Jornada especial de 15 (quinze) horas de trabalho semanais: a prestação de 3 (três) horas diárias de trabalho ou subdivididas em no mínimo 3 (três) dias da semana. [\(Nova Redação do art. 31, inciso I, dada pelo art. 23 da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016\) \(DOB de 28/06/2016\).](#)
- II - Jornada especial de 30 (trinta) horas de trabalho semanais: a prestação de 6 (seis) horas diárias de trabalho;
- III - Jornada especial de 36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais: ao cumprimento em jornada de 06 (seis) e 12 (doze) horas diárias;
- IV - Jornada básica de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais: a prestação de 8 (oito) horas diárias de trabalho.

Seção III

Do Ingresso e do Desligamento das Jornadas Especiais de Trabalho

- Art. 32 O ingresso nas Jornadas Especiais e suplementares de Trabalho de que tratam esta lei dar-se-á por solicitação do interessado ou disponibilidade de carga horária, mediante anuência do requerente e da Presidência da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru - FUNPREV, ficando o deferimento condicionado a necessidade e ao interesse público.
- § 1º A permanência na jornada especial de trabalho prevista nesta lei será de, no mínimo, 1 (um) ano, ressalvadas as hipóteses abaixo:
- I - Em razão de nomeação ou designação para o exercício de cargo de livre nomeação e exoneração;
- II - Em razão de remoção ou transferência de setor;
- III - Em razão de afastamento para outros órgãos ou entes da Administração Pública, direta ou indireta, de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, e dos Municípios, inclusive do Município de Bauru;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

- IV - A qualquer tempo, por conveniência da FUNPREV, quando não mais se configurar a situação que ensejou a solicitação do servidor. (Nova Redação do art. 32, § 1º, inciso IV, dada pelo art. 24 da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016) (DOB de 28/06/2016).
- § 2º Não poderão realizar jornada suplementar os servidores efetivos com restrição de atividades, em disponibilidade ou em adequado aproveitamento em função similar, nos termos da legislação vigente.
- § 3º Para cumprimento da jornada suplementar, será definida mediante portaria da Presidência da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV, desde que haja disponibilidade financeira e terá vigência somente a partir de sua expedição.

Capítulo III Da Integração e Enquadramento

- Art. 33 A integração dos servidores ocorrerá em conformidade com o Art. 8º e seus respectivos incisos.
- § 1º No processo de enquadramento, observar-se-á a correlação existente entre o cargo ocupado em data anterior à vigência desta lei e o cargo do plano.
- § 2º Por ocasião do enquadramento, o setor competente expedirá ficha correspondente informando a nova situação funcional do servidor, inclusive a pecuniária, cabendo recurso no prazo de 30 (trinta) dias. Findo o prazo, dar-se-á ciência da decisão ao servidor, retornando-se ao prazo inicial para escolha por parte do mesmo quanto a opção para integração ao novo plano:
- I - No mesmo prazo previsto no “caput” deste parágrafo, o servidor público deverá se manifestar expressamente quanto a recusa da sua integração no novo plano.
- II - Decorrido referido prazo, sem manifestação expressa do servidor, será este integrado no novo plano, na situação funcional informada na ficha de enquadramento.
- § 3º O servidor que se encontrar afastado por motivo de doença, férias e outros, o prazo consignado no § 2º deste artigo será computado a partir da data em que reassumir suas funções;
- § 4º O servidor que não possuir habilitação exigida para a classe no novo cargo, será enquadrado no nível da respectiva classe, passando a ter direito à promoção funcional, somente, a partir da data em que comprovar habilitação necessária à investidura do cargo.
- Art. 34 Para os concursados, empossados a partir da promulgação desta lei, aplicar-se-á o nível de vencimento inicial para o cargo e classe correspondente à função a que se candidatou.
- Art. 35 Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão primeiramente enquadrados, neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários na carreira conforme disposto no artigo 8º e anexo IX, mediante contagem de tempo de efetivo exercício na carreira na qual se encontrava no plano anterior, instituído pela Lei Municipal nº 3.373, de 29 de julho de 1.991, apurado até a data da publicação da presente Lei, no Diário Oficial do Município, sendo que o tempo de efetivo exercício na carreira corresponderá ao internível da classe a qual o cargo foi enquadrado.
- § 1º O enquadramento previsto neste artigo será realizado, exclusivamente, para os fins de integração dos servidores efetivos nas carreiras de que trata esta lei.
- § 2º Após 12 (doze) meses da implantação deste PCCS, o servidor com mais de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na carreira, poderá, mediante apresentação de certificado de conclusão de cursos na área de atuação, ou correlata, conforme disposto nos arts. 16, 20 e 21 que não tenham sido utilizados como requisitos para o devido ingresso no cargo efetivo, concorrer à promoção para a classe imediatamente superior. (Nova Redação do art. 35, § 2º, dada pelo art. 25º da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016) (DOB de 28/06/2016).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

- § 3º As progressões horizontais e promoções verticais que fizerem jus os servidores efetivos, serão calculados a partir da referência em que foram enquadrados.
- § 4º Ao término do Estágio Probatório, mediante homologação, será concedido ao servidor 01 (um) nível na escala salarial. (Acréscimo do § 4.º do art. 35 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, dada pelo art. 26 da Lei n. 6.807, de 22 de junho de 2016) (DOB de 28/06/2016)
- Art. 36 Os certificados apresentados para enquadramento inicial e ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira, bem como a devolução dos valores percebidos.

Capítulo IV Da Grade Salarial

- Art. 37 Ficam instituídas as grades salariais do quadro de cargos efetivos, conforme Anexo VIII, desta lei, acrescentando os níveis 31, 32, 33, 34 e 35. (Nova Redação do art. 37, dada pelo art. 27 da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016) (DOB de 28/06/2016).
- § 1º Na composição das Grades Salariais dos servidores efetivos, observar-se-á, sempre, no mínimo, o percentual de 1% existente entre o valor de cada internível e a que lhe for imediatamente subsequente e de 15% entre as classes “C”, “B” e “A”.
- § 2º Os servidores de cargos de provimento efetivo que forem designados para exercício de função de confiança de Diretor de Divisão perceberão o vencimento correspondente a referência C27 da grade salarial dos Técnicos + uma gratificação de 40% (quarenta por cento) da mesma referência, salvo se optar pelo vencimento do cargo efetivo, onde lhe será devido apenas a gratificação sobre a mencionada função de confiança ou sobre o vencimento de seu cargo efetivo, se mais vantajoso, a critério do servidor. (NR) (Nova Redação do § 2 do art. 37, dada pelo art. 1º da Lei n. 6180, de 17 de fevereiro de 2012) (DOB de 25/02/2012).
- § 3º Os servidores de cargos de provimento efetivo que forem designados para exercício de função de confiança de Chefia ou Encargatura, farão jus a uma gratificação correspondente a 20% ou 10%, (vinte ou dez por cento), respectivamente, do vencimento de seu cargo efetivo.
- § 4º Os valores das grades salariais serão reajustados a partir de janeiro de 2.010 sofrendo as correções e valorizações concedidas aos servidores sempre na mesma data, nos termos da legislação específica.

TÍTULO VII Da Implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários

- Art. 38 A implantação do plano de que trata esta lei, far-se-á em três etapas, em conformidade com o que segue:
- I - O enquadramento inicial dos servidores na presente lei dar-se-á de acordo com o Anexo IX, com base na escolaridade exigida no cargo que o servidor ocupar na data da vigência da lei;
- II - A implementação da Progressão por Qualificação Profissional (PQP), dar-se-á de acordo com os títulos e ou certificados apresentados a partir da data da vigência desta lei, sendo que a vantagem decorrente dessa progressão se dará a partir do cumprimento do estágio probatório;
- III - A implantação da Progressão por Mérito Profissional (PMP), no prazo de um ano, através do Programa de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento, sendo que a vantagem decorrente dessa progressão se dará a partir do cumprimento do estágio probatório.

TÍTULO VIII Das transformações, das extinções e das criações de cargos efetivos

- Art. 39 Para dar plena execução ao Plano de Cargos, Carreiras e Salário, e mantendo seus atuais ocupantes, ficam transformados os seguintes cargos efetivos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

- I - de AGENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO em TÉCNICO EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO; (Nova Redação do art. 39, inciso I, dada pelo art. 28 da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016) (DOB de 28/06/2016).
- II - de ESPECIALISTA ESPORTIVO, CULTURAL E SOCIAL - ASSISTENTE SOCIAL em ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - ASSISTENTE SOCIAL; (Nova Redação do art. 39, inciso I, dada pelo art. 28 da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016) (DOB de 28/06/2016).
- III - de ESPECIALISTA ESPORTIVO, CULTURAL E SOCIAL - ASSISTENTE SOCIAL em ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - ASSISTENTE SOCIAL; (Nova Redação do art. 39, inciso III, dada pelo art. 28 da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016) (DOB de 28/06/2016).
- IV - de AGENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO em TÉCNICO EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO; (Nova Redação do art. 39, inciso IV, dada pelo art. 28 da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016) (DOB de 28/06/2016).
- V - de AUXILIAR EM SAÚDE em AUXILIAR EM SAÚDE - AUXILIAR DE ENFERMAGEM; (Nova Redação do art. 39, inciso V, dada pelo art. 28 da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016) (DOB de 28/06/2016).
- VI - de CONTADOR em ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – CONTADOR;
- VII - de ECONOMISTA I em ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – ECONOMISTA;
- VIII - de ECONOMISTA II em ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – ECONOMISTA;
- IX - de ESPECIALISTA EM SAÚDE - MÉDICO em ESPECIALISTA EM SAÚDE - MÉDICO PERITO PREVIDENCIÁRIO E DO TRABALHO; (Nova Redação do art. 39, inciso IX, dada pelo art. 28 da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016) (DOB de 28/06/2016).
- X - de MOTORISTA I em AGENTE EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE – MOTORISTA;
- XI - de AGENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - OPERADOR DE COMPUTADOR em AGENTE EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - OPERADOR DE COMPUTADOR. (Nova Redação do art. 39, inciso XI, dada pelo art. 28 da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016) (DOB de 28/06/2016).
- XII - de OPERADOR DE COMPUTADOR I em AGENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - OPERADOR DE COMPUTADOR;
- XIII - de PROCURADOR JURÍDICO I em ESPECIALISTA DE GOVERNO - PROCURADOR JURÍDICO;
- XIV - de PROCURADOR JURÍDICO II em ESPECIALISTA DE GOVERNO - PROCURADOR JURÍDICO;
- XV - de SERVENTE DE LIMPEZA I em ASSISTENTE EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE - SERVENTE DE LIMPEZA;
- XVI - de SERVENTE DE LIMPEZA II em ASSISTENTE EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE - SERVENTE DE LIMPEZA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

XVII - de TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO em TÉCNICO EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO;

XVIII - de VIGIA I em ASSISTENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – VIGIA;

XIX - de VIGIA II em ASSISTENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – VIGIA;

Art. 40 Ficam extintos os cargos efetivos abaixo, conforme anexo XVI:

I - 01 (um) cargo efetivo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM I;

II - 01 (um) cargo efetivo de MÉDICO II;

III - 01 (um) cargo efetivo de AGENTE EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE - MOTORISTA;

IV - 01 (um) cargo efetivo de OPERADOR DE COMPUTADOR II;

V - 01 (um) cargo efetivo de ASSISTENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - VIGIA;

Art. 41 Ficam criados os cargos efetivos abaixo, em conformidade com os anexos IV e V, da presente lei;

I - 04 (quatro) cargos efetivos de AGENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO;

II - 01 (um) cargo efetivo de TÉCNICO EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – PROGRAMADOR EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO.

TÍTULO IX Das Disposições Gerais

Art. 42 O regime jurídico dos servidores públicos municipais da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV será o regime estatutário previsto na Lei Municipal n.º 1.574, de 07 de maio de 1.971 c/c o art. 1º da Lei Municipal n.º 3.373, de 29 de julho de 1.991.

§ 1º Aplicam-se no que couber aos servidores da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV as disposições contidas nas Leis Municipais n.º 3.373, de 29 de julho de 1.991, n.º 3.781, 21 de outubro de 1.994, n.º 4.225, de 18 de junho de 1.997, n.º 4.706, 31 de julho de 2.001, n.º 5.365, de 16 de maio de 2.006, n.º 5.524, de 28 de dezembro de 2.007 e suas ulteriores alterações.

§ 2º O Vale Compra, instituído através da Lei Municipal n.º 4.225, de 18 de junho de 1.997, fica estendido aos servidores ativos, inativos e pensionistas, bem como aos estagiários e legionários mirins do quadro de pessoal da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV.

§ 3º Todas as vantagens pecuniárias, bem como eventuais direitos e deveres estabelecidos pela Administração Direta a seus respectivos servidores, que não demandem alteração na presente lei, ficam automaticamente estendidos aos servidores da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV.

§ 4º A reposição anual das perdas salariais do período anterior, no âmbito da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV, salvo disposição em contrário e observado o disposto no art. 54 desta lei, seguirão os índices aplicados para os servidores públicos municipais efetivos da Administração Direta do Município de Bauru.

§ 5º Os valores devidos pela Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV, quanto aos gastos previstos nos parágrafos anteriores, serão custeados dentro do limite



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

estabelecido para a Taxa de Administração, prevista na Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1.998 e Lei Municipal nº 4.830, de 17 de maio de 2.002.

- § 6º A estrutura da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV fica constituída na forma dos Anexos XVIII e XIX desta Lei.
- Art. 43 Aos servidores abrangidos pela presente lei são assegurados os adicionais por tempo de serviço, denominados “biênio” e “sexta parte”, nos termos da legislação vigente.
- Art. 44 Ficam asseguradas às acumulações de cargos da presente lei, desde que atendam às normas estabelecidas na Lei Municipal nº 5.795, de 22 de outubro de 2.009 e eventuais alterações, combinado com o art. 37 da Constituição Federal.
- Art. 45 Ficam asseguradas aos servidores abrangidos por esta Lei, as normas contidas nos artigos 86, 86A e 87 da Lei Orgânica do Município, e eventuais alterações.
- Art. 46 Imediatamente a partir da vigência desta lei, ficam extintos, exclusivamente, aos servidores da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru - FUNPREV, os pagamentos do Adicional de Telefonista e Vigilância; do Adicional de Área Mecânica e Afins; da Produtividade dos Motoristas; da Gratificação dos Procuradores Jurídicos; e do Adicional Especial de Saúde, aos médicos.
- Art. 47 Ficam incorporados a título de vantagem pessoal, os adicionais, gratificações e produtividades, exceção feita ao Adicional Especial de Saúde, mencionados no art. 46, na proporção de 1/30 (um trinta avos) por ano de recebimento.
- Parágrafo único. Os servidores que possuírem vantagem pessoal, concedida anteriormente, ficarão acrescidas a vantagem pessoal referida no “caput” deste artigo.
- Art. 48 Nenhum servidor abrangido por esse Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, ficará com vencimentos inferiores aos recebidos no último mês anterior à vigência desta lei, sendo incorporadas as eventuais diferenças a título de vantagens pessoal.
- Parágrafo único. As remunerações obtidas a título de vantagem pessoal adquiridas anteriormente a esta lei e as previstas neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, serão reajustadas no mesmo índice de correção anual atribuído a grade salarial deste plano, de acordo com a legislação específica.
- Art. 49 Fica a Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV autorizada a aproveitar, para provimento dos cargos na forma desta lei, os candidatos remanescentes aprovados em concursos públicos cujo prazo de validade esteja em vigência, na data da publicação desta lei, realizados para cargos anteriormente correspondentes aos constantes nos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII e suas respectivas grades salariais, concedendo aos mesmos no ato da nomeação e posse, a opção do artigo 33.
- Parágrafo único. O aproveitamento a que se refere este artigo dar-se-á, obrigatoriamente, no cargo reenquadrado, observada a área, atividades técnicas, auxiliares e especialidades, conforme o caso, de acordo com o Anexo IX desta lei.
- Art. 50 O “caput” do art. 8.º, da Lei nº 4.830, de 17 de maio de 2.002, passa a vigorar com a seguinte redação:
- “Art. 8º Os membros do Conselho Curador e do Conselho Fiscal perceberão o equivalente a 01 (um) piso da classe “C”, internível “1”, do cargo de auxiliar, da grade de salários base da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV e não poderão se afastar de suas funções originais, salvo para o período necessário destinado a realizar diligências, estudos e reuniões no desempenho das suas atividades de Conselheiros previstas nesta lei.” (NR)
- Art. 51 O parágrafo 1º do art. 8º, da Lei nº 4.830, de 17 de maio de 2.002, passa a vigorar com a seguinte redação:
- “§ 1º O Presidente da FUNPREV se afastará das suas funções originais com todas as vantagens do cargo e receberá além de seus vencimentos normais, que ficarão a cargo do órgão de origem do Servidor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

uma gratificação equivalente a 04 (quatro) pisos da classe “C”, internível “1”, do cargo de auxiliar, da grade de salários base da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV, que ficará a cargo da FUNPREV.” (NR)

- Art. 52 Havendo alterações nas tabelas de vencimentos e no plano de cargos, carreiras e salários da Administração Direta, que afetem cargos e carreiras equivalentes existentes na Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV, haverá de ser observado o art. 161, da Lei Municipal nº 4.830, de 17 de maio de 2.002, competindo a Comissão Interna de Política de Administração e Remuneração da FUNPREV (CIPARF) os estudos pertinentes para a elaboração de Projeto de Lei tendente a promover as mesmas alterações preconizadas pela Administração Direta, na presente lei, observando-se as disposições legais e as competências pertinentes aos referidos atos.
- Art. 53 A Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV poderá instituir programa de premiação a produtividade que será feito mediante lei específica.
- Art. 54 As omissões desta lei serão supridas pela Lei Municipal nº 3.373, de 29 de julho de 1.991 (Regime Jurídico Único) e Lei Municipal nº 1.574, de 07 de maio de 1.971 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).
- Art. 55 As despesas decorrentes desta lei correrão à conta das dotações do Orçamento vigente da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV, suplementadas, se necessário, observando-se os recursos originados na Taxa de Administração prevista nos §§ 4º e 5º, do art. 43, da Lei Municipal nº 4.830, de 17 de maio de 2.002.
- Art. 56 A partir da vigência desta lei as regras constantes dos artigos 70 a 83 e 87 a 90 da Lei Municipal nº 1.574, de 07 de maio de 1.971; o artigo 12, o artigo 13, o artigo 14, o artigo 16, o artigo 17, o artigo 18, o artigo 19, o artigo 20, o artigo 24, os incisos I e III do artigo 27, o artigo 28, § 1.º e incisos I a III, o inciso VIII, do artigo 31, o artigo 39, o artigo 41, o artigo 42, o artigo 44, o artigo 45, o artigo 49 e o artigo 50 da Lei Municipal nº 3.373, de 29 de julho de 1.991; a Lei Municipal nº 3.654, de 09 de dezembro de 1.993; a Lei Municipal nº 3.746, de 01 de Julho de 1.994; a Lei Municipal nº 3.922, de 17 de agosto de 1.995; a Lei Municipal nº 4.050, de 29 de março de 1.996; o inciso VI, do art. 1.º, da Lei Municipal nº 5.387, de 28 de agosto de 2.006, não se aplicam aos servidores municipais da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru.
- Parágrafo único. A partir da vigência desta Lei, os servidores abrangidos pela mesma, deixarão de ser contemplados pelo art. 3º, da Lei Municipal nº 5.895, de 14 de abril de 2.010.
- Art. 57 Esta lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2.011.
- Art. 58 Ficam expressamente revogadas as Leis Municipais nºs 4.998, de 08 de agosto de 2.003 e, 5.489, de 08 de novembro de 2.007.

Bauru, 16 de dezembro de 2.010.

RODRIGO ANTONIO DE AGOSTINHO MENDONÇA
PREFEITO MUNICIPAL

MAURÍCIO PONTES PORTO
SECRETÁRIO DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

RENATO GRAGNANI BARBOSA DA SILVA
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

PODER EXECUTIVO

Registrada no Departamento de Comunicação e Documentação da Prefeitura, na mesma data.

GILMARA MEIRE DE SOUSA ARAÚJO
DIRETORA DO DEPARTAMENTO
DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I	
QUADRO GERAL DE CARGOS CONTEMPLADOS NO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DA FUNPREV	
CARGO ATUAL	CARGO PCCS - FUNPREV
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	Agente em Gestão Administrativa e Serviços – Auxiliar de Administração
AGENTE ADMINISTRATIVO	Agente em Gestão Administrativa e Serviços – Agente de Administração
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO	Técnico em Gestão Administrativa e Serviços – Técnico de Administração
ASSISTENTE SOCIAL I	Especialista Esportivo, Cultural e Social – Assistente Social
ASSISTENTE SOCIAL II	Especialista Esportivo, Cultural e Social – Assistente Social
AUXILIAR DE ENFERMAGEM I	Auxiliar em Saúde
AUXILIAR DE ENFERMAGEM II	Auxiliar em Saúde
ECONOMISTA I	Especialista em Gestão Administrativa e Serviços – Economista
ECONOMISTA II	Especialista em Gestão Administrativa e Serviços – Economista
MÉDICO I	Especialista em Saúde – Médico
MÉDICO II	Especialista em Saúde – Médico
MOTORISTA I	Agente em Manutenção, Conservação e Transporte – Motorista
MOTORISTA II	Agente em Manutenção, Conservação e Transporte – Motorista
PROCURADOR JURÍDICO I	Especialista de Governo – Procurador Jurídico
PROCURADOR JURÍDICO II	Especialista de Governo – Procurador Jurídico
SERVENTE DE LIMPEZA I	Assistente em Manutenção, Conservação e Transporte – Servente de Limpeza
SERVENTE DE LIMPEZA II	Assistente em Manutenção, Conservação e Transporte – Servente de Limpeza
VIGIA I	Assistente em Gestão Administrativa e Serviços – Vigia
VIGIA II	Assistente em Gestão Administrativa e Serviços – Vigia
CONTADOR I	Especialista em Gestão Administrativa e Serviços – Contador
OPERADOR DE COMPUTADOR I	Agente em Gestão Administrativa e Serviços – Operador de Computador
OPERADOR DE COMPUTADOR II	Agente em Gestão Administrativa e Serviços – Operador de Computador

ANEXO II



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

QUADRO DE CARGOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – ASSISTENTES

CARGO ATUAL	CARGO PCCS – FUNPREV
SERVENTE DE LIMPEZA I	Assistente em Manutenção, Conservação e Transporte – Servente de Limpeza
SERVENTE DE LIMPEZA II	Assistente em Manutenção, Conservação e Transporte – Servente de Limpeza
VIGIA I	Assistente em Gestão Administrativa e Serviços – Vigia
VIGIA II	Assistente em Gestão Administrativa e Serviços – Vigia

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - AUXILIARES EM SAÚDE

CARGO ATUAL	CARGO PCCS - FUNPREV
AUXILIAR DE ENFERMAGEM I	Auxiliar em Saúde
AUXILIAR DE ENFERMAGEM II	Auxiliar em Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - AGENTES

CARGO ATUAL	CARGO PCCS - FUNPREV
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	Agente em Gestão Administrativa e Serviços – Auxiliar de Administração
AGENTE ADMINISTRATIVO	Agente em Gestão Administrativa e Serviços – Agente de Administração
MOTORISTA I	Agente em Manutenção, Conservação e Transporte – Motorista
MOTORISTA II	Agente em Manutenção, Conservação e Transporte – Motorista
OPERADOR DE COMPUTADOR I	Agente em Gestão Administrativa e Serviços – Operador de Computador
OPERADOR DE COMPUTADOR II	Agente em Gestão Administrativa e Serviços – Operador de Computador

CARGOS A SEREM CRIADOS NO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS
--

ÁREA	PCCS DA FUNPREV
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	Agente em Gestão Administrativa e Serviços – Agente de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - TÉCNICOS

CARGO ATUAL	CARGO PCCS - FUNPREV
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO	Técnico em Gestão Administrativa e Serviços – Técnico de Administração

CARGOS A SEREM CRIADOS NO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

ÁREA	PCCS DA FUNPREV
PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	Técnico em Gestão Administrativa e Serviços - Programador de Sistemas de Informação

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - ESPECIALISTAS TÉCNICOS 1

CARGO ATUAL	CARGO PCCS - FUNPREV
ASSISTENTE SOCIAL I	Especialista Esportivo, Cultural e Social – Assistente Social
ASSISTENTE SOCIAL II	Especialista Esportivo, Cultural e Social – Assistente Social

QUADRO DE CARGOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - ESPECIALISTAS TÉCNICOS 2

ECONOMISTA I	Especialista em Gestão Administrativa e Serviços – Economista
ECONOMISTA II	Especialista em Gestão Administrativa e Serviços – Economista
CONTADOR I	Especialista em Gestão Administrativa e Serviços – Contador

ANEXO VII



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

QUADRO DE CARGOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - ESPECIALISTAS EM SAÚDE - MÉDICOS E ESPECIALISTAS DE GOVERNO

CARGO ATUAL	CARGO PCCS - FUNPREV
MÉDICO I	Especialista em Saúde – Médico
MÉDICO II	Especialista em Saúde – Médico
PROCURADOR JURÍDICO I	Especialista de Governo – Procurador Jurídico
PROCURADOR JURÍDICO II	Especialista de Governo – Procurador Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII - GRADE DE SALÁRIOS BASE - P.C.C.S. - FUNPREV

Internívies: 1% - Classe: 15%

(Nova Redação do anexo VIII, dada pelo art. 3º da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016) (DOB de 28/06/2016).

CARGO	CLASS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
AUXILIAR	E	1.124,8	1.136,1	1.147,4	1.158,9	1.170,5	1.182,2	1.194,0	1.205,9	1.218,0	1.230,2	1.242,5		
	A	5	0	6	4	3	3	5	9	5	3	4	1.254,96	
	B	978,13	987,91	997,79	1.007,7	1.017,8	1.028,0	1.038,3	1.048,6	1.059,1	1.069,7	1.080,4	1.091,27	
	C	850,55	859,06	867,65	876,32	885,09	893,94	902,88	911,9	921,02	930,23	939,54	948,93	
	CLASS													
	E	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
	A	1.267,5	1.280,1	1.292,9	1.305,9	1.318,9	1.332,1	1.345,4	1.358,9	1.372,5	1.386,2	1.400,1	1.414,12	
	B	1.102,1	1.113,2	1.124,3	1.135,5	1.146,9	1.158,4	1.169,9	1.181,6	1.193,5	1.205,4	1.217,5	1.229,67	
	C	958,42	968,01	977,69	987,46	997,34	1.007,3	1.017,3	1.027,5	1.037,8	1.048,2	1.058,6	1.069,28	
	CLASS													
	E	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35		
	A	1.428,2	1.442,5	1.456,9	1.471,5	1.486,2	1.501,1	1.516,1	1.531,2	1.546,6	1.562,0	1.577,6		
B	1.241,9	1.254,3	1.266,9	1.279,6	1.292,4	1.305,3	1.318,3	1.331,5	1.344,8	1.358,3	1.371,9			
	7	9	3	0	0	2	7	6	7	2	1			



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

	C	1.079,9 7	1.090,7 7	1.101,6 8	1.112,7 0	1.123,8 2	1.135,0 6	1.146,4 1	1.157,8 8	1.169,4 6	1.181,1 5	1.192,9 6
--	---	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

CARGO	CLASS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ASSISTENTE	A	1.240,6 4	1.253,0 4	1.265,5 7	1.278,2 3	1.291,0 1	1.303,9 2	1.316,9 6	1.330,1 3	1.343,4 3	1.356,8 7	1.370,4 4	1.384,14
	B	1.078,8 2	1.089,6 0	1.100,5 0	1.111,5 0	1.122,6 2	1.133,8 5	1.145,1 8	1.156,6 4	1.168,2 0	1.179,8 8	1.191,6 8	1.203,60
	C	938,1	947,48	956,96	966,53	976,19	985,95	995,81	1.005,7 7	1.015,8 3	1.025,9 9	1.036,2 5	1.046,61
	CLASS	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	A	1.397,9 8	1.411,9 6	1.426,0 8	1.440,3 4	1.454,7 4	1.469,2 9	1.483,9 9	1.498,8 2	1.513,8 1	1.528,9 5	1.544,2 4	1.559,68
	B	1.215,6 4	1.227,7 9	1.240,0 7	1.252,4 7	1.265,0 0	1.277,6 5	1.290,4 2	1.303,3 3	1.316,3 6	1.329,5 2	1.342,8 2	1.356,25
	C	1.057,0 7	1.067,6 5	1.078,3 2	1.089,1 0	1.100,0 0	1.111,0 0	1.122,1 1	1.133,3 3	1.144,6 6	1.156,1 1	1.167,6 7	1.179,34
	CLASS	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
	A	1.575,2 8	1.591,0 3	1.606,9 4	1.623,0 1	1.639,2 4	1.655,6 4	1.672,1 9	1.688,9 1	1.705,8 0	1.722,8 6	1.740,0 9	
	B	1.369,8 1	1.383,5 1	1.397,3 4	1.411,3 2	1.425,4 3	1.439,6 8	1.454,0 8	1.468,6 2	1.483,3 1	1.498,1 4	1.513,1 2	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

	C	1.191,1 4	1.203,0 5	1.215,0 8	1.227,2 3	1.239,5 0	1.251,9 0	1.264,4 2	1.277,0 6	1.289,8 3	1.302,7 3	1.315,7 6
--	---	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

CARGO	CLASS E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
AGENTE E AUXILIAR EM SAÚDE	A	1.397,7 9	1.411,7 7	1.425,8 9	1.440,1 4	1.454,5 5	1.469,0 9	1.483,7 8	1.498,6 2	1.513,6 1	1.528,7 4	1.544,0 3	1.559,47
	B	1.215,4 7	1.227,6 2	1.239,9 0	1.252,3 0	1.264,8 2	1.277,4 7	1.290,2 5	1.303,1 5	1.316,1 8	1.329,3 4	1.342,6 3	1.356,06
	C	1.056,9 3	1.067,5 0	1.078,1 7	1.088,9 6	1.099,8 5	1.110,8 4	1.121,9 5	1.133,1 7	1.144,5 0	1.155,9 5	1.167,5 1	1.179,18
	CLASS E	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	A	1.575,0 6	1.590,8 2	1.606,7 2	1.622,7 9	1.639,0 2	1.655,4 1	1.671,9 6	1.688,6 8	1.705,5 7	1.722,6 3	1.739,8 5	1.757,25
	B	1.369,6 2	1.383,3 2	1.397,1 5	1.411,1 2	1.425,2 3	1.439,4 9	1.453,8 8	1.468,4 2	1.483,1 0	1.497,9 3	1.512,9 1	1.528,04
	C	1.190,9 8	1.202,8 8	1.214,9 1	1.227,0 6	1.239,3 3	1.251,7 3	1.264,2 4	1.276,8 9	1.289,6 6	1.302,5 5	1.315,5 8	1.328,73
	CLASS E	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
	A	1.774,8 2	1.792,5 7	1.810,5 0	1.828,6 0	1.846,8 9	1.865,3 6	1.884,0 1	1.902,8 5	1.921,8 8	1.941,1 0	1.960,5 1	
	B	1.543,3 2	1.558,7 6	1.574,3 4	1.590,0 9	1.605,9 9	1.622,0 5	1.638,2 7	1.654,6 5	1.671,2 0	1.687,9 1	1.704,7 9	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

	C	1.342,0 2	1.355,4 4	1.369,0 0	1.382,6 9	1.396,5 1	1.410,4 8	1.424,5 8	1.438,8 3	1.453,2 2	1.467,7 5	1.482,4 3
--	---	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

CARGO	CLASS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TÉCNICO	A	1.985,0 2	2.004,8 7	2.024,9 2	2.045,1 7	2.065,6 2	2.086,2 8	2.107,1 4	2.128,2 1	2.149,4 9	2.170,9 9	2.192,7 0	2.214,62
	B	1.726,1 0	1.743,3 7	1.760,8 0	1.778,4 1	1.796,1 9	1.814,1 5	1.832,2 9	1.850,6 2	1.869,1 2	1.887,8 1	1.906,6 9	1.925,76
	C	1.500,9 6	1.515,9 7	1.531,1 3	1.546,4 4	1.561,9 0	1.577,5 2	1.593,3 0	1.609,2 3	1.625,3 2	1.641,5 8	1.657,9 9	1.674,57
	CLASS	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	A	2.236,7 7	2.259,1 4	2.281,7 3	2.304,5 5	2.327,5 9	2.350,8 7	2.374,3 8	2.398,1 2	2.422,1 0	2.446,3 2	2.470,7 9	2.495,49
	B	1.945,0 2	1.964,4 7	1.984,1 1	2.003,9 5	2.023,9 9	2.044,2 3	2.064,6 7	2.085,3 2	2.106,1 7	2.127,2 4	2.148,5 1	2.169,99
	C	1.691,3 2	1.708,2 3	1.725,3 1	1.742,5 7	1.759,9 9	1.777,5 9	1.795,3 7	1.813,3 2	1.831,4 6	1.849,7 7	1.868,2 7	1.886,95
	CLASS	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
	A	2.520,4 5	2.545,6 5	2.571,1 1	2.596,8 2	2.622,7 9	2.649,0 2	2.675,5 1	2.702,2 6	2.729,2 8	2.756,5 8	2.784,1 4	
	B	2.191,6 9	2.213,6 1	2.235,7 5	2.258,1 0	2.280,6 9	2.303,4 9	2.326,5 3	2.349,7 9	2.373,2 9	2.397,0 2	2.420,9 9	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

	C	1.905,8 2	1.924,8 8	1.944,1 3	1.963,5 7	1.983,2 0	2.003,0 4	2.023,0 7	2.043,3 0	2.063,7 3	2.084,3 7	2.105,2 1
--	---	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGO	CLASS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ESPECIALISTA TÉCNICO 1	E													
	A	3.308,3 7	3.341,4 5	3.374,8 6	3.408,6 1	3.442,7 0	3.477,1 3	3.511,9 0	3.547,0 2	3.582,4 9	3.618,3 1	3.654,4 9	3.691,04	
	B	2.876,8 4	2.905,6 1	2.934,6 6	2.964,0 1	2.993,6 5	3.023,5 9	3.053,8 2	3.084,3 6	3.115,2 1	3.146,3 6	3.177,8 2	3.209,60	
	C	2.501,6 0	2.526,6 2	2.551,8 8	2.577,4 0	2.603,1 7	2.629,2 1	2.655,5 0	2.682,0 5	2.708,8 7	2.735,9 6	2.763,3 2	2.790,96	
	CLASS													
	E	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
	A	3.727,9 5	3.765,2 3	3.802,8 8	3.840,9 1	3.879,3 2	3.918,1 1	3.957,2 9	3.996,8 7	4.036,8 4	4.077,2 0	4.117,9 8	4.159,16	
	B	3.241,7 0	3.274,1 1	3.306,8 5	3.339,9 2	3.373,3 2	3.407,0 5	3.441,1 2	3.475,5 4	3.510,2 9	3.545,3 9	3.580,8 5	3.616,66	
	C	2.818,8 7	2.847,0 5	2.875,5 2	2.904,2 8	2.933,3 2	2.962,6 6	2.992,2 8	3.022,2 1	3.052,4 3	3.082,9 5	3.113,7 8	3.144,92	
	CLASS													
	E	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35		
	A	4.200,7 5	4.242,7 5	4.285,1 8	4.328,0 3	4.371,3 1	4.415,0 3	4.459,1 8	4.503,7 7	4.548,8 1	4.594,3 0	4.640,2 4		
B	3.652,8 2	3.689,3 5	3.726,2 5	3.763,5 1	3.801,1 4	3.839,1 5	3.877,5 5	3.916,3 2	3.955,4 8	3.995,0 4	4.034,9 9			
C	3.176,3 7	3.208,1 3	3.240,2 1	3.272,6 2	3.305,3 4	3.338,3 9	3.371,7 8	3.405,5 0	3.439,5 5	3.473,9 5	3.508,6 9			



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGO	CLASS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ESPECIALISTA TÉCNICO 2	E												
	A	4.466,2 9	4.510,9 6	4.556,0 7	4.601,6 3	4.647,6 4	4.694,1 2	4.741,0 6	4.788,4 7	4.836,3 6	4.884,7 2	4.933,5 7	4.982,90
	B	3.883,7 3	3.922,5 7	3.961,8 0	4.001,4 2	4.041,4 3	4.081,8 4	4.122,6 6	4.163,8 9	4.205,5 3	4.247,5 8	4.290,0 6	4.332,96
	C	3.377,1 6	3.410,9 3	3.445,0 4	3.479,4 9	3.514,2 9	3.549,4 3	3.584,9 2	3.620,7 7	3.656,9 8	3.693,5 5	3.730,4 9	3.767,79
	CLASS												
	E	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	A	5.032,7 3	5.083,0 6	5.133,8 9	5.185,2 3	5.237,0 8	5.289,4 5	5.342,3 5	5.395,7 7	5.449,7 3	5.504,2 2	5.559,2 7	5.614,86
	B	4.376,2 9	4.420,0 5	4.464,2 5	4.508,8 9	4.553,9 8	4.599,5 2	4.645,5 2	4.691,9 7	4.738,8 9	4.786,2 8	4.834,1 5	4.882,49
	C	3.805,4 7	3.843,5 2	3.881,9 6	3.920,7 8	3.959,9 9	3.999,5 9	4.039,5 8	4.079,9 8	4.120,7 8	4.161,9 8	4.203,6 0	4.245,64
	CLASS												
	E	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
	A	5.671,0 1	5.727,7 2	5.785,0 0	5.842,8 5	5.901,2 7	5.960,2 9	6.019,8 9	6.080,0 9	6.140,8 9	6.202,3 0	6.264,3 2	
B	4.931,3 1	4.980,6 2	5.030,4 3	5.080,7 4	5.131,5 4	5.182,8 6	5.234,6 9	5.287,0 3	5.339,9 0	5.393,3 0	5.447,2 4		
C	4.288,1 0	4.330,9 8	4.374,2 9	4.418,0 3	4.462,2 1	4.506,8 3	4.551,9 0	4.597,4 2	4.643,3 9	4.689,8 3	4.736,7 3		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGO	CLASS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ESPECIALISTA DE GOVERNO	E	5.293,3	5.346,3	5.399,7	5.453,7	5.508,3	5.563,4	5.619,0	5.675,2	5.731,9	5.789,3	5.847,1	
	A	9	2	8	8	2	0	4	3	8	0	9	5.905,66
	B	4.602,9	4.648,9	4.695,4	4.742,4	4.789,8	4.837,7	4.886,1	4.934,9	4.984,3	5.034,1	5.084,5	5.135,36
	C	4.002,5	4.042,5	4.083,0	4.123,8	4.165,0	4.206,7	4.248,8	4.291,2	4.334,2	4.377,5	4.421,3	4.465,53
	CLASS	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	E	5.964,7	6.024,3	6.084,6	6.145,4	6.206,9	6.268,9	6.331,6	6.394,9	6.458,9	6.523,5	6.588,7	6.654,65
	A	2	7	1	6	1	8	7	9	4	3	6	
	B	5.186,7	5.238,5	5.290,9	5.343,8	5.397,3	5.451,2	5.505,8	5.560,8	5.616,4	5.672,6	5.729,3	5.786,65
	C	4.510,1	4.555,2	4.600,8	4.646,8	4.693,3	4.740,2	4.787,6	4.835,5	4.883,8	4.932,7	4.982,0	5.031,87
	CLASS	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
	E	6.721,2	6.788,4	6.856,2	6.924,8	6.994,1	7.064,0	7.134,6	7.206,0	7.278,0	7.350,8	7.424,3	
	A	0	1	9	5	0	4	8	3	9	7	8	
B	5.844,5	5.902,9	5.961,9	6.021,6	6.081,8	6.142,6	6.204,0	6.266,1	6.328,7	6.392,0	6.455,9		
C	5.082,1	5.133,0	5.184,3	5.236,1	5.288,5	5.341,4	5.394,8	5.448,7	5.503,2	5.558,3	5.613,9		
	9	1	4	8	5	3	5	9	8	2	0		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IX - QUADRO DE CARGOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS
(Nova Redação do anexo IX, dada pelo art. 32º da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016) (DOB de 28/06/2016).

ÁREA	CARGOS PCCS	CLASSE ENQUADRADA
Vigia	Assistente em Gestão Administrativa e Serviços	C
Servente de Limpeza	Assistente em Manutenção, Conservação e Transporte	C
Motorista	Agente em Manutenção, Conservação e Transporte	B
Operador de Computador	Agente em Gestão de Tecnologia de Informação	C
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar em Saúde	B
Programador de Sistemas de Informação	Técnico em Gestão de Tecnologia de Informação	C
Técnico de Administração	Técnico em Gestão Administrativa e Serviços	C
Assistente Social	Especialista em Gestão Administrativa e Serviços	C
Contador		C
Economista		C
Procurador Jurídico	Especialista de Governo	C
Médico Perito Previdenciário e do Trabalho	Especialista em Saúde	C



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO X - QUADRO DE CARGOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - AUXILIAR EM SAÚDE
(Nova Redação do anexo X, dada pelo art. 32 da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016) (DOB de 28/06/2016).

CARGOS DO PCCS - FUNPREV	ÁREA	QUANTIDADE/LOTAÇÃO
Auxiliar em Saúde	Auxiliar de Enfermagem	1

ANEXO XI - QUADRO DE CARGOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – ASSISTENTE
(Nova Redação do anexo XI, dada pelo art. 32 da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016) (DOB de 28/06/2016).

CARGOS DO PCCS - FUNPREV	ÁREA	LOTAÇÃO
Assistente em Gestão Administrativa e Serviços	Vigia	5
Assistente em Manutenção, Conservação e Transporte	Servente de Limpeza	3

ANEXO XII - QUADRO DE CARGOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – AGENTES
(Nova Redação do anexo XII, dada pelo art. 32 da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016) (DOB de 28/06/2016).

CARGOS DO PCCS - FUNPREV	ÁREA	LOTAÇÃO
Agente em Manutenção, Conservação e Transporte	Motorista	2
Agente em Gestão de Tecnologia de Informação	Operador de Computador	1

ANEXO XIII - QUADRO DE CARGOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - TÉCNICOS
(Nova Redação do anexo XIII, dada pelo art. 32 da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016) (DOB de 28/06/2016).

CARGOS DO PCCS - FUNPREV	ÁREA	LOTAÇÃO
Técnico em Gestão Administrativa e Serviços	Técnico de Administração	22
Técnico em Gestão de Tecnologia de Informação	Programador em Sistemas de Informação	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XIV - QUADRO DE CARGOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - ESPECIALISTAS TÉCNICOS 1 E 2

CARGOS DO PCCS - FUNPREV	ÁREA	LOTAÇÃO
Especialista em Gestão Administrativa e Serviços	Assistente Social	2
	Contador	1
	Economista	2

(Nova Redação do anexo XIV, dada pelo art. 32º da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016) (DOB de 28/06/2016).

ANEXO XV - QUADRO DE CARGOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - ESPECIALISTAS DE GOVERNO E ESPECIALISTAS EM SAÚDE - MÉDICO PERITO

(Nova Redação do anexo XIV, dada pelo art. 32º da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016) (DOB de 28/06/2016).

CARGOS DO PCCS - FUNPREV	ÁREA	LOTAÇÃO
Especialista de Governo	Procurador Jurídico	2
Especialista em Saúde	Médico Perito Previdenciário e do Trabalho	2

ANEXO XVI

QUADRO DE CARGOS EXTINTOS

CARGO ATUAL	QUADRO - PCCS FUNPREV	QUANTIDADE
Auxiliar de Enfermagem I	-	1
Médico II	-	1
Motorista I	Agente em Manutenção, Conservação e Transporte – Motorista	1
Vigia I	Assistente em Gestão Administrativa e Serviços – Vigia	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Operador de Computador II

-

1

ANEXO XVII - QUADRO PERMANENTE DE CONSELHEIROS E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA
(Nova Redação do anexo XVII, dada pelo art. 32 da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016) (DOB de 28/06/2016).

(CLASSIFICAÇÃO E LOTAÇÃO)		
CARGOS ELEITOS / INDICADOS	REFERÊNCIA	LOTAÇÃO
Presidente	Uma gratificação equivalente a diferença de seus vencimentos normais do órgão de origem, para 2 (duas) vezes a referência "C1" dos Especialistas de Governo Procurador Jurídico ou 40% (quarenta por cento) de uma referência "C1" do Especialista de Governo Procurador Jurídico.	1
Conselheiros Fiscais	1x Ref.C-1 dos Auxiliares - PCCS - FUNPREV	6
Conselheiros Curadores	1x Ref.C-1 dos Auxiliares - PCCS - FUNPREV	6
Diretor de Divisão	Ref. C-27 dos Técnicos - PCCS + 40% de gratificação	3
Chefias de Seção	20% da referência do servidor designado	9



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XVIII - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru - FUNPREV - fica constituída das seguintes unidades:

I - Conselhos Curador e Fiscal;

II - Presidência;

III - Secretaria da Presidência;

IV - Procuradoria Geral;

V - Controladoria Interna;

VI - Divisão Administrativa

- a) Seção de Informática e Estatística;*
- b) Seção de Apoio Administrativo;*
- c) Seção de Apoio Operacional.*

VII - Divisão Previdenciária

- a) Seção de Benefícios;*
- b) Seção de Aposentadoria e Pensões;*
- c) Seção de Perícia Médica.*

VIII - Divisão Financeira

- a) Seção de Contabilidade e Orçamento;*
- b) Seção de Tesouraria e Custeio.*

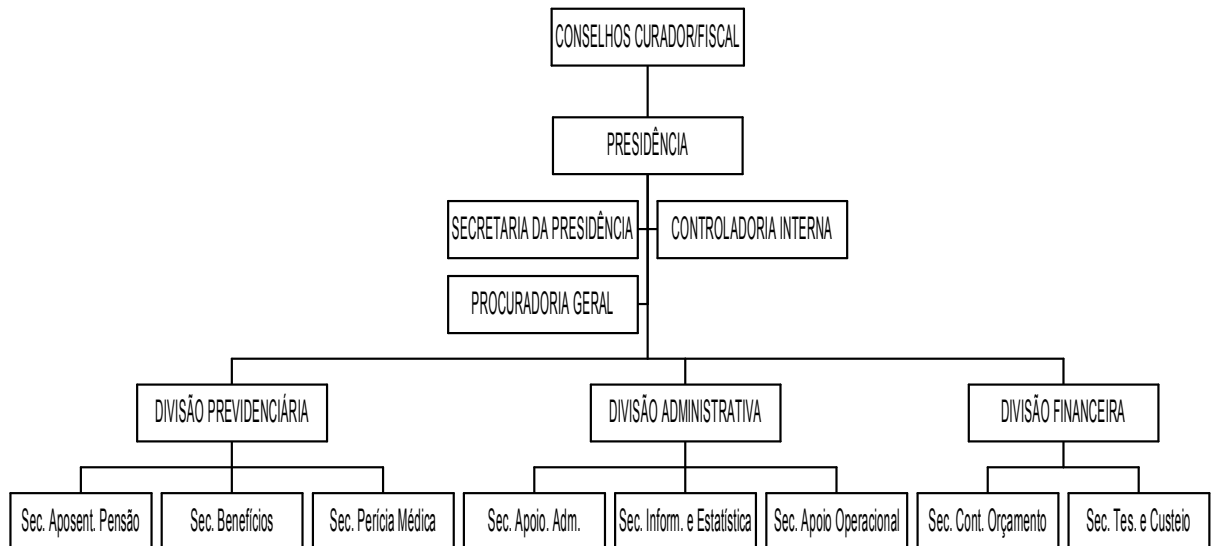
[\(Nova Redação do anexo XVIII, dada pelo art. 32 da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016\) \(DOB de 28/06/2016\).](#)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

XIX – Organograma da FUNPREV



(Nova Redação do anexo XIX, dada pelo art. 32 da Lei n. 6807, de 22 de junho de 2016) (DOB de 28/06/2016).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XX - DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

(Referente ao Anexo XX, da Lei Municipal n.º 6.807/2016)

CARGO: ASSISTENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - VIGIA

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 12/36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de folga) ou 06 (seis) horas diárias com folgas correspondentes aos domingos de cada mês.

REFERÊNCIA SALARIAL: C-1 dos Assistentes.

CONHECIMENTOS: Noções sobre segurança e funcionamento de equipamentos eletrônicos.

HABILIDADES: Atenção concentrada e cortesia no atendimento ao público.

RESPONSABILIDADE GERAL: Zelar pela segurança de funcionários, civis e pelo patrimônio público.

NÍVEL HIERÁRQUICO: Subordinado ao Diretor de Divisão ou Chefe de Seção a qual pertencer.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Zelar pelo patrimônio público.
- Orientar e controlar o fluxo de pessoas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Olhar as dependências e interiores do estabelecimento público, verificando se há alguma irregularidade antes de assumir o posto do outro vigia.
- Comunicar supervisor e/ou polícia caso receba o posto com alguma irregularidade.
- Assumir o posto do outro vigia, recebendo as chaves em caso de estabelecimentos públicos fechados.
- Realizar rondas nos estabelecimentos e arredores, notificando irregularidades ao supervisor e/ou polícia.
- Contatar proprietário de veículo estacionado irregularmente.
- Verificar o desligamento de equipamentos, computadores, luzes, ar condicionado, ventiladores, etc.
- Confeccionar relatórios, auxiliando em depoimentos para boletim de ocorrência e investigações, em casos de infrações ocorridas em estabelecimentos públicos.
- Entregar as chaves do estabelecimento (se houver) para o próximo vigia.
- Olhar e manter as câmeras de segurança em funcionamento adequado, trocando as fitas, solicitando reparos, quando necessário.
- Abrir as portas do estabelecimento em horário de funcionamento.
- Identificar os funcionários que tenham permissão e abrir as portas do estabelecimento em horários extraordinários ao funcionamento normal.
- Prestar informações sobre horários, locais, funcionamento e regimento interno do estabelecimento.
- Advertir sobre infração (trajes inapropriados, utilização de cigarros, circular em locais não autorizados, etc).
- Conduzir à saída caso a pessoa persista no ato infracional.
- Informar os funcionários sobre quaisquer irregularidades no prédio (incêndio, vazamentos, roubos, etc).
- Organizar filas e ou acesso de pessoas.
- Atentar-se para pessoas que apresentem comportamento suspeito (porte de armas, pessoas desconhecidas, etc).
- Eventualmente auxiliar em outras tarefas afins.

CARGO: ASSISTENTE EM MANUTENÇÃO CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE - SERVENTE DE LIMPEZA

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 40 (quarenta) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: C-1 dos Assistentes

CONHECIMENTOS: Saber discriminar produtos de limpeza.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

HABILIDADES: Atenção e habilidade manual.

RESPONSABILIDADE GERAL: Limpar e conservar locais públicos.

NÍVEL HIERÁRQUICO: Subordinado ao Diretor de Divisão ou Chefe de Seção a qual pertencer.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Realizar a limpeza do local
- Auxiliar na manutenção do local.
- Realizar o serviço de copa.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Varrer corredores, salas, elevadores, banheiros, calçadas, etc.
- Passar pano umedecido com água e desinfetante no chão (cozinhas, banheiros, entre outros).
- Tirar pó dos móveis.
- Limpar mesas, janelas, paredes, portas, divisórias e armários.
- Encerar o chão.
- Guardar objetos nos locais determinados.
- Lavar banheiros, azulejos, pias e vasos sanitários.
- Fazer a limpeza dos utensílios de cozinha, inclusive caixas de marmitas, azulejos, pias e chão da cozinha.
- Realizar limpeza e organização das despensas de produtos e/ou alimentos.
- Tirar lixo.
- Solicitar materiais de limpeza ao almoxarifado.
- Repor papel higiênico no banheiro.
- Fazer café.
- Auxiliar na distribuição de água e café nos setores.
- Eventualmente auxilia em outras tarefas afins.

CARGO: AGENTE EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE - MOTORISTA

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 40 (quarenta) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial B-1, da grade salarial dos Agentes.

CONHECIMENTOS: Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria D, noções básicas de mecânica de veículos e conhecimento de localidades do município.

HABILIDADES: Atenção concentrada, coordenação motora e orientação espacial.

RESPONSABILIDADE GERAL: Dirigir com responsabilidade, transportando pessoas e materiais.

NÍVEL HIERÁRQUICO: Subordinado ao Diretor de Divisão ou Chefe de Seção a qual pertencer.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Dirigir veículos.
- Verificar condições de funcionamento do veículo.
- Realizar transportes, responsabilizando-se por pessoas e cargas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Checar o painel de controle do veículo, utilizando todos os acessórios necessários para sinalização no trânsito.
- Ajustar banco do motorista e retrovisores para que fiquem adequados ao uso.
- Atentar-se para sinalizações, respeitá-las e manter-se atualizado quanto à legislação e normas de trânsito.
- Estacionar o veículo em locais seguros e adequados.
- Respeitar os limites de velocidade.
- Respeitar os pedestres.
- Verificar as condições climáticas, utilizando os equipamentos de segurança do veículo adequados de acordo com o clima e temperatura.
- Atentar-se para as próprias condições de saúde antes de guiar o veículo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

- Guardar os veículos em local adequado.
- Realizar a sinalização do local em que a viatura estiver estacionada (cone/faixas) ou a área em que os servidores estiverem trabalhando.
- Checar indicações do painel de controle do veículo, constatando possíveis alterações e tomando medidas adequadas para sua utilização.
- Verificar as condições do veículo para a circulação.
- Dirigir-se ao local responsável pela manutenção do veículo, quando necessário ou de acordo com a frequência estabelecida pela Seção/Divisão a qual pertencer.
- Verificar nível de combustível, água e óleo.
- Verificar a calibragem dos pneus.
- Conservar a organização e higienização dos ambientes internos e externos do veículo.
- Observar constantemente dispositivos elétricos.
- Checar equipamentos de segurança como cintos, validade de extintores de incêndio, limpadores de para-brisa, lanternas, etc.
- Checar instrumentos de primeiros socorros existentes no veículo.
- Comunicar imediatamente o superior no caso de qualquer irregularidade com o veículo.
- Levar e buscar documentos, malotes e/ou publicações, efetuando seu protocolo de recebimento ou entrega.
- Entregar cargas/materiais, auxiliando na carga e descarga das viaturas leves e pesadas.
- Guiar viaturas, auxiliando no embarque e desembarque de passageiros.
- Transportar pessoas para o desempenho de suas funções.
- Anotar nas fichas das viaturas os horários de saída e chegada do veículo e os percursos realizados no dia.
- Executar em conformidade com sua área de atuação as demais atividades de competência da FUNPREV de acordo com as determinações de seu superior hierárquico.

CARGO: AGENTE EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - OPERADOR DE COMPUTADOR

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 40 (quarenta) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Agentes.

CONHECIMENTOS: Técnico e operacional na área de atuação.

HABILIDADES: Raciocínio numérico e lógico, concentração, senso analítico e iniciativa.

RESPONSABILIDADE GERAL: Manter o funcionamento adequado dos sistemas operacionais dos computadores.

NÍVEL HIERÁRQUICO: Subordinado ao Diretor de Divisão ou Chefe de Seção a qual pertencer.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Assegurar funcionamento de hardware e software.
- Elaborar e garantir segurança das informações
- Monitorar sistemas.
- Prestar atendimento ao público e funcionários.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Inicializar e desativar sistemas e aplicativos.
- Configurar e desconfigurar hardware.
- Realizar limpezas periódicas dos equipamentos.
- Assegurar funcionamento de equipamento reserva.
- Analisar necessidades dos funcionários no que se refere ao uso de computadores, programas e equipamentos, tentando supri-las.
- Pesquisar novos recursos na área que atendam as necessidades da FUNPREV.
- Alimentar equipamentos com suprimentos.
- Solicitar novos programas, equipamentos e computadores.
- Auxiliar na compra de novos computadores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

- Anexar e desanexar computadores em redes.
- Solicitar consertos, quando necessários.
- Orientar funcionários quanto ao uso adequado dos equipamentos.
- Verificar temperatura e umidade do local onde se encontram os equipamentos.
- Fazer cópias de segurança (backup).
- Controlar acesso de usuários.
- Criar e executar recursos de armazenamento de dados.
- Digitar dados, informações e textos.
- Gerar dados, emitir boletos e impressões.
- Imprimir documentos, relatórios e avisos.
- Lançar informações em sistema.
- Controlar informações do sistema.
- Atualizar cadastros da rede.
- Verificar e alterar dados quando encontrados erros de informação.
- Prestar informações.
- Atender reclamações e solucionar problemas.
- Realizar verificações na rede de informações, banco de dados e cálculos.
- Encaminhar casos que não são possíveis de resolução pelo operador de computação ao seu supervisor.
- Orientar funcionários sobre o funcionamento e manejo dos sistemas.
- Executar em conformidade com sua área de atuação as demais atividades de competência da FUNPREV de acordo com as determinações de seu superior hierárquico.

CARGO: AUXILIAR EM SAUDE - AUXILIAR DE ENFERMAGEM

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Enfermagem.

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 30 (trinta) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial B-1, da grade salarial dos Auxiliares em Saúde.

CONHECIMENTOS: Conhecer procedimentos pertinentes às atividades desempenhadas pela Perícia Médica da FUNPREV.

HABILIDADES: Habilidade manual, atenção, controle emocional e cortesia no atendimento ao público.

RESPONSABILIDADE GERAL: Auxiliar médicos, outros técnicos a prestarem atendimento aos segurados.

NÍVEL HIERÁRQUICO: Subordinado ao Diretor de Divisão ou Chefe de Seção a qual pertencer.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Efetuar procedimentos de acomodação dos segurados.
- Prestar assistência aos segurados.
- Organizar ambiente de trabalho.
- Auxiliar em procedimentos específicos da equipe técnica e médicos da Fundação.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Situar o segurado em local adequado para ser atendido.
- Exercer suas atividades específicas na aferição dos sinais vitais, tais como: pressão arterial, frequência cardíaca e temperatura; verificação de peso e medida do periciando.
- Orientar os segurados e familiares desses sobre formas de buscar informações.
- Zelar pela segurança e pelo conforto do segurado.
- Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.
- Lavar e esterilizar as mãos antes e após cada procedimento.
- Descartar material contaminado.
- Auxiliar no controle da demanda de atendimentos dos segurados.
- Apoiar os Médicos Peritos singulares e a Junta Médica em suas atividades.
- Atuar na Sala de Perícias Médicas, local de exame de todos os servidores/segurados encaminhados pela SESMT.
- Encaminhar os relatórios de atendimento dos periciandos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e essenciais a Seção/Divisão a qual pertencer.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo + Técnico em Informática ou similar Completo.

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 40 (quarenta) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Técnicos.

CONHECIMENTOS: Hardware e Rede, Rede de Computadores, Sistemas Operacionais e Aplicativos, Desenvolvimento de Sistemas e Banco de Dados e Programação.

HABILIDADES: Raciocínio numérico e lógico, demonstrar criatividade, flexibilidade e iniciativa.

RESPONSABILIDADE GERAL: Manter o funcionamento adequado dos sistemas operacionais dos computadores.

NÍVEL HIERÁRQUICO: Subordinado ao Diretor de Divisão ou Chefe de Seção a qual pertencer.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Projetar e implantar sistemas e aplicações.
- Realizar manutenção de sistemas e aplicações.
- Selecionar recursos de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planejar etapas e ações de trabalho.
- Desenvolver programas e interface gráfica.
- Codificar programas.
- Compilar programas.
- Testar programas.
- Montar estrutura de banco de dados.
- Prover sistemas de rotinas de segurança.
- Gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas.
- Documentar sistemas e aplicações.
- Atualizar informações gráficas e textuais.
- Atualizar documentações de sistemas e aplicações.
- Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas.
- Fornecer suporte técnico.
- Alterar sistemas e aplicações.
- Alterar estrutura de armazenamento de dados.
- Monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações.
- Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas.
- Selecionar linguagem de programação.
- Selecionar ferramentas de desenvolvimento.
- Definir critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e essenciais a Seção/Divisão a qual pertencer.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio/Técnico Completo.

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 40 (quarenta) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Técnicos.

CONHECIMENTOS: Básico de Informática.

HABILIDADES: Habilidade verbal e escrita, organização, atenção concentrada e coordenação viso-motora.

RESPONSABILIDADE GERAL: Zelar pelo funcionamento adequado do setor, atendendo funcionários e público em geral.

NÍVEL HIERÁRQUICO: Subordinado ao Diretor de Divisão ou Chefe de Seção a qual pertencer.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO:

- Auxiliar na organização e no controle administrativo da Seção/Divisão.
- Prestar serviços de atendimento ao público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar procedimentos administrativos da Seção/Divisão.
- Elaborar ofícios, memorandos, despachos, relatórios, documentos diversos, etc.
- Imprimir e fotocopiar documentos.
- Realizar trabalhos de digitação.
- Conferir, organizar, localizar e arquivar documentos/processos.
- Controlar a entrada, saída, localização e arquivamento de documentos/processos.
- Criar e organizar arquivos eletrônicos.
- Realizar, organizar e atualizar cadastros ou recadastramentos de dados.
- Realizar controle de agendamentos, escalas e demais documentos diversos.
- Solicitar materiais necessários a Seção/Divisão.
- Atender ao telefone e ao público interno e externo.
- Encaminhar pessoas aos locais solicitados.
- Receber e enviar informações por correio eletrônico.
- Elaborar minutas de convênios e contratos.
- Elaborar objetos nos processos de compras de consumo ou contratação de serviços.
- Elaborar manuais pertinentes à área de atuação.
- Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada Seção/Divisão, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores.
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos na Fundação.
- Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários, dando suporte as atividades da Fundação.
- Receber, analisar e instruir pedidos de benefícios previdenciários e os que venham a existir, nos termos da legislação vigente.
- Requerer junto aos órgãos de lotação dos segurados informações necessárias à concessão de benefícios previdenciários.
- Prestar todas as informações solicitadas pelos segurados e dependentes referente a documentação necessária para protocolo dos pedidos referentes aos benefícios do plano de previdência social.
- Operacionalizar o sistema de Compensação Previdenciária (COMPREV).
- Operacionalizar o sistema Contábil, Financeiro e de Execução Orçamentária.
- Operacionalizar o sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Auxiliar no controle de credenciamento de Instituições Financeiras.
- Auxiliar no envio e recebimento, físico e/ou digital, de relatórios bancários e de investimentos.
- Entregar e retirar *in loco* documentos nas agências bancárias.
- Controlar e registrar a frequência/afastamentos dos servidores (abono, férias, licenças, etc.).
- Verificar documentos de acordo com as normas da FUNPREV.
- Realizar cadastramento e atualizações de usuários e serviços.
- Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas.
- Registrar produtividade da Seção/Divisão a qual pertencer.
- Elaborar estatísticas.
- Realizar e divulgar projetos e programas desenvolvidos na área em que trabalha.
- Colaborar no planejamento de ações do Seção/Divisão.
- Propor alternativas de mudanças e melhorias de processos e controles.
- Realizar pesquisa/levantamento de dados.
- Agendar reuniões e, posteriormente, elaborar atas.
- Fornecer informações referentes à área administrativa da Seção/Divisão.
- Atender reclamações e procurar solucioná-las.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e essenciais ao cargo de técnico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGO: ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - ASSISTENTE SOCIAL

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho de Classe.

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 30 (trinta horas semanais).

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Especialistas Técnicos 1.

CONHECIMENTOS: Direitos Humanos, Estatuto do Idoso e Legislação pertinente à atividade.

HABILIDADES: Empatia, habilidade interpessoal, comunicativo, manter sigilo, organização e trabalhar em equipe.

RESPONSABILIDADE GERAL: Prestar serviços assistenciais aos segurados, informando-a de seus direitos e deveres.

NÍVEL HIERÁRQUICO: Subordinado ao Diretor de Divisão ou Chefe de Seção a qual pertencer.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Realizar atendimentos aos segurados.
- Desenvolver projetos que atendam as necessidades da Fundação.
- Criar vínculos com outras entidades assistenciais.
- Realizar trabalhos administrativos e burocráticos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Promover estudos socioeconômicos visando a emissão de parecer social para substituir o reconhecimento e a manutenção de direitos previdenciários, bem como a decisão médico-pericial.
- Realizar avaliação social quanto ao acesso aos direitos previdenciários e assistenciais.
- Elaborar, executar, avaliar planos, programas e projetos na área de serviço social e reabilitação profissional.
- Prestar atendimento e acompanhamento aos usuários dos serviços prestados pela FUNPREV e aos seus servidores ativos, aposentados e pensionistas.
- Esclarecer junto aos beneficiários seus direitos e os meios de exercê-los, bem com estabelecer o processo de solução de problemas que emergirem de sua relação com o RPPS.
- Discutir com equipe profissional, estabelecendo metas de trabalho e intervenção.
- Atender aos segurados, familiares, responsáveis, amigos e outras pessoas envolvidas, que possam prestar esclarecimentos sobre a situação do segurado.
- Atender solicitações de diversos órgãos competentes para realizar atendimentos.
- Fazer convocação dos interessados no atendimento.
- Realizar visitas domiciliares, hospitalares e em quaisquer lugares que se fizer necessário.
- Averiguar da situação encontrada.
- Levantar histórico sócio econômico, educacional e familiar do segurado.
- Examinar documentos relacionados à problemática do usuário.
- Orientar o usuário acerca dos direitos pertinentes ao problema em questão.
- Orientar o usuário dos procedimentos necessários para atingir seus objetivos.
- Realizar encaminhamento do usuário para outras entidades, quando julgar necessário.
- Encaminhar usuários para atendimento médico, psicológico ou demais profissionais da saúde, quando necessário.
- Levantar necessidades, através de entrevistas e observação das condições da população a qual atende.
- Estudar projetos já existentes na área do atendimento social.
- Estruturar projetos de acordo com necessidades da comunidade.
- Solicitar permissão dos órgãos competentes para a realização de projetos.
- Apresentar o projeto para outras entidades assistenciais que estarão vinculadas aos programas.
- Planejar, desenvolver, executar projetos na área, delimitando o público alvo a ser atingido.
- Estudar possibilidades de criar vínculos com outras entidades.
- Trabalhar em equipe multiprofissional com entidades que já desenvolvem trabalhos na área.
- Fazer acompanhamento dos usuários encaminhados para outras entidades.
- Realizar relatórios, pareceres e laudos periodicamente e/ou quando necessário.
- Elaborar e atualizar relatórios referentes aos casos atendidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

- Fazer controle estatístico da prestação de serviços oferecidos aos segurados da Fundação.
- Realizar mensalmente a prova de vida dos inativos e pensionistas da FUNPREV.
- Executar em conformidade com sua área de atuação as demais atividades de competência da FUNPREV de acordo com as determinações de seu superior hierárquico.

CARGO: ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - CONTADOR

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho de Classe.

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 40 (quarenta) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Especialistas Técnicos 2

HABILIDADES: Raciocínio lógico, atenção concentrada, organização e rapidez e exatidão para cálculos.

CONHECIMENTOS: Acerca do Tribunal de Contas, Leis de Responsabilidade Fiscal, da Contabilidade Pública e suas alterações.

RESPONSABILIDADE GERAL: Manter a contabilidade da instituição atualizada.

NÍVEL HIERÁRQUICO: Subordinado ao Diretor de Divisão ou Chefe de Seção a qual pertencer

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Realizar procedimentos contábeis como, por exemplo, receitas, balanços, finanças, lançamentos, despesas, prestar informações contábeis, orçamentos, etc.
- Administrar os tributos da organização.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar atividades de supervisão, coordenação ou execução relativas à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícias contábeis, de balancetes, balanço e demonstrações contábeis.
- Elaborar, implantar, fiscalizar a aplicação de plano de contas.
- Realizar tomada de contas.
- Examinar processos e emitir pareceres conclusivos.
- Colaborar na elaboração de estatística econômica e financeira do órgão e fornecer dados estatísticos de suas atividades.
- Acompanhar execução orçamentária.
- Proceder à análise e avaliação das auditorias realizadas.
- Orientar, sob o ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da Fundação.
- Conferir os dados contábeis mensais da Administração Direta, Indireta e Legislativo Consolidados.
- Conferir mensalmente os procedimentos da execução orçamentária e financeira da FUNPREV.
- Acompanhar mensalmente a conferência dos procedimentos da execução orçamentária e financeira da Fundação.
- Elaborar e publicar os dados contábeis mensais, bimestrais, trimestrais e quadrimestrais em atendimento às legislações vigentes.
- Elaborar e encaminhar as Prestações de Contas Anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Câmara Municipal.
- Proceder aos cálculos mensais dos encargos sociais.
- Esclarecer dúvidas e/ ou orientar quanto aos procedimentos contábeis legais.
- Prestar informações e emitir documentos contábeis, quando solicitados.
- Orientar o preparo da prestação de contas.
- Elaborar e encaminhar as informações referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Secretaria do Tesouro Nacional.
- Elaborar rotinas contábeis, financeiras e orçamentárias.
- Planejar, organizar, coordenar e executar atividades contábeis.
- Participar na elaboração do orçamento-programa.
- Supervisionar o registro de operações contábeis e levantamento de balanço e balancetes patrimoniais, econômicos e financeiros.
- Supervisionar e coordenar trabalhos de auditoria.
- Coordenar ou executar o cumprimento dos prazos de entrega em atendimento à Legislação vigente.
- Operacionalizar o sistema Contábil, Financeiro e de Execução Orçamentária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

- Operacionalizar o sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Desempenhar outras tarefas de supervisão, quando necessário.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e essenciais a Seção/Divisão a qual pertencer.

CARGO: ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - ECONOMISTA

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho de Classe.

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 40 (quarenta) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Especialistas Técnicos 2

CONHECIMENTOS: Leis municipais, estaduais e federais e básico de informática.

HABILIDADES: Raciocínio verbal e numérico, memória visual e atenção concentrada.

RESPONSABILIDADE GERAL: Pelos recursos econômicos da Instituição.

NÍVEL HIERÁRQUICO: Subordinado ao Diretor de Divisão ou Chefe de Seção a qual pertencer.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Otimizar recursos.
- Realizar estudos macroeconômicos.
- Assessorar na elaboração, controle e execução de orçamentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Formular planos para o incremento das atividades econômicas da FUNPREV.
- Analisar processos.
- Dar orientação técnica e fornecer informações sobre a administração de negócios.
- Analisar levantamentos de custos dos serviços da Fundação, visando a racionalização da utilização dos recursos públicos.
- Analisar conjuntura.
- Realizar análises setoriais e regionais.
- Analisar ambiente político-institucional.
- Analisar tendências de longo prazo.
- Construir cenários.
- Interpretar dados estatísticos e matemáticos.
- Fazer previsões de alteração e traçar planos econômicos.
- Assessorar a tomada de decisões estratégicas do poder executivo.
- Analisar dados relativos a aplicação e resultados da política tributária municipal, propondo soluções para a melhoria da arrecadação com justiça social.
- Estimar impactos sociais.
- Realizar estudos de implantação de projetos verificando seu impacto no desenvolvimento do município, através de análise de custos benefícios.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e essenciais a Seção/Divisão a qual pertencer.

CARGO: ESPECIALISTA DE GOVERNO - PROCURADOR JURÍDICO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo (bacharelato em Direito) e registro inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (O.A.B.).

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 30 (trinta) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial "C-1", da grade salarial dos Especialistas de Governo, da Lei Municipal nº 6.006/2.010.

CONHECIMENTOS: Conhecimento específico em direito e básico de informática.

HABILIDADES:

- Leitura, compreensão e elaboração de textos, atos e documentos jurídicos ou normativos, com a devida utilização das normas técnico-jurídicas;
- Interpretação e aplicação do Direito, considerando a compreensão adequada dos fenômenos políticos, sociais, econômicos, subjetivos e psicológicos, dentre outros;
- Pesquisa e utilização da legislação, da jurisprudência, da doutrina e de outras fontes do Direito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

- Adequada atuação técnico-jurídica, em diferentes instâncias, administrativas ou judiciais, com a devida utilização de processos, atos e procedimentos;
- Correta utilização da terminologia jurídica ou da Ciência do Direito;
- Utilização de raciocínio jurídico, de argumentação, de persuasão e de reflexão crítica e sensível, bem como capacidade metafórica e analógica;
- Julgamento fundamentado e tomada de decisões;
- Domínio de tecnologias e métodos alternativos para permanente compreensão e aplicação do Direito;
- Compreensão e relação dos fundamentos filosóficos e teóricos do Direito com sua aplicação prática;
- Capacidade de argumentação;
- Habilidade de relacionamento interpessoal;
- Habilidade verbal;
- Proatividade.

RESPONSABILIDADE GERAL: Defender os interesses da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru nos aspectos jurídicos, judiciais e extrajudiciais, em diferentes instâncias, administrativas ou judiciais, com a devida utilização de processos, atos e procedimentos.

NÍVEL HIERÁRQUICO: Subordinado à Presidência da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru - Funprev.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Defender os interesses da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru nos aspectos jurídicos, judiciais e extrajudiciais, em diferentes instâncias, administrativas ou judiciais, com a devida utilização de processos, atos e procedimentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Representar, na qualidade de procurador, a Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru em juízo ou extrajudicialmente, ativa e passivamente, nos termos da legislação processual (civil, penal e administrativa) vigente, sempre visando o interesse público; e praticar todos os demais atos inerentes à advocacia pública.
- Acompanhar e atuar em processos administrativos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministérios Públicos, em órgãos da Administração Direta e/ou Indireta e junto aos Poderes Legislativos de quaisquer das esferas de Governo, quando houver interesse da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru.
- Examinar previamente e aprovar as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios e ajustes a serem firmados pela Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru, nos termos do parágrafo único, do artigo 38, da Lei Federal nº 8.666/1993.
- Examinar previamente os editais para concursos ou seleções públicas, minutas de anteprojetos de leis, decretos, resoluções, portarias etc., nos termos do Regimento Interno da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru.
- Nos termos das Constituições Federal e do Estado de São Paulo, bem como observando-se a Lei Orgânica do Município de Bauru, realizar análise prévia da eventual inconstitucionalidade e/ou ilegalidade dos atos administrativos e/ou normativos emanados no âmbito desta Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru; fazer observar os princípios constitucionais da Administração Pública, nos termos do artigo 37, “caput”, da Constituição Federal, sugerindo as providências cabíveis para regularização do ato, sua revogação ou anulação, nos termos da jurisprudência dominante.
- Emitir manifestações e pareceres jurídicos, quando solicitado e houver dúvida jurídica envolvida.
- Celebrar acordos judiciais em todas as instâncias, bem como acordos administrativos em todas as Divisões, sempre que houver interesse público, conforme anuência prévia da Presidência da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru, ou, se o caso, de deliberação por seu Conselho Curador, nos termos da Lei Municipal nº 4.830/2002 ou legislação municipal em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

- Prestar auxílios diversos, consultas verbais a servidores e colegas de trabalho, assessorar as Diretorias, Chefias, Conselhos e Presidência da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru, compor Comissões, presidir sessões e/ou reuniões quando assim determinado ou estipulado na Portaria de nomeação da Comissão ou da Reunião, ou na legislação municipal, expedir processos administrativos, despachos etc.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e essenciais a Seção/Divisão a qual pertencer.

CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE - MÉDICO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em Medicina e registro no CRM.

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 15 (quinze) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1 da grade salarial dos Especialistas em Saúde.

CONHECIMENTOS: Conhecimentos das enfermidades gerais e relacionadas ao trabalho e ergonomia e legislação específica da área.

HABILIDADES: Lidar com situações adversas, demonstrar rapidez de percepção, iniciativa para resolver problemas, propor novas alternativas, tomar decisões e manter sigilo.

RESPONSABILIDADE GERAL: Promover ações de perícias médicas e intervenções que promovam a saúde do trabalhador.

NÍVEL HIERÁRQUICO: Subordinado ao Diretor de Divisão ou Chefe da Seção a qual pertencer.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Realizar perícias médicas e exames médicos gerais.
- Programar e auxiliar em atividades de prevenção/promoção da saúde do trabalhador da Fundação.
- Elaborar documentos médicos.
- Zelar pelo uso correto dos materiais utilizados.
- Orientar pacientes, familiares, profissionais e eventuais órgãos.
- Realizar encaminhamentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar exames médicos admissionais, periódicos, periciais, demissões, análise de gozo de licença saúde, tratamento de pessoas da família, exames para comprovação de deficiência física ou licença maternidade.
- Realizar demais exames solicitados pela FUNPREV.
- Realizar perícia médica em filho/pretenso dependente de servidor para averiguar condições para recebimento de ajuda de custo.
- Elaborar, planejar e executar programas de controle médico da saúde ocupacional, prevenção de doenças, acidentes de trabalho.
- Repassar seus conhecimentos na área para demais profissionais envolvidos.
- Fazer uso de sistemas informatizados para inclusão, exclusão e gerenciamento de prontuários médicos dos servidores.
- Emitir laudos periciais.
- Elaborar relatórios, emitir pareceres e declarações, de ofício ou sempre que solicitado.
- Atestar necessidade de relocação do servidor devido ao quadro de saúde apresentado.
- Atestar possibilidade de o servidor voltar ao trabalho ou continuação do afastamento.
- Solicitar materiais, quando necessário.
- Atentar-se para o processo de higienização dos materiais utilizados.
- Zelar pelo uso adequado dos equipamentos médicos utilizados.
- Orientar pacientes e familiares sobre as condições de saúde e informar sobre os procedimentos realizados.
- Indicar possibilidades de tratamento, aconselhando o mais adequado para o caso.
- Notificar a vigilância sanitária diante de casos de doenças infectocontagiosas, mediante contaminação por alimentos ou demais produtos que possam se alastrar para população local ou municipal.
- Encaminhar casos para os órgãos de origem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

- Realizar encaminhamentos de exames para profissionais da área médica ou de outras áreas.
- Prestar auxílio como Assistente Técnico e manifestar-se em processos judiciais.
- Participar da Junta Médica Oficial, emitindo parecer conclusivo quanto à caracterização da invalidez para benefícios previdenciários.
- Realizar perícias e procedimentos administrativos relativos à área médica.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e essenciais a Seção/Divisão a qual pertencer.