



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 6.807, DE 22 DE JUNHO DE 2.016

P. 56.562/15 (1.899/15 - FUNPREV)

Transforma cargos efetivos, altera e acrescenta vários dispositivos na Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos servidores da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru (FUNPREV).

O PREFEITO MUNICIPAL 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:

- Art. 1º Acrescenta o art. 4º - A à Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, com a seguinte redação:
- “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.” (NR)
- Art. 2º Altera o “caput” do art. 6º da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:
- “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:” (NR)
- Art. 3º Altera o inciso V do art. 8º da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:
- “Art. 8º (...)
- 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.” (NR)
- Art. 4º Altera o “caput” do art. 11 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:
- “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.” (NR)
- Art. 5º Altera o “caput” do art. 14 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:
- “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.” (NR)
- Art. 6º Altera o § 3º do art. 14 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:
- “Art. 14 (...)
- § 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.” (NR)
- Art. 7º Altera o “caput” do art. 17 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Lei nº 6.807/16

- “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.” (NR)
- Art. 8º Altera o inciso II do art. 17 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:
- “Art. 17 (...)
- 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.” (NR)
- Art. 9º Acrescenta o inciso III ao art. 17 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, com a seguinte redação:
- “Art. 17 (...)
- 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.” (NR)
- Art. 10 Acrescenta o inciso IV ao art. 17 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, com a seguinte redação:
- “Art. 17 (...)
- IV - Para efeito de Progressão por Qualificação Profissional (PQP) não serão aceitos, no mesmo ciclo, cursos com o mesmo conteúdo programático.” (NR)
- Art. 11 Acrescenta o parágrafo único ao art. 18 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, com a seguinte redação:
- “Art. 18 (...)
- (...)
- 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.” (NR)
- Art. 12 Altera o “caput” do art. 19 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:
- “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.” (NR)
- Art. 13 Altera o “caput” do art. 21 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:
- “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).” (NR)
- Art. 14 Acrescenta o § 1º ao art. 21 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, com a seguinte redação:
- “Art. 21 (...)
- § 1º A área de atuação corresponde às áreas discriminadas no Anexo IX desta Lei.” (NR)
- Art. 15 Acrescenta o § 2º ao art. 21 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, com a seguinte redação:
- “Art. 21 (...)
- § 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Lei nº 6.807/16

- II - A aplicabilidade ou adequação do que atesta o título ao local de trabalho e ao exercício do cargo efetivo.” (NR)
- Art. 16 Acrescenta o § 3º ao art. 21 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, com a seguinte redação:
- “Art. 21 (...) § 3º No caso do servidor com titulação na área correlata a promoção será devida a partir da solicitação e após a vigência desta lei.” (NR)
- Art. 17 Altera o § 4º do art. 22 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:
- “Art. 22 (...) § 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.” (NR)
- Art. 18 Altera o inciso I do art. 28 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:
- “Art. 28 (...) I - Jornada básica de 30 (trinta) horas semanais, para os titulares de cargo nas áreas de: Auxiliar de Enfermagem, Procurador Jurídico e Assistente Social.” (NR)
- Art. 19 Altera o inciso II do art. 28 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:
- “Art. 28 (...) 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.” (NR)
- Art. 20 Altera o inciso III do art. 28 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:
- “Art. 28 (...) 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.” (NR)
- Art. 21 Acrescenta o inciso IV ao art. 28 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, com a seguinte redação:
- “Art. 28 (...) 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.” (NR)
- Art. 22 Altera o parágrafo único do art. 29 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:
- “Art. 29 (...) 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.”
- Art. 23 Altera o inciso I do art. 31 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:
- “Art. 31 (...) 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.” (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Lei nº 6.807/16

- Art. 24 Altera o inciso IV do § 1º do art. 32 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:
- “Art. 32 (...)
- § 1º (...)
- IV- A qualquer tempo, por conveniência da FUNPREV, quando não mais se configurar a situação que ensejou a solicitação do servidor.” (NR)
- Art. 25 Altera o § 2º do art. 35 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:
- “Art. 35 (...)
- § 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 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.” (NR)
- Art. 26 Acrescenta o § 4º ao art. 35 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, com a seguinte redação:
- “Art. 35 (...)
- § 4º Ao término do Estágio Probatório, mediante homologação, será concedido ao servidor 01 (um) nível na escala salarial.” (NR)
- Art. 27 Altera o “caput” do art. 37 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, que passa a ter a seguinte redação:
- “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.” (NR)
- Art. 28 Altera os incisos I, II, III, IV, V, IX e XII do art. 39 da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, que passam a ter as seguintes redações:
- “Art. 39 (...)
- I- de AGENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO em TÉCNICO EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO;
- II- de ESPECIALISTA ESPORTIVO, CULTURAL E SOCIAL - ASSISTENTE SOCIAL em ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - ASSISTENTE SOCIAL;
- III- de ESPECIALISTA ESPORTIVO, CULTURAL E SOCIAL - ASSISTENTE SOCIAL em ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - ASSISTENTE SOCIAL;
- IV- de AGENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO em TÉCNICO EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO;
- V- de AUXILIAR EM SAÚDE em AUXILIAR EM SAÚDE - AUXILIAR DE ENFERMAGEM;
- (...)
- IX de ESPECIALISTA EM SAÚDE - MÉDICO em ESPECIALISTA EM SAÚDE - MÉDICO PERITO PREVIDENCIÁRIO E DO TRABALHO;
- (...)
- XII- de AGENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - OPERADOR DE COMPUTADOR em AGENTE EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - OPERADOR DE COMPUTADOR.” (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Lei nº 6.807/16

- Art. 29 Fica transformado o cargo efetivo de TÉCNICO EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO em TÉCNICO EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, na Classe "C" da grade salarial dos Técnicos.
- Art. 30 Ficam criadas na Estrutura Organizacional da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru (FUNPREV), 03 (três) funções de confiança de chefias de Seção.
- Art. 31 Fica criada na Estrutura Organizacional da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru (FUNPREV), 01 (uma) gratificação de serviço de 20% (vinte por cento) sobre a referência C-1 da grade salarial do Especialista Técnico I, ao servidor efetivo estável responsável pelo controle interno da Fundação.
- § 1º O servidor efetivo estável designado pelo controle interno da Fundação deverá possuir formação em nível superior completo nas áreas de Ciências Jurídicas/Direito, Ciências Contábeis/Contabilidade, Economia ou Administração de Empresas; idoneidade moral; reputação ilibada e notórios conhecimentos na área de controle interno e de administração pública e não possuir processo administrativo dentro da Administração Municipal, com decisão condenatória transitada em julgado.
- § 2º A gratificação de serviço mencionada no "caput" deste artigo, não sofrerá descontos previdenciários e não será objeto de incorporação.
- Art. 32 Altera os Anexos VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII e XIX da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010.
- Art. 33 As descrições dos cargos efetivos referidos no Anexo IX da Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, são as encartadas no Anexo XX desta Lei.
- Art. 34 A Lei Municipal nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010 com suas alterações posteriores, será publicada devidamente consolidada com as alterações determinadas por esta lei.
- Art. 35 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. 36 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Bauru, 22 de junho de 2.016.

RODRIGO ANTONIO DE AGOSTINHO MENDONÇA
PREFEITO MUNICIPAL

MAURÍCIO PONTES PORTO
SECRETÁRIO DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

LUIZ CÉLIO BUCCERONI
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Projeto de iniciativa
PODER EXECUTIVO

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

ANDRÉA MARIA LIBERATO
DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Lei nº 6.807/16

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

Internívies: 1% - Classe: 15%

CARGO	CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
AUXILIAR	A	1.124,85	1.136,10	1.147,46	1.158,94	1.170,53	1.182,23	1.194,05	1.205,99	1.218,05	1.230,23	1.242,54	1.254,96	
	B	978,13	987,91	997,79	1.007,77	1.017,85	1.028,03	1.038,31	1.048,69	1.059,18	1.069,77	1.080,47	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	
	CLASSE	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
	A	1.267,51	1.280,19	1.292,99	1.305,92	1.318,98	1.332,17	1.345,49	1.358,94	1.372,53	1.386,26	1.400,12	1.414,12	
	B	1.102,18	1.113,21	1.124,34	1.135,58	1.146,94	1.158,41	1.169,99	1.181,69	1.193,51	1.205,44	1.217,50	1.229,67	
	C	958,42	968,01	977,69	987,46	997,34	1.007,31	1.017,38	1.027,56	1.037,83	1.048,21	1.058,69	1.069,28	
	CLASSE	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35		
	A	1.428,26	1.442,55	1.456,97	1.471,54	1.486,26	1.501,12	1.516,13	1.531,29	1.546,61	1.562,07	1.577,69		
	B	1.241,97	1.254,39	1.266,93	1.279,60	1.292,40	1.305,32	1.318,37	1.331,56	1.344,87	1.358,32	1.371,91		
	C	1.079,97	1.090,77	1.101,68	1.112,70	1.123,82	1.135,06	1.146,41	1.157,88	1.169,46	1.181,15	1.192,96		
	ASSISTENTE	A	1.240,64	1.253,04	1.265,57	1.278,23	1.291,01	1.303,92	1.316,96	1.330,13	1.343,43	1.356,87	1.370,44	1.384,14
		B	1.078,82	1.089,60	1.100,50	1.111,50	1.122,62	1.133,85	1.145,18	1.156,64	1.168,20	1.179,88	1.191,68	1.203,60
		C	938,1	947,48	956,96	966,53	976,19	985,95	995,81	1.005,77	1.015,83	1.025,99	1.036,25	1.046,61
		CLASSE	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
A		1.397,98	1.411,96	1.426,08	1.440,34	1.454,74	1.469,29	1.483,99	1.498,82	1.513,81	1.528,95	1.544,24	1.559,68	
B		1.215,64	1.227,79	1.240,07	1.252,47	1.265,00	1.277,65	1.290,42	1.303,33	1.316,36	1.329,52	1.342,82	1.356,25	
C		1.057,07	1.067,65	1.078,32	1.089,10	1.100,00	1.111,00	1.122,11	1.133,33	1.144,66	1.156,11	1.167,67	1.179,34	
CLASSE		25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35		
A		1.575,28	1.591,03	1.606,94	1.623,01	1.639,24	1.655,64	1.672,19	1.688,91	1.705,80	1.722,86	1.740,09		
B		1.369,81	1.383,51	1.397,34	1.411,32	1.425,43	1.439,68	1.454,08	1.468,62	1.483,31	1.498,14	1.513,12		
C		1.191,14	1.203,05	1.215,08	1.227,23	1.239,50	1.251,90	1.264,42	1.277,06	1.289,83	1.302,73	1.315,76		
AGENTE E AUXILIAR EM SAÚDE		A	1.397,79	1.411,77	1.425,89	1.440,14	1.454,55	1.469,09	1.483,78	1.498,62	1.513,61	1.528,74	1.544,03	1.559,47
		B	1.215,47	1.227,62	1.239,90	1.252,30	1.264,82	1.277,47	1.290,25	1.303,15	1.316,18	1.329,34	1.342,63	1.356,06
		C	1.056,93	1.067,50	1.078,17	1.088,96	1.099,85	1.110,84	1.121,95	1.133,17	1.144,50	1.155,95	1.167,51	1.179,18
		CLASSE	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	A	1.575,06	1.590,82	1.606,72	1.622,79	1.639,02	1.655,41	1.671,96	1.688,68	1.705,57	1.722,63	1.739,85	1.757,25	
	B	1.369,62	1.383,32	1.397,15	1.411,12	1.425,23	1.439,49	1.453,88	1.468,42	1.483,10	1.497,93	1.512,91	1.528,04	
	C	1.190,98	1.202,88	1.214,91	1.227,06	1.239,33	1.251,73	1.264,24	1.276,89	1.289,66	1.302,55	1.315,58	1.328,73	
	CLASSE	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35		
	A	1.774,82	1.792,57	1.810,50	1.828,60	1.846,89	1.865,36	1.884,01	1.902,85	1.921,88	1.941,10	1.960,51		
	B	1.543,32	1.558,76	1.574,34	1.590,09	1.605,99	1.622,05	1.638,27	1.654,65	1.671,20	1.687,91	1.704,79		
	C	1.342,02	1.355,44	1.369,00	1.382,69	1.396,51	1.410,48	1.424,58	1.438,83	1.453,22	1.467,75	1.482,43		
	TÉCNICO	A	1.985,02	2.004,87	2.024,92	2.045,17	2.065,62	2.086,28	2.107,14	2.128,21	2.149,49	2.170,99	2.192,70	2.214,62
		B	1.726,10	1.743,37	1.760,80	1.778,41	1.796,19	1.814,15	1.832,29	1.850,62	1.869,12	1.887,81	1.906,69	1.925,76
		C	1.500,96	1.515,97	1.531,13	1.546,44	1.561,90	1.577,52	1.593,30	1.609,23	1.625,32	1.641,58	1.657,99	1.674,57
		CLASSE	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
A		2.236,77	2.259,14	2.281,73	2.304,55	2.327,59	2.350,87	2.374,38	2.398,12	2.422,10	2.446,32	2.470,79	2.495,49	
B		1.945,02	1.964,47	1.984,11	2.003,95	2.023,99	2.044,23	2.064,67	2.085,32	2.106,17	2.127,24	2.148,51	2.169,99	
C		1.691,32	1.708,23	1.725,31	1.742,57	1.759,99	1.777,59	1.795,37	1.813,32	1.831,46	1.849,77	1.868,27	1.886,95	
CLASSE		25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35		
A		2.520,45	2.545,65	2.571,11	2.596,82	2.622,79	2.649,02	2.675,51	2.702,26	2.729,28	2.756,58	2.784,14		
B		2.191,69	2.213,61	2.235,75	2.258,10	2.280,69	2.303,49	2.326,53	2.349,79	2.373,29	2.397,02	2.420,99		
C		1.905,82	1.924,88	1.944,13	1.963,57	1.983,20	2.003,04	2.023,07	2.043,30	2.063,73	2.084,37	2.105,21		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Lei nº 6.807/16

CARGO	CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ESPECIALISTA TÉCNICO 1	A	3.308,37	3.341,45	3.374,86	3.408,61	3.442,70	3.477,13	3.511,90	3.547,02	3.582,49	3.618,31	3.654,49	3.691,04
	B	2.876,84	2.905,61	2.934,66	2.964,01	2.993,65	3.023,59	3.053,82	3.084,36	3.115,21	3.146,36	3.177,82	3.209,60
	C	2.501,60	2.526,62	2.551,88	2.577,40	2.603,17	2.629,21	2.655,50	2.682,05	2.708,87	2.735,96	2.763,32	2.790,96
	CLASSE	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	A	3.727,95	3.765,23	3.802,88	3.840,91	3.879,32	3.918,11	3.957,29	3.996,87	4.036,84	4.077,20	4.117,98	4.159,16
	B	3.241,70	3.274,11	3.306,85	3.339,92	3.373,32	3.407,05	3.441,12	3.475,54	3.510,29	3.545,39	3.580,85	3.616,66
	C	2.818,87	2.847,05	2.875,52	2.904,28	2.933,32	2.962,66	2.992,28	3.022,21	3.052,43	3.082,95	3.113,78	3.144,92
	CLASSE	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
	A	4.200,75	4.242,75	4.285,18	4.328,03	4.371,31	4.415,03	4.459,18	4.503,77	4.548,81	4.594,30	4.640,24	
	B	3.652,82	3.689,35	3.726,25	3.763,51	3.801,14	3.839,15	3.877,55	3.916,32	3.955,48	3.995,04	4.034,99	
	C	3.176,37	3.208,13	3.240,21	3.272,62	3.305,34	3.338,39	3.371,78	3.405,50	3.439,55	3.473,95	3.508,69	

CARGO	CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ESPECIALISTA TÉCNICO 2	A	4.466,29	4.510,96	4.556,07	4.601,63	4.647,64	4.694,12	4.741,06	4.788,47	4.836,36	4.884,72	4.933,57	4.982,90
	B	3.883,73	3.922,57	3.961,80	4.001,42	4.041,43	4.081,84	4.122,66	4.163,89	4.205,53	4.247,58	4.290,06	4.332,96
	C	3.377,16	3.410,93	3.445,04	3.479,49	3.514,29	3.549,43	3.584,92	3.620,77	3.656,98	3.693,55	3.730,49	3.767,79
	CLASSE	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	A	5.032,73	5.083,06	5.133,89	5.185,23	5.237,08	5.289,45	5.342,35	5.395,77	5.449,73	5.504,22	5.559,27	5.614,86
	B	4.376,29	4.420,05	4.464,25	4.508,89	4.553,98	4.599,52	4.645,52	4.691,97	4.738,89	4.786,28	4.834,15	4.882,49
	C	3.805,47	3.843,52	3.881,96	3.920,78	3.959,99	3.999,59	4.039,58	4.079,98	4.120,78	4.161,98	4.203,60	4.245,64
	CLASSE	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
	A	5.671,01	5.727,72	5.785,00	5.842,85	5.901,27	5.960,29	6.019,89	6.080,09	6.140,89	6.202,30	6.264,32	
	B	4.931,31	4.980,62	5.030,43	5.080,74	5.131,54	5.182,86	5.234,69	5.287,03	5.339,90	5.393,30	5.447,24	
	C	4.288,10	4.330,98	4.374,29	4.418,03	4.462,21	4.506,83	4.551,90	4.597,42	4.643,39	4.689,83	4.736,73	

CARGO	CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ESPECIALISTA DE GOVERNO	A	5.293,39	5.346,32	5.399,78	5.453,78	5.508,32	5.563,40	5.619,04	5.675,23	5.731,98	5.789,30	5.847,19	5.905,66
	B	4.602,94	4.648,97	4.695,46	4.742,42	4.789,84	4.837,74	4.886,12	4.934,98	4.984,33	5.034,17	5.084,51	5.135,36
	C	4.002,56	4.042,59	4.083,01	4.123,84	4.165,08	4.206,73	4.248,80	4.291,29	4.334,20	4.377,54	4.421,32	4.465,53
	CLASSE	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	A	5.964,72	6.024,37	6.084,61	6.145,46	6.206,91	6.268,98	6.331,67	6.394,99	6.458,94	6.523,53	6.588,76	6.654,65
	B	5.186,71	5.238,58	5.290,97	5.343,88	5.397,31	5.451,29	5.505,80	5.560,86	5.616,47	5.672,63	5.729,36	5.786,65
	C	4.510,18	4.555,29	4.600,84	4.646,85	4.693,32	4.740,25	4.787,65	4.835,53	4.883,88	4.932,72	4.982,05	5.031,87
	CLASSE	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
	A	6.721,20	6.788,41	6.856,29	6.924,85	6.994,10	7.064,04	7.134,68	7.206,03	7.278,09	7.350,87	7.424,38	
	B	5.844,52	5.902,96	5.961,99	6.021,61	6.081,83	6.142,65	6.204,07	6.266,11	6.328,77	6.392,06	6.455,98	
	C	5.082,19	5.133,01	5.184,34	5.236,18	5.288,55	5.341,43	5.394,85	5.448,79	5.503,28	5.558,32	5.613,90	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Lei nº 6.807/16

ANEXO IX - QUADRO DE CARGOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

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		C
Contador	Especialista em Gestão Administrativa e Serviços	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

Ref. Lei nº 6.807/16

ANEXO X - QUADRO DE CARGOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - AUXILIAR EM SAÚDE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Lei nº 6.807/16

ANEXO XI - QUADRO DE CARGOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - ASSISTENTE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Lei nº 6.807/16

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Lei nº 6.807/16

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

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

Ref. Lei nº 6.807/16

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Lei nº 6.807/16

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Lei nº 6.807/16

ANEXO XVII - QUADRO PERMANENTE DE CONSELHEIROS E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA (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

Ref. Lei nº 6.807/16

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.

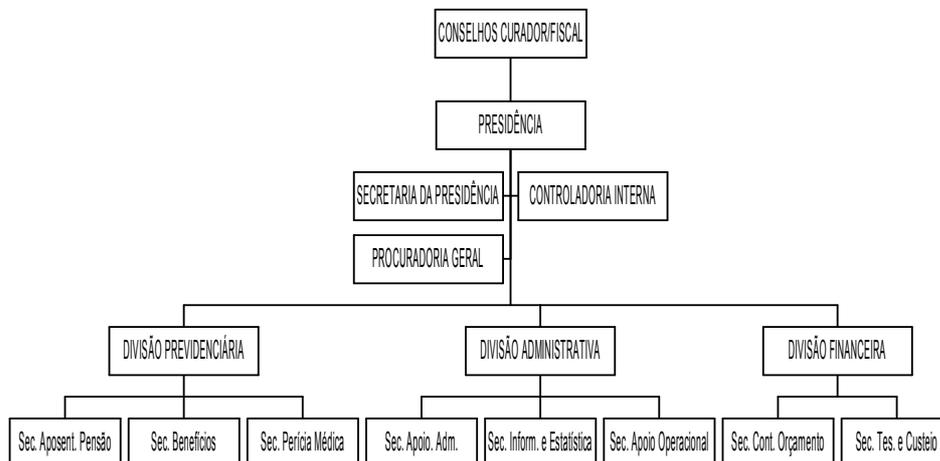


PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Lei nº 6.807/16

ANEXO XIX - ORGANOGRAMA DA FUNPREV





PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Lei nº 6.807/16

ANEXO XX - DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

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.

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.

Ref. Lei nº 6.807/16



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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.
- 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.
- Levantar 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

Ref. Lei nº 6.807/16

- Monitorar sistemas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

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

Ref. Lei nº 6.807/16

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

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.

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.

Ref. Lei nº 6.807/16

- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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.

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.

Ref. Lei nº 6.807/16

- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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.
- 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.

Ref. Lei nº 6.807/16

- 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.
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

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 benéficos.
- 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;
- 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.

Ref. Lei nº 6.807/16

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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 Direita 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 anteprojeto 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.
- 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.

Ref. Lei nº 6.807/16

- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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.
- 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.