

**LEI Nº 7.648/2011**

*Dispõe sobre a criação de cargos efetivos para a Prudenprev, conforme específica, e dá outras providências.*

**A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, MILTON CARLOS DE MELLO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE – SP, no uso de minhas atribuições, sanciono e promulgo a seguinte Lei:**

**Art. 1º** Fica criada a Tabela de Referência de cargo efetivo da Prudenprev – Sistema de Previdência do Município de Presidente Prudente, nos termos do anexo único desta Lei.

**Art. 2º** Ficam criados os cargos dispostos no anexo único desta Lei, de provimento efetivo, dentro da estrutura da autarquia previdenciária municipal Prudenprev.

**Art. 3º** As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente, Paço Municipal "Florivaldo Leal", 11 de novembro de 2011.

**MILTON CARLOS DE MELLO**  
**Prefeito Municipal**



PRESIDENTE  
PRUDENTE

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

## ANEXO ÚNICO

### Provimento Efetivo

QUANTIDADE	CARGOS	REFERÊNCIA
04	SERVIÇOS GERAIS	R01 - 785,40
02	VIGIA DIURNO	R01 - 785,40
02	VIGIA NOTURNO	R03 - 794,43
02	MOTORISTA	R08 - 862,27
10	ESCRITURÁRIO	R08 - 862,27
01	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	S06 - 819,88
01	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CP1 - 945,38
01	ASSISTENTE SOCIAL	CP3 + 65% 1.589,32
04	MÉDICO PERITO	CP4 + 65% 1.980,60
01	PROCURADOR	CP6 + 65% 3.112,71
01	CONTADOR	CP6 + 65% 3.112,71

### Em comissão

QUANTIDADE	CARGO	REFERÊNCIA
03	Auxiliar Técnico	CC5 + 100%

**TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL - PRUDENPREV**

<b>PRUDENPREV</b>	<b>PREFEITURA</b>
P01= R\$ 785,40	R01
P02= R\$ 794,43	R03
P03= R\$ 862,27	R08
P04= R\$ 819,88	S06
P05= R\$ 945,38	CP1
P06= R\$ 1.589,32	CP3
P07= R\$ 1.980,60	CP4
P08= R\$ 3.112,71	CP6

**GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO - PRUDENPREV**

GRP1- Auxiliar Técnico

<b>CARGO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
--------------	-------------------	--------------------------------	--------------------

**TABELA DE FUNÇÃO – COMISSÃO**

CC5 .....R\$ R\$ 1.060,39

## 1. TÉCNICO EM INFORMÁTICA

**Escolaridade:** Ensino Médio de Técnico em Informática Completo ou ensino médio completo e formação específica, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por prática de serviço. Experiência de, no mínimo, 01 ano.

**Referência:**

### Atribuições Fundamentais:

- I - Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de *hardware* e *software*;
- II - Manutenção e configuração de equipamentos de rede (*intranet* e *internet*);
- III - Instalar, configurar e dar manutenção em sistemas operacionais, *software* aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados;
- IV - Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores;
- V - Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, identificando defeitos e possíveis reparos técnicos;
- VI - Participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas;
- VII - Estudar as especificações de programas, visando sua instalação;
- VIII - Depurar novos produtos, bem como sua documentação;
- IX - Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações;
- X - Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível;
- XI - Manter e dar suporte em sistemas, produtos e *hardware*, bem como em treinamento;
- XII - Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário;
- XIII - Executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento;
- XIV - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
- XV - Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- XVI - Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- XVII - Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- XVIII - Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- XIX - Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- XX - Participar de programa de treinamento e cursos de capacitação, quando convocado;
- XXI - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

## 2. MÉDICO PERITO

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina e especialidade em Medicina do Trabalho, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por prática de serviço.

Experiência de, no mínimo, 01 ano, em perícia médica.

**Referência:**

**Atribuições Fundamentais:**

- I - Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a realização dos exames médicos periciais dos servidores municipais;
- II - Emitir parecer conclusivo quanto à capacidade laboral para fins previdenciários;
- III - Caracterizar a invalidez para benefícios previdenciários;
- IV - Realizar a inspeção de ambientes de trabalho para fins previdenciários;
- V - Prestar informações complementares em expedientes que versem sobre invalidez de dependentes para concessão de benefício previdenciário;
- VI - Proceder ao preenchimento de formulários solicitados pelas seguradoras quando se tratar de aposentadoria por invalidez;
- VII - Orientar as equipes de trabalho quanto à perícia médica e as atividades relativas à Medicina e Segurança no Trabalho;
- VIII - Efetuar estudos, realizar pesquisa, reunir dados e colher informações para subsidiar programas que promovam a saúde e segurança do trabalhador público municipal;
- IX - Acompanhar os trabalhos programados na área de medicina e segurança do trabalho, requisitando os elementos indispensáveis para a sua análise e avaliação;
- X - Examinar processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior e solicitar as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;
- XI - Emitir pronunciamentos técnicos, opinando e decidindo sobre assuntos que forem delegados;
- XII - Representar a entidade previdenciária como assistente técnico em perícias judiciais;
- XIII - Realizar visitas domiciliares para fins de concessões de benefícios previdenciários;
- XIV - Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas. Dedicar ao paciente o tempo necessário ao atendimento e esclarecê-lo usando termos acessíveis à formação do servidor;
- XV - Indicar o procedimento adequado ao paciente e encaminhá-lo para tratamento, acompanhando periodicamente esse tratamento;
- XVI - Recomendar internação, acompanhar a evolução e visitar servidores internados quando solicitado;
- XVII - Guardar absoluto sigilo quanto às informações recebidas, anotando-as apenas no prontuário, para servirem de esclarecimento a outros profissionais;
- XVIII - E outras, que lhe forem delegadas.

### **3. MOTORISTA**

**Escolaridade:** 1º grau completo.

Experiência prévia necessária: 02 anos de habilitação - CNH- Categoria “C”

**Referência:**

**Atribuições Fundamentais:**

- I - Dirigir cuidadosamente automóveis;
- II - Conservar e cuidar dos veículos por ele dirigidos, bem como dos equipamentos que o acompanham;
- III - Responsabilizar-se pelos danos e prejuízos a que der causa, dolosa ou culposamente;
- IV - Realizar viagens fora do domicílio quando solicitadas pela Diretoria Executiva;
- V - Entregar correspondências e documentos confiados.

**4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ESCRITURÁRIO**

**Escolaridade:** 1º grau completo

Experiência prévia necessária: 01 ano, no mínimo.

Observações: curso de informática.

**Referência:**

**Atribuições fundamentais:**

- I - Digitalizar correspondências, relatórios e outros documentos segundo codificação correspondente;
- II - Datilografar cheques e documentos afins;
- III - Arquivar correspondências, relatórios e outros documentos, segundo codificação correspondente;
- IV - Colaborar na execução dos serviços gerais de escritório;
- V - Calcular impostos e taxas;
- VI - Redigir minutas de pareceres, ofícios, memorandos, despachos e informações;
- VII - Conferir documentos;
- VIII - Participar de cursos e treinamentos.

**5. SERVIÇOS GERAIS**

**Escolaridade:** não se exige.

Experiência prévia necessária: não se exige

**Referência:**

**Atribuições fundamentais:**



**PRESIDENTE  
PRUDENTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- I - Exercer serviços de limpeza geral dos prédios públicos;
- II - Executar serviços de conservação e capinação de jardins, canteiros, estacionamentos e outros;
- III - Executar serviços de carga e descarga de material, bem como todo serviço braçal, conforme necessidade nos departamentos e setores da entidade previdenciária.

## **6. VIGIA NOTURNO**

**Escolaridade:** 1º grau completo

Experiência prévia necessária: não se exige

**Referência:**

**Atribuições fundamentais:**

- I - Executar serviços de vigilância no período da noite, visando à proteção dos bens patrimoniais e logradouros públicos;
- II - Manter vigilância sobre os portões de acesso, pátios, depósitos, jardins, edifícios, onde funcionam dependências de serviços e áreas vedadas ao público, visando a conservação dos mesmos;
- III - Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências, para evitar roubos, incêndios ou danificações dos edifícios, máquinas e materiais sob sua guarda;
- IV - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso, sob sua vigilância;
- V - Verificar, quando for o caso, autorização para ingresso de pessoas estranhas à Administração;
- VI - Verificar se portas e janelas estão devidamente fechadas;
- VII - Comunicar imediatamente a autoridade competente os fatos e irregularidades ocorridas em serviço.

## **7. VIGIA DIURNO**

**Escolaridade:** 1º grau completo

Experiência prévia necessária: não se exige.

**Referência:**

**Atribuições fundamentais:**

- I - Executar serviços de vigilância, visando à proteção dos bens patrimoniais e logradouros públicos;



**PRESIDENTE  
PRUDENTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- II - Manter vigilância sobre os portões de acessos, pátios, depósitos, jardins e edifícios, onde funcionam dependências de serviços e áreas vedadas ao público, visando a conservação dos mesmos;
- III - Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências para evitar roubos, incêndios e danificações dos edifícios, máquinas e materiais sob sua guarda;
- IV - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso, sob sua vigilância;
- V - Verificar, quando for o caso, autorização para ingresso de pessoas estranhas à Administração;
- VI - Verificar se portas e janelas estão devidamente fechadas;
- VII - Comunicar imediatamente a autoridade competente os fatos e irregularidades ocorridas em serviço.

## **8. ASSISTENTE SOCIAL**

**Escolaridade:** Cursos Universitário de Assistente Social

Experiência prévia necessária: não se exige.

**Referência** + Adicional de 65%

### **Atribuições fundamentais:**

- I - Realizar entrevista para conhecer os indicadores sócio-profissional, econômico e cultural dos servidores em tratamento de saúde;
- II - Procurar identificar as causas que estão influenciando na saúde dos servidores;
- III - Relacionar as queixas e sintomas do servidor com as condições de trabalho visando à promoção de saúde;
- IV - Viabilizar, em conjunto com o médico do trabalho e equipe interdisciplinar, mecanismos de intervenção para prevenir e recuperar a saúde dos servidores;
- V - Realizar visita domiciliar, visita hospitalar, visita ao local de trabalho para subsidiar o estudo de caso em análise;
- VI - Acompanhar e analisar, em conjunto com a equipe multidisciplinar, os servidores em licença para tratamento de saúde e os servidores do Programa de Reabilitação Profissional;
- VII - Orientar e apoiar o servidor no seu retorno ao trabalho;
- VIII - Realizar visita ao local de trabalho, preferencialmente para avaliar com a chefia a atuação do servidor;
- IX - Participar, em conjunto com outros profissionais, de programas de atendimento ao servidor dependente;
- X - Participar dos cursos e palestras promovidos pela equipe e de álcool e outras drogas, de preparação para aposentadoria, e outros;
- XI - Executar outras tarefas afins.





**PRESIDENTE  
PRUDENTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

## **9. PROCURADOR ASSISTENTE (LEI Nº 4.109/1995 - DENOMINADO PROCURADOR MUNICIPAL)**

**Escolaridade:** Curso de Bacharel em Direito

**Requisito:** Inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil

Experiência prévia necessária: não se exige

### **Atribuições fundamentais:**

- I - Representar a autarquia em juízo;
- II - Atuar no fórum, comparecendo em audiência;
- III - Conhecer despachos interlocutórios;
- IV - Assistir a processos preliminares e acompanhar a tramitação de outros processos;
- V - Redigir petições, ingressar em juízo com recursos e ações para defesa dos interesses da entidade previdenciária;
- VI - Elaborar minutas de contratos;
- VII - Dar pareceres sobre legalidade dos atos da Administração Municipal;
- VIII - Estudar, analisar e interpretar dispositivos legais;
- IX - Preparar informações e pareceres em processos e expedientes diversos;
- X - Assessorar e opinar em questões de Direito, nos diversos setores da autarquia previdenciária;
- XI - Elaborar decretos, projetos de lei, e suas justificativas.

## **10. AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**Escolaridade:** Curso profissionalizante de auxiliar de enfermagem

Experiência prévia necessária: não se exige.

### **Referência:**

### **Atribuições fundamentais:**

- I - Apoiar os outros profissionais da equipe em suas atividades;
- II - Exercer suas atividades específicas na aferição dos sinais vitais, tais como: pressão arterial, frequência cardíaca e temperatura, verificação de peso e medida dos encaminhados, bem como ministração de medicamentos e outras;
- III - Atuar na sala de atendimento, local de recepção de todos os servidores encaminhados ao setor pericial;
- IV - Esclarecer os servidores com relação aos cursos, palestras e outras atividades promovidas pela equipe;
- V - Participar dos cursos e palestras promovidos pela equipe;
- VI - Encaminhar os boletins diários e mensais de atendimento médico e de equipes aos devidos setores;
- VII - Viabilizar exame/consulta social com especialistas do serviço de saúde suplementar ou da rede pública;



**PRESIDENTE  
PRUDENTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- VIII - Realizar, em conjunto com a equipe médica, a consolidação dos dados diários e mensais dos atendimentos realizados pelo setor pericial;
- IX - Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes, no caso de doenças transmissíveis;
- X - Prestar cuidados de higiene conforto ao segurado, dentro do setor pericial, e zelar pela sua segurança;
- XI - Zelar pela limpeza e ordem do material de equipamento e de dependências do setor pericial;
- XII - Orientar os segurados após as consultas, quanto ao cumprimento das prescrições médicas e concessões dos benefícios;
- XIII - E outras, que lhe forem delegadas.

## **11. CONTADOR**

**Escolaridade:** Curso de Ciências Contábeis ou Gestão Pública

Experiência prévia necessária: exercício profissional junto ao Setor Público por 01 ano

**Requisito:** inscrição junto ao Conselho Regional de Contabilidade

**Referência:** + adicional de 65%

### **Atribuições fundamentais:**

- I - Acompanhar e desenvolver o sistema contábil e financeiro, junto com a SETEC ou outro órgão responsável pelo setor de informática;
- II - Elaborar propostas relativas à formação e ao desenvolvimento da rede de comunicação de dados do sistema de contabilidade e financeiro;
- III - Dar suporte às atualizações do sistema de contabilidade e financeiro, de acordo com as mudanças exigidas por lei e também eventuais modificações na utilização do mesmo;
- IV - Cumprir as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, Tribunal de Contas Estadual e Ministério da Previdência Social, colocando todos os dados econômicos, financeiros e patrimoniais disponíveis via Internet conjuntamente com a Setec ou órgão responsável;
- V - Avaliar permanentemente o desempenho do sistema, identificando as medidas necessárias para sua melhoria, propondo correções de falha à Setec ou órgão responsável;
- VI - Elaborar a estrutura do sistema de informática referente aos convênios, contratos e congêneres;
- VII - Exercer o controle contábil da execução do orçamento, em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas;
- VIII - Exercer a supervisão constante de todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor da administração da autarquia;
- IX - Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prudenprev, visando à melhoria e regularização dos registros contábeis;



**PRESIDENTE  
PRUDENTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- X - Assinar juntamente com o Diretor Financeiro, os balancetes e os balanços da entidade previdenciária,
- XI - Vistar os Boletins Diários de Caixa e outros mapas-resumos e quaisquer dados elaborados para serem apresentados ou fornecidos pela Contadoria;
- XII - Proceder, periodicamente, ou segundo instruções superiores, à verificação de controles e valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- XIII - Assinar juntamente com o Diretor Financeiro os balancetes e balanços da Prudenprev;
- XIV - Desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe forem atribuídas por instruções superiores ou que decorram da natureza do serviço sobre sua responsabilidade e das prescrições da Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964;
- XV - Executar o controle do orçamento, em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas;
- XVI - Executar os serviços de natureza contábil, em qualquer setor da Administração;
- XVII - Proceder à verificação dos controles contábeis e dos bens escriturados existentes;
- XVIII - Executar quaisquer outras atribuições que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade ou de prescrições legais;

### **CARGOS COMISSIONADOS – 03 cargos**

**Referência:** CC5 + 100%

**Escolaridade:** Nível Médio

#### **AUXILIAR TÉCNICO**

##### **Atribuições**

- I - Exercer, em nome do titular do órgão em que esteja lotado, o controle administrativo do pessoal, material e expediente;
- II - Assistir o titular do órgão no que diz respeito às relações com os outros órgãos da Prefeitura;
- III - Assistir o titular do órgão no tocante às relações públicas de sua pasta;
- IV - Prestar toda assistência técnica, no âmbito de sua especialidade, ao Diretor ou Assessor;
- V - Proceder a pesquisas, levantamentos e análises técnicas com vista em manter informado o titular do órgão;
- VI - Executar tarefas técnicas de sua especialidade, bem como outras tarefas correlatas, sempre que solicitados pela autoridade competente.



**PRESIDENTE  
PRUDENTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

### **TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL**

<b>Cargo</b>	<b>Referência</b>	<b>Condições de Provimento</b>	<b>Atribuições</b>
Serviços Gerais	P01= R\$ 785,40	Escolaridade: Fundamental (1º grau completo) Experiência: Não se exige	Anexo
Vigia Diurno	P01= R\$ 785,40	Escolaridade: Fundamental (1º grau completo) Experiência: Não se exige	Anexo
Vigia Noturno	P02= R\$ 794,43	Escolaridade: Fundamental (1º grau completo) Experiência: Não se exige	Anexo
Escriturário	P03= R\$ 862,27	Escolaridade: Ensino Médio completo Experiência: Não se exige	Anexo
Auxiliar de Enfermagem	P04= R\$ 819,88	Escolaridade: 2º grau completo e Curso Profissionalizante-Técnico em auxiliar de enfermagem Experiência: Não se exige	Anexo
Operador Sistema Trainee	P05= R\$ 945,38	Escolaridade: 2º Grau Completo e Curso Técnico de Informática Experiência: 01 ano, imediatamente anterior, de atuação na área	Anexo
Assistente Social	P06= R\$ 1.589,32 + 65%	Escolaridade: Superior Completo em Assistência Social Experiência: não se exige	Anexo
Procurador	P08= R\$ 3.112,71 + Adicional de 65%	Escolaridade: Superior Completo Bacharel em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil Experiência: não se exige	Anexo
Motorista	P03= R\$ 862,27	Escolaridade: 1º grau completo Experiência: 02 anos de habilitação Requisito: CNH "C"	Anexo
Contador	P08= R\$ 3.112,71 + Adicional de 65%	Escolaridade: Superior Completo em Ciências Contábeis Experiência: não se exige Inscrição junto ao CRC	Anexo



**PRESIDENTE  
PRUDENTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

### **COMISSIONADOS**

<b>Cargo</b>	<b>Referência</b>	<b>Condições de Provimento</b>	<b>Atribuições</b>
03 Auxiliar Técnico	CC5 + 100%	Comissionado	Anexo