

LEI Nº 7.681/2011

Dispõe sobre a criação de cargos 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 cargos 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, 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, revogando a Lei Municipal nº 7.648, de 11 de novembro de 2011.

Presidente Prudente, Paço Municipal "Florivaldo Leal", 12 de dezembro de 2011.

MILTON CARLOS DE MELLO
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

TABELA DE CARGOS E REFERÊNCIA SALARIAL - PRUDENPREV

Provimento Efetivo

QUANTIDADE	CARGOS	REFERÊNCIA
04	SERVIÇOS GERAIS	P01 – R\$ 785,40
02	VIGIA DIURNO	P01 – R\$ 785,40
02	VIGIA NOTURNO	P02 – R\$ 794,43
02	MOTORISTA	P03 – R\$ 862,27
10	ESCRITURÁRIO	P03 – R\$ 862,27
01	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	P04 – R\$ 819,88
01	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	P05 – R\$ 945,38
01	ASSISTENTE SOCIAL	P06 – R\$ 1.589,32
04	MÉDICO PERITO	P07 – R\$ 1.980,60
01	PROCURADOR	P08 – R\$ 3.112,71
01	CONTADOR	P08 – R\$ 3.112,71

Provimento em Comissão

QUANTIDADE	CARGO	REFERÊNCIA
03	ASSESSOR	CC5 – R\$ 1.060,39

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1. TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Escolaridade: Ensino médio completo e curso de Técnico em Informática.

Experiência: Não se exige.

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 - Executar serviços básicos 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 especialização em Medicina do Trabalho.

Requisito: Inscrição junto ao órgão de classe (CRM)

Experiência: Não se exige

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;
- XV - Indicar o procedimento adequado ao paciente e encaminhá-lo para 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: Ensino fundamental completo

Requisito: CNH – Categoria “C”

Experiência: 2 anos de habilitação

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. ESCRITURÁRIO

Escolaridade: Ensino médio completo

Experiência: Não se exige

Atribuições fundamentais:

- I - Redigir correspondências, relatórios e outros documentos segundo codificação correspondente;
- II - Preencher cheques e redigir 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 - Agendar perícias médicas e auxiliar o Médico Perito no preenchimento de laudos e documentos afins;
- IX - Providenciar a entrega de documentos que lhe forem solicitados pela chefia;
- X - Providenciar o preenchimento dos formulários de cadastramento do pessoal inativo;
- XI - Manter atualizado os dados dos beneficiários;
- XII - Operacionalizar o sistema de compensação previdenciária;
- XIII - Participar de cursos e treinamentos;
- XIV - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

5. SERVIÇOS GERAIS

Escolaridade: Ensino fundamental completo

Experiência: Não se exige

Atribuições fundamentais:

- 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;
- IV - Executar serviços de copeiro e na limpeza e organização da cozinha.

6. VIGIA NOTURNO

Escolaridade: Ensino fundamental completo

Experiência: Não se exige

Atribuições fundamentais:

- I - Executar serviços de vigilância no período da noite, visando à proteção dos bens patrimoniais;
- II - Manter vigilância sobre os portões de acesso, pátios, depósitos, jardins, edifícios, onde funcionam dependências de serviços e áreas vedadas ao público, visando à 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: Ensino fundamental completo

Experiência: Não se exige

Atribuições fundamentais:

- I - Executar serviços de vigilância, visando à proteção dos bens patrimoniais;
- II - Manter vigilância sobre os portões de acessos, pátios, depósitos, jardins e edifícios, onde funcionam dependências de serviços e áreas vedadas ao público, visando à 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 - Prestar orientações ao público e encaminhar ao setor responsável pelo atendimento;
- VIII - Comunicar imediatamente a autoridade competente os fatos e irregularidades ocorridas em serviço.

8. ASSISTENTE SOCIAL

Escolaridade: Ensino superior em Serviço Social

Requisito: Inscrição junto ao órgão de classe (CRESS)

Experiência: Não se exige

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 de capacitação e palestras;
- XI - Executar outras tarefas afins.

9. PROCURADOR

Escolaridade: Ensino superior de Bacharel em Direito

Requisito: Inscrição junto ao órgão de classe (OAB)

Experiência: 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;
- XII - Acompanhar procedimentos licitatórios e fiscais;
- XIII - Participar dos cursos de capacitação e palestras.

10. AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Escolaridade: Ensino médio completo e curso profissionalizante de Auxiliar de Enfermagem

Requisito: Inscrição junto ao órgão de classe (COREN)

Experiência: Não se exige.

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;
- VI - Encaminhar os boletins diários e mensais de atendimento médico aos devidos setores;
- VII - Viabilizar exame/consulta social com especialistas do serviço de saúde suplementar ou da rede pública;
- VIII - Realizar 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 orientações 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: Ensino superior de Ciências Contábeis

Requisito: Inscrição junto ao órgão de classe (CRC)

Experiência: Não se exige

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;
- 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 - Participar dos cursos de capacitação e palestras;

- XIX - Executar quaisquer outras atribuições que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade ou de prescrições legais.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. ASSESSOR

Escolaridade: Nível médio completo

Atribuições:

- I - Assistir o titular do órgão no que diz respeito às relações com os outros órgãos da Prefeitura;
- II - Assistir o titular do órgão no tocante às relações públicas da Autarquia;
- III - Prestar toda assessoria à Diretoria Executiva;
- IV - Proceder a pesquisas, levantamentos e análises técnicas com vista em manter informado o titular do órgão;
- V - Executar tarefas de assessoramento, bem como outras tarefas correlatas, sempre que solicitados pela autoridade competente.



**PRESIDENTE
PRUDENTE**

PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Referência e Vantagens	Condições de Provimento
Serviços Gerais	P01= R\$ 785,40	Escolaridade: Ensino Fundamental (1º grau completo) Experiência: Não se exige
Vigia Diurno	P01= R\$ 785,40	Escolaridade: Ensino Fundamental (1º grau completo) Experiência: Não se exige
Vigia Noturno	P02= R\$ 794,43	Escolaridade: Ensino Fundamental (1º grau completo) Experiência: Não se exige
Escriturário	P03= R\$ 862,27	Escolaridade: Ensino Médio (2º grau completo) Experiência: Não se exige
Motorista	P03= R\$ 862,27	Escolaridade: Ensino Fundamental (1º grau completo) Experiência: 2 anos de habilitação Requisito: CNH "C"
Auxiliar de Enfermagem	P04= R\$ 819,88	Escolaridade: Ensino Médio (2º grau completo) e Curso Profissionalizante de Auxiliar de Enfermagem Experiência: Não se exige Requisito: Inscrição no COREN
Técnico em Informática	P05= R\$ 945,38	Escolaridade: Ensino Médio (2º grau completo) e Curso de Técnico em Informática Experiência: Não se exige
Assistente Social	P06= R\$ 1.589,32 + adicional de 65%	Escolaridade: Superior Completo em Serviço Social Experiência: não se exige Requisito: Inscrição no CRESS
Médico Perito	P07= R\$ 1.980,60 + Adicional de 65%	Superior Completo em Medicina e Especialização em Medicina do Trabalho Experiência: Não se exige Requisito: Inscrição no CRM
Procurador	P08= R\$ 3.112,71 + Adicional de 65%	Escolaridade: Superior Completo de Bacharel em Direito Experiência: não se exige Requisito: Inscrição na OAB
Contador	P08= R\$ 3.112,71 + Adicional de 65%	Escolaridade: Superior Completo em Ciências Contábeis Experiência: não se exige Inscrição junto ao CRC



PRESIDENTE
PRUDENTE

PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Referência e Vantagens	Condições de Provimento
Assessor	CC5= R\$ 1.060,39 + Gratificação de Representação na proporção de até 100%	Escolaridade: Ensino Médio (2º grau completo) Experiência: Não se exige