



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.808, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2013

-Dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal do TATUIPREV – Instituto de Previdência Própria do Município de Tatuí e institui o plano de cargos e vencimento da Autarquia, e dá outras providências.

JOSÉ MANOEL CORREA COELHO - MANÚ, Prefeito do Município de Tatuí, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º O TATUIPREV – Instituto de Previdência Própria do Município de Tatuí tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Conselho Administrativo;

II – Conselho Fiscal; e

III – Diretoria Executiva.

Parágrafo único. A composição e atribuições do Conselho Administrativo, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva são aquelas previstas no “Capítulo III – Da Estrutura Administrativa”, da Lei Complementar Municipal nº 6, de 4 de novembro de 2009.

Art. 2º O Quadro de Pessoal do TATUIPREV compõe-se de:

I - cargos de provimento efetivo; e

II - cargos de provimento em comissão.

Parágrafo único. Ficam criados os cargos do Quadro Efetivo de Pessoal do TATUIPREV na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 3º As atribuições, jornada de trabalho e requisitos para provimento dos cargos efetivos do Quadro de Pessoal do TATUIPREV são aquelas estabelecidas no Anexo II desta Lei.

Art. 4º As referências dos cargos criados por esta lei são as constantes no Anexo I que integram esta Lei.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.808, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2013

Parágrafo único. O padrão de vencimento dos cargos descritos no Anexo I desta lei obedecerão as tabelas e anexos previstos na Lei Municipal nº 3.706 de 2 de agosto de 2005.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria consignada no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 6º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Tatuí, 1º de Novembro de 2013.

JOSÉ MANOEL CORREA COELHO - MANÚ
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 1º/11/2013
Neiva de Barros Oliveira

(Ofício nº 749/13, da Câmara Municipal de Tatuí).



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.808, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2013

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO TATUIPREV

TABELA DE QUANTIDADE, DENOMINAÇÃO E REFERÊNCIAS.

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA |
|---------------------|-------------------------------------|-------------------|
| 04 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | E-II |
| 01 | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | D |
| 02 | ANALISTA PREVIDENCIÁRIO | I-I |
| 01 | ASSISTENTE SOCIAL | I-I |
| 01 | CONTADOR PREVIDENCIÁRIO | I-IV |
| 01 | MOTORISTA | D-III |
| 01 | PROCURADOR AUTÁRQUICO | I-IV |
| 01 | TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | I-I |
| 01 | TELEFONISTA E RECEPCIONISTA | D-III |
| 02 | VIGIA PATRIMONIAL | E-II |



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.808, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2013

ANEXO II

DA JORNADA DE TRABALHO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO TATUIPREV

| | |
|-----------------------|--------------------------------|
| CARGO EFETIVO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| ESCOLARIDADE: | Ensino Médio |
| JORNADA DE TRABALHO: | 40 horas semanais |

ATRIBUIÇÕES:

- Atender os segurados e usuários do serviço de Previdência, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, esclarecendo dúvidas relativas aos benefícios previdenciários;
- Auxiliar nos procedimentos administrativos de concessão de benefícios previdenciários;
- Executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do TATUIPREV, inclusive o atendimento aos beneficiários e emissão de documentos correlatos às suas funções, tratando o público com zelo e urbanidade;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, autuar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade e as condições de armazenamento;
- Operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- Operar fotocopiadoras, fax, calculadoras e outros equipamentos, de acordo com as necessidades do trabalho;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do TATUIPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.808, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2013

| | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| CARGO EFETIVO: | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS |
| ESCOLARIDADE: | Ensino Fundamental |
| JORNADA DE TRABALHO: | 40 horas semanais |

ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos de limpeza e conservação predial, bem como, transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral;
- Atuar nas tarefas de distribuição e armazenamento de gêneros alimentícios;
- Responsabilizar-se pelo preparo de alimentos, café e chá, bem como, servi-los quando solicitado;
- Realizar o controle de estoque de gêneros alimentícios e dos materiais de limpeza e conservação;
- Observar as normas e instruções para prevenir acidentes;
- Efetuar o controle de material permanente existente no setor para evitar extravios;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

| | |
|-----------------------------|---|
| CARGO EFETIVO: | ANALISTA PREVIDENCIÁRIO |
| ESCOLARIDADE: | Curso Superior de Tecnologia ou Graduação |
| JORNADA DE TRABALHO: | 40 horas semanais |

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar e participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pelo TATUIPREV, definindo índices e revisando cálculos, para ajuste e correção de valores;
- Responsabilizar-se pelo procedimento de concessão de benefícios, cálculo de proventos e pensões e demais atividades previdenciárias;
- Atender os segurados, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Redigir informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, editais e outros, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Examinar e distribuir processos administrativos;
- Auxiliar a diretoria na administração de recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;
- Protocolar, tramitar e controlar o andamento de documentos, tais como ofícios, requerimentos, decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério da Previdência Social, etc;
- Auxiliar a diretoria nas rotinas administrativas, servidores terceirizados e na manutenção de equipamentos, mobiliário, instalações, etc;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.808, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2013

- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do TATUIPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO:

ESCOLARIDADE:

REQUISITOS ESPECIAIS:

JORNADA DE TRABALHO:

ASSISTENTE SOCIAL

Curso Superior de Graduação em Serviço Social

Registro no Conselho Regional de Serviço Social

De acordo com a Lei Federal nº 8.662/93

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e executar programas ou atividades no campo de serviço social;
- Realizar visitas domiciliares para comprovação relativa aos benefícios previdenciários ou inclusão de dependentes;
- Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de serviço social;
- Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;
- Realizar e interpretar pesquisas sociais;
- Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
- Fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema;
- Realizar triagem sócio-econômica para concessão de benefícios quando indicada;
- Pesquisar problemas relacionados com o trabalho, apresentando propostas sociais para a resolução;
- Acompanhar ou desenvolver os serviços voluntários, no âmbito do TATUIPREV;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do TATUIPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.808, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2013

| | |
|-----------------------|--|
| CARGO EFETIVO: | CONTADOR PREVIDENCIÁRIO |
| ESCOLARIDADE: | Curso Superior de Graduação em Contabilidade |
| REQUISITOS ESPECIAIS: | Registro no Conselho Regional de Contabilidade |
| JORNADA DE TRABALHO: | 40 horas semanais |

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a elaboração de estudo atuarial e dos demonstrativos exigidos pelo MPS;
- Executar os trabalhos inerentes à contabilidade, levantamento, balanços, balancetes;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia e demais atividades correlatas; executar tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;
- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldo, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Controlar operações bancárias e movimentos de caixa, conferência de saldo de contas, resumos diários;
- Fazer a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos estabelecidos, especialmente quanto ao sistema AUDESP;
- Auxiliar na elaboração de PPA, LDO e LOA;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do TATUIPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.808, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2013

| | |
|------------------------------|--|
| CARGO EFETIVO: | MOTORISTA |
| ESCOLARIDADE: | Ensino Médio |
| REQUISITOS ESPECIAIS: | Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “D” |
| JORNADA DE TRABALHO: | 40 horas semanais |

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir veículos leves de propriedade do TATUIPREV, para o transporte de pessoas, materiais leves, documentos e outros itens relacionados;
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- Ser discreto e observar o sigilo em toda e qualquer situação que reclame tal conduta;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos aos setores competentes para assegurar o seu perfeito funcionamento, através de relatório escrito;
- Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- Efetuar reparos de emergência e troca de pneus, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- Recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- Quando convocado para viagem, deverá apresentar-se com antecedência de 20 minutos, munido das informações sobre o trajeto e percurso;
- Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no tempo possível;
- Efetuar o registro de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de fichário dos horários, da quilometragem, de percurso realizado e do consumo efetivo;
- Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente para preservar a vestimenta e a saúde dos transportados;
- Elaborar mapa demonstrativo diário, semanal e mensal da utilização do veículo e das ocorrências relevantes para apurar as condições operacionais mais e menos favoráveis e tomar providencias corretivas/preventivas;
- Quando solicitado, auxiliar a carregar a bagagem ou guardar e retirar objetos do porta-malas;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.808, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2013

| | |
|------------------------------|--|
| CARGO EFETIVO: | PROCURADOR AUTÁRQUICO |
| ESCOLARIDADE: | Curso Superior de Graduação em Direito |
| REQUISITOS ESPECIAIS: | Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB |
| JORNADA DE TRABALHO: | De acordo com a Lei Federal n.º 8.906/94 |

ATRIBUIÇÕES:

- Conhecer as normas básicas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdência, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência e assistência à saúde, bem como liderando o processo de adequação e/ou aprimoramento das normas internas;
- Consultar e interpretar as legislações;
- Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos;
- Atender os segurados e outras pessoas que necessitem de informações sobre as atividades administrativas da Autarquia, fornecendo-as de conformidade com as normas existentes;
- Preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da Autarquia, quando requisitado;
- Oferecer pareceres que lhe forem solicitados nos processos administrativos da Autarquia, especialmente nos processos de concessão de aposentadorias e pensões por morte;
- Minutar os atos administrativos de interesse da autarquia;
- Minutar editais, contratos e convênios, ou aprová-los na forma da lei;
- Defender a autarquia em Juízo, nas ações judiciais, propostas contra ela, contestando-as e oferecendo os recursos judiciais admitidos, até a última instância judicial;
- Propor as ações judiciais de interesse da Autarquia, acompanhando-as até a última instância judicial;
- Auxiliar ou efetuar a defesa da Autarquia junto ao Tribunal de Contas e ao Ministério da Previdência Social;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP

Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.808, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2013

CARGO EFETIVO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação na área de informática
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo a utilização de aplicativos e problemas de hardware e software, sendo responsável pela operação e desempenho dos sistemas implantados, responsabilizando-se pela manutenção nos sistemas e máquinas;
- Realizar pequenos reparos e configuração de periféricos (monitores, impressoras, leitoras ópticas, etc), além de dispositivos internos dos microcomputadores, (placas, unidades de disco, portas de conexão);
- Fazer atualização de vacina e verificação de vírus nas máquinas dos usuários;
- Atuar na montagem e manutenção de microcomputadores, realizando laudos dos defeitos apresentados, e posterior encaminhamento desses equipamentos à assistência técnica especializada do fornecedor, ou ele mesmo atuando no reparo desses equipamentos, visando sempre manter o funcionamento ativo dos mesmos;
- Executar junto aos servidores, estudos e análise, orientando na utilização de sistemas e na execução de tarefas e instruções;
- Acompanhar os levantamentos de necessidades, orientando especificações e instruções necessárias à elaboração dos projetos realizados pelos servidores;
- Acompanhar a evolução da sua área e orientar a necessidade de atualização de sistemas e equipamentos;
- Manter-se informado quanto às novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares do TATUIPREV;
- Realizar testes de rotina pertinentes e periódicos;
- Levar os resultados de análise, efetuados pelo setor, aos devidos setores;
- Transportar materiais e equipamentos de informática, quando necessário;
- Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades do TATUIPREV;
- Instalar e reinstalar, de acordo com a orientação recebida, os equipamentos e softwares de informática adquiridos pelo TATUIPREV;
- Auxiliar nos processos de aquisição, reposição e atualizações de equipamentos, fornecendo detalhes técnicos, especificações técnicas e soluções em software e hardware apropriadas para esses processos;
- Manter atualizado o site do TATUIPREV, monitorar o acesso à internet, realizar os *Backups*, fazer agendamento de atendimento com abertura de ordens de serviço;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.808, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2013

| | |
|-----------------------|----------------------------------|
| CARGO EFETIVO: | TELEFONISTA/RECEPCIONISTA |
| ESCOLARIDADE: | Ensino Médio |
| JORNADA DE TRABALHO: | 40 horas semanais |

ATRIBUIÇÕES:

- Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais, anotando recados e registro de chamadas, mantendo o controle de ligações;
- Verificar defeitos nos ramais e nas mesas, comunicando ao superior imediato sobre os mesmos;
- Receber e transmitir telegramas por telefone;
- Prestar informações gerais sobre o TATUIPREV;
- Manter registro de ligações interurbanas;
- Registrar pedidos de ligações particulares, encaminhando a relação ao superior imediato, para providenciar a respectiva cobrança;
- Manter equipamentos elétricos e eletrônicos ligados ou desligados, conforme orientação técnica, ou para segurança do prédio;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

| | |
|-----------------------|--------------------------|
| CARGO EFETIVO: | VIGIA PATRIMONIAL |
| ESCOLARIDADE: | Ensino Médio |
| JORNADA DE TRABALHO: | 40 horas semanais |

ATRIBUIÇÕES:

- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do TATUIPREV;
- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;
- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;
- Vistoriar rotineiramente a parte externa do TATUIPREV e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
- Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências do TATUIPREV, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; e
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.