



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

23

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO D. PEDRO II, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 465, DE 19 DE JULHO DE 1995, E Nº 503, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1995, REVOGA AS LEIS COMPLEMENTARES Nº 507, DE 16 DE NOVEMBRO DE 1995, E Nº 545, DE 01 DE MAIO DE 1996, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização da Fundação D. Pedro II, das estruturas que a integram e do seu quadro de pessoal.

**Art. 2º.** A Fundação D. Pedro II tem personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com prazo indeterminado, possui autonomia administrativa e patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, vinculando-se ao Gabinete do Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** A Fundação D. Pedro II atua em todo o território municipal e o seu patrimônio é o que a integra na data de publicação desta Lei Complementar, tendo por sede e foro a cidade e comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo.

**Art. 3º.** A Fundação D. Pedro II tem por finalidade:



# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

## **Gabinete do Prefeito**

- I – orientar, incentivar e patrocinar atividades artísticas, visando o acesso fácil da população a elas e aos movimentos culturais da cidade;
- II – promover a defesa do patrimônio histórico, cultural do Município, em especial do Theatro Pedro II, administrando-o e utilizando-o, para todos os fins e atividades aos quais se destina, durante o prazo previsto na permissão de uso conferida pela fazenda do Estado à Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, objeto do Decreto Estadual nº 30070, de 22.06.1989;
- III – promover cursos, reuniões, conferências, congressos e quaisquer outras atividades que favoreçam o desenvolvimento de valores artísticos culturais e educacionais;
- IV – articula-se com entidades públicas ou privadas nacionais ou do exterior, mediante convênio, contrato ou qualquer outro instrumento de ajuste visando à realização de seus objetivos artísticos, culturais e educacionais;
- V – promover a execução de calendários das atividades programadas pela Fundação D. Pedro II.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **Seção I**

##### **Da Estrutura Administrativa**

**Art. 4º.** A Fundação D. Pedro II é formada pela estrutura administrativa estabelecida nos parágrafos seguintes e representada nos Anexos desta Lei Complementar:

**§1º** Conselho Curador.

**§2º** Conselho Fiscal.

**§3º** Diretoria Executiva, composta por:



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

- I – Presidência;
- II – Vice-Presidência;
- III – Diretoria Administrativa, composta por:
  - a) Coordenadoria Artística;
- IV – Diretoria Financeira, composta por:
  - a) Assessoria Financeira.

## Seção II

### Do Conselho Curador

**Art. 5º.** O Conselho Curador é o órgão superior de deliberação que integra a estrutura da Fundação D. Pedro II em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

**Parágrafo único.** Somente poderão ser membros do Conselho Curador membros nomeados, juntamente com os respectivos suplentes, pelo Prefeito Municipal.

**Art. 6º.** O Conselho Curador será composto de 11 (onze) membros da seguinte forma:

- I – o Presidente da Fundação D. Pedro II;
- II – 01 (um) representante de cada uma das seguintes Secretarias do Município: Governo, Cultura e Turismo, Educação, Justiça e Fazenda;
- III – 05 (cinco) representantes das seguintes entidades da sociedade civil escolhidos ou eleitos na forma prevista no regimento interno da Fundação:
  - a) 01 representante da Associação Comercial e Industrial de Ribeirão Preto - ACI;
  - b) 01 representante da Federação das Associações de Bairro de Ribeirão Preto - FABARP;
  - c) 01 representante da Ordem dos Advogados do Brasil;
  - d) 01 representante da Orquestra Sinfônica de Ribeirão Preto;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

e) 01 representante da Universidade de São Paulo - USP - Campus de Ribeirão Preto.

**§1º** O Conselho Curador será presidido pelo Presidente da Fundação D. Pedro II, que terá direito de voto e ao desempate.

**§2º** Para cada membro do Conselho Curador haverá um suplente com igual mandato.

**§3º** Os representantes e respectivos suplentes das Secretarias Municipais serão indicados pelos respectivos Secretários.

**Art. 7º.** Compete ao Conselho Curador, sem prejuízo das competências estabelecidas no Estatuto:

- I – propor ao Presidente itens para a elaboração do plano anual de atividades;
- II – aprovar, em 10 (dez) dias, o plano anual de atividades apresentado pelo Presidente;
- III – opinar sobre as matérias que lhe forem submetidas;
- IV – autorizar a celebração de ajustes com entidades públicas ou particulares;
- V – aprovar o Regimento Interno proposto pelo Presidente;
- VI – aprovar o orçamento e a programação financeira da Fundação D. Pedro II, propostos pelo Presidente para o exercício seguinte.

**Art. 8º.** O Conselho será renovado pela metade, a cada 02 (dois) anos, admitida a recondução apenas por uma vez, e pelo período de 04 (quatro) anos, ressalvado o disposto no artigo 12.

**Art. 9º.** Os Suplentes substituirão os respectivos titulares em seus impedimentos e, em caso de vaga, assumirão o cargo pelo restante do mandato.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

**Art. 10.** Os membros do Conselho Curador exercerão suas funções em caráter pessoal e sob sua inteira responsabilidade, consideradas estas funções de interesse público relevante.

**Art. 11.** Os Estatutos especificarão os requisitos exigíveis dos membros do Conselho Curador e seus suplentes, bem como os casos de impedimentos, perdas de mandato ou vacância.

### Seção III

#### Do Conselho Fiscal

**Art. 12.** O Conselho Fiscal é órgão que integra a estrutura da Fundação D. Pedro II em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

**Art. 13.** O Conselho Fiscal será composto de 03 (três) membros e de igual número de suplentes, representantes das seguintes entidades da sociedade civil:

- I – 01 (um) representante da Associação dos Administradores de Empresas e respectivo suplente;
- II – 01 (um) representante da Ordem dos Advogados do Brasil - Seção de Ribeirão Preto e respectivo suplente;
- III – 01 (um) representante da Associação dos Contabilistas de Ribeirão Preto e respectivo suplente.

**Art. 14.** Todos os membros e suplentes do Conselho Fiscal terão mandato de 02 (dois) anos, renovável por igual período.

**Art. 15.** Compete ao Conselho Fiscal:



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

- I – examinar os livros contábeis e papéis de escrituração da Fundação D. Pedro II, os valores em caixa e em depósito, devendo os demais órgãos fornecer-lhe as informações que solicitar;
- II – lavrar no livro de "Atas e Pareceres" do Conselho Fiscal os resultados dos exames a que proceder;
- III – pronunciar-se sobre o relatório das atividades, a prestação de contas e o Balanço Geral da Fundação D. Pedro II no exercício anterior, encaminhando essa documentação para aprovação do Conselho de Curadores;
- IV – manifestar-se sobre a alienação de imóveis e a aceitação de doações com encargos;
- V – denunciar ao Conselho de Curadores e ao Representante do Ministério Público, Curador da Fundação D. Pedro II, os erros, fraudes ou crimes que porventura descobrir, sugerindo as medidas que reputar úteis à Fundação D. Pedro II.

**Art. 16.** Os membros do Conselho Fiscal exercerão suas funções em caráter pessoal e sob sua inteira responsabilidade, consideradas essas funções de interesse público relevante.

**Art. 17.** É vedada a acumulação da função de Conselheiro Fiscal ou Suplente com qualquer outra, de natureza técnica ou administrativa, da Fundação D. Pedro II.

**Art. 18.** No caso de vacância antes do término do mandato de Conselheiro ou Suplente, far-se-á nova designação para o período restante.

## Seção IV

### Da Diretoria Executiva



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

**Art. 19.** A Diretoria Executiva é órgão que integra a estrutura da Fundação D. Pedro II em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

**Parágrafo único.** Compete à toda Diretoria Executiva:

- I – apresentar a cada semestre o balanço patrimonial da entidade e o orçamento para o próximo semestre;
- II – locar espaços físicos e/ou publicitários dos imóveis da Fundação D. Pedro II;
- III – cumprir as deliberações do Conselho Curador;
- IV – fixar preços para cursos, palestras, entre outros;
- V – contratar espetáculos culturais dentro dos espaços disponíveis.

## Subseção I

### Da Presidência

**Art. 20.** A Presidência é órgão que integra a estrutura da Fundação D. Pedro II em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

**§1º** A Presidência é exercida por Agente Político com nível de Presidente, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**§2º** As atribuições do cargo de Presidente se resumem, sumariamente, em coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Fundação.

**§3º** Ao Presidente cabem, exclusivamente, as seguintes atribuições:

- I – representar a Fundação D. Pedro II ou promover-lhe a representação, ativa e passiva, em juízo e fora dele;
- II – cumprir as deliberações do Conselho Curador;
- III – supervisionar todas as atividades e serviços;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

- IV – admitir e demitir pessoal, de acordo com o plano de cargos e salários aprovado pelo Conselho Curador;
- V – delegar atribuições aos demais Diretores;
- VI – exercer todas as atribuições inerentes à função executiva, observadas as normas legais, estatutárias e regimentais.

§4º Nos impedimentos e ausências do Presidente, responderá pela Diretoria Executiva o Vice-Presidente.

§5º O Presidente terá o mandato de 02 (dois) anos, podendo ser conduzido por igual período.

## Subseção II

### Da Vice-Presidência

**Art. 21.** A Vice-Presidência integra a estrutura da Fundação D. Pedro II em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

**Art. 22.** A Vice-Presidência é exercida por cargo com nível de Vice-Presidente, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º O requisito de provimento do cargo de Vice-Presidente é possuir Ensino Superior Completo.

§2º Ao Vice-Presidente cabem, exclusivamente, as seguintes atribuições:

- I – substituir o Presidente em sua ausência e impedimentos, praticando todos os atos privativos do Presidente;
- II – exercer atribuições por delegação específica e expressa do Presidente;
- III – movimentar contas bancárias em conjunto com algum Diretor.





# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

### Subseção III

#### Da Diretoria Administrativa

**Art. 23.** A Diretoria Administrativa é órgão que integra a estrutura da Fundação D. Pedro II em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

**§1º** A Diretoria Administrativa é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**§2º** O requisito de provimento do cargo de Diretor Administrativo é possuir Ensino Superior Completo.

**§3º** As atribuições do cargo de Diretor Administrativo se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

**§4º** As atribuições detalhadas do Diretor Administrativo são:

- I – cooperar com a Presidência na elaboração do plano de organização dos serviços básicos da Fundação D. Pedro II e a estrutura de seus órgãos;
- II – propor à Presidência as medidas que julgar de interesse para a eficiência e a melhoria da execução dos planos aprovados;
- III – demais atribuições inerentes ao cargo, observadas as normas legais, estatutárias e regimentais.

**Art. 24.** A Diretoria Administrativa é composta pela:

- I – Coordenadoria Artística.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

**Art. 25.** A Coordenadoria Artística, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa, integra a estrutura da Fundação D. Pedro II em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

**§1º** A Coordenadoria Artística é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**§2º** O requisito de provimento do cargo de Coordenador Artístico é possuir Ensino Superior Completo.

**§3º** As atribuições do cargo de Coordenador Artístico se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

**§4º** As atribuições detalhadas do Coordenador Artístico são:

- I – formular, discutir, e articular políticas públicas culturais, apoiar, promover, incentivar e difundir toda a forma de manifestação artística e cultural local e regional e suas mais diversas linguagens;
- II – realizar o planejamento para atendimento das demandas, desenvolver e implantar mecanismos que assegurem a gestão democrática e compartilhada do equipamento;
- III – auxiliar na elaboração e desenvolvimento do plano de gestão, potencializar a gestão, mapear lideranças locais, artistas e possíveis parceiros;
- IV – auxiliar na produção de eventos, na promoção de oficinas, cursos e na divulgação;
- V – orientar, cobrar e fiscalizar as regras institucionais;
- VI – sensibilizar e fortalecer a participação da comunidade na utilização do espaço, nos fóruns, conselhos, oficinas, exposições, espetáculos;
- VII – garantir o envolvimento da comunidade, entidades, instituições, grupos artísticos, culturais, esportivos comunitários, lideranças e produtores para fortalecer o pleno funcionamento das atividades;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

VIII – demais atribuições inerentes ao cargo, observadas as normas legais, estatutárias e regimentais.

### Subseção IV

#### Da Diretoria Financeira

**Art. 26.** A Diretoria Financeira é órgão que integra a estrutura da Fundação D. Pedro II em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

**§1º** A Diretoria Financeira é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**§2º** O requisito de provimento do cargo de Diretor Financeiro é possuir Ensino Superior Completo.

**§3º** As atribuições do cargo de Diretor Financeiro se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

**§4º** As atribuições detalhadas do Diretor Financeiro são:

- I – propor à Presidência as medidas que julgar de interesse para a eficiência e a melhoria da execução dos planos aprovados;
- II – acompanhar a execução do orçamento;
- III – responder pela guarda, aplicação e movimentação dos bens da Fundação D. Pedro II;
- IV – autorizar a transferência de verbas ou dotações e a abertura de créditos adicionais, de acordo com o determinado pelo Presidente;
- V – demais atribuições inerentes ao cargo, observadas as normas legais, estatutárias e regimentais.

**Art. 27.** A Diretoria Financeira é composta pela:



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

I – Assessoria Financeira.

**Art. 28.** A Assessoria Financeira, subordinada diretamente à Diretoria Financeira, integra a estrutura da Fundação D. Pedro II em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

**§1º** A Assessoria Financeira é composta por cargo com nível de Assessor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**§1º** O requisito de provimento do cargo de Assessor Financeiro é possuir Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

**§2º** As atribuições do cargo de Assessor Financeiro se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

**§3º** As atribuições detalhadas do Assessor Financeiro são:

- I – assessorar, em conjunto com o Diretor Financeiro, o Presidente e os responsáveis por projetos e ações desenvolvidos pela Fundação D Pedro II, no que se refere ao controle interno;
- II – assessorar a implementação de ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos financeiros;
- III – assessorar e apoiar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade, oportunidade e legitimidade dos atos;
- IV – acompanhar o cumprimento do objeto dos contratos e outros instrumentos firmados com organizações de direito público e privado;
- V – atender as diligências dos órgãos públicos fiscalizadores e acompanhar o cumprimento das recomendações decorrentes;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

- VI – zelar pelo cumprimento das normas legais que disciplinam a realização de despesa;
- VII – fazer cumprir as orientações normativas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- VIII – elaborar e responsabilizar-se pela documentação contábil, financeira e operacional;
- IX – avaliar e revisar os controles contábeis, financeiros, operacionais, quanto a sua solidez, adequabilidade e aplicabilidade;
- X – demais atribuições inerentes ao cargo, observadas as normas legais, estatutárias e regimentais.

## Seção V

### Dos Servidores Públicos do Quadro Geral

**Art. 29.** O quadro geral permanente de servidores públicos da Fundação D. Pedro II é formado pelo conjunto de cargos previstos nesta Lei Complementar.

**Art. 30.** Ficam criados junto à Fundação D. Pedro II os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I – 01 (um) cargo de Agente de Operações;
- II – 02 (dois) cargos de Agente Administrativo.

**Parágrafo único.** A evolução funcional dos servidores efetivos da Fundação D. Pedro II obedecerá às mesmas regras vigentes para os servidores da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

**Art. 31.** Fica autorizado o Prefeito Municipal a colocar à disposição da Fundação D. Pedro II pessoal do quadro permanente da Administração Municipal em complementação aos cargos criados no artigo 30 desta Lei.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

**Art. 32.** Fica criada uma gratificação por atividade de Secretariar a Presidência, a ser concedida, pelo Presidente, exclusivamente a servidor efetivo.

**§1º** A referência remuneratória para o pagamento da gratificação pela atividade de Secretariar a Presidência e as atribuições a serem desempenhadas constam do anexo IV desta Lei Complementar.

**§2º** O valor da gratificação corresponderá à diferença entre o nível salarial do servidor designado e a referência remuneratória constante do anexo IV desta Lei Complementar.

## CAPÍTULO III DO PATRIMÔNIO

**Art. 33.** O patrimônio da Fundação D. Pedro II será constituído de:

- I – bens e direitos que lhe sejam doados;
- II – auxílios, subvenções, contribuições e legados que lhes venham a ser feitos;
- III – pelos bens que vier a adquirir a qualquer título;
- IV – pelas receitas oriundas de suas atividades ou de seus bens patrimoniais;
- V – por renda eventual.

**Parágrafo único.** A lei que extinguir a Fundação D. Pedro II destinará a integração de seus bens e direitos ao patrimônio do Município.

**Art. 34.** É concedida isenção de tributos municipais sobre bens e serviços da Fundação D. Pedro II.

## CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

**Art. 35.** Todos os cargos comissionados e gratificações por atividade previstos nesta Lei Complementar e em seus Anexos ficam criados e configurados nos termos aqui previstos.

**Art. 36.** As remunerações, simbologias e referências previstas nesta Lei Complementar e seus Anexos têm como base a tabela de vencimentos existente na Municipalidade.

**Art. 37.** São parte integrante desta Lei Complementar os seguintes anexos:

- I – Anexo I – Quadro de Cargos;
- II – Anexo II - Cargos Comissionados e Agentes Políticos;
- III – Anexo III - Tabelas de Referências Remuneratórias - Cargos Efetivos;
- IV – Anexo IV - Atividades Gratificadas;
- V – Anexo V - Cargos Extintos e Criados;
- VI – Anexo VI - Atribuições dos Cargos Efetivos;
- VII – Anexo VII - Organograma da Estrutura Administrativa.

**Art. 38.** Ficam revogados expressamente:

- I – os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 465, de 19 de julho de 1995:
  - a) art. 2º;
  - b) art. 3º;
  - c) art. 4º;
  - d) art. 5º;
  - e) art. 6º;
  - f) art. 7º;
  - g) art. 8º;
  - h) art. 9º;
  - i) art. 10;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

j) art. 11.

II – os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 503, de 06 de novembro de 1995:

a) art. 2º;

b) art. 3º;

c) art. 4º;

d) art. 5º.

III – a Lei Complementar nº 507, de 16 de novembro de 1995;

IV – a Lei Complementar nº 545, de 01 de maio de 1996.

**Art. 39.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO RIO BRANCO

DUARTE NOGUEIRA

Prefeito Municipal





# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

Ribeirão Preto, 1º de abril de 2021.

**Of. n.º 197/2021-CM**

**Senhor Presidente,**

Tem o presente a finalidade de encaminhar a Vossa Excelência, para apreciação desse Egrégio Poder Legislativo, o incluso Projeto de Lei Complementar que: **“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO D. PEDRO II, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 465, DE 19 DE JULHO DE 1995, E Nº 503, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1995, REVOGA AS LEIS COMPLEMENTARES Nº 507, DE 16 DE NOVEMBRO DE 1995, E Nº 545, DE 01 DE MAIO DE 1996, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, justificando-se a propositura pelas razões que adiante seguem.



# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

## **Gabinete do Prefeito**

O presente projeto de lei complementar tem por objetivo alterar a estrutura administrativa da Fundação D. Pedro II.

O Projeto de lei visa também atualizar a estrutura existente, buscando otimizar o desenvolvimento das atividades e trabalhos da Fundação D. Pedro II, além de reunir a legislação municipal que dispõe a Fundação em um único dispositivo legal.

A reestruturação decorre da necessidade de atualização de toda a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, abrangendo os órgãos da Administração Direta e da Indireta.

Ressaltamos que a elaboração do presente Projeto de lei foi realizada com todo o cuidado para não haver prejuízos à Administração Municipal ou aos servidores efetivos, que tiveram seus direitos resguardados.

Expostas, dessa forma, as razões que justificam a propositura, aguardamos seja a mesma apreciada e votada por esse Nobre Legislativo, nos termos do artigo 42 da Lei Orgânica do Município.

Sem outro particular, aproveitamos a oportunidade para reiterar a Vossa Excelência, os protestos de alto apreço e distinta consideração, subscrevemo-nos.

**A t e n c i o s a m e n t e,**

**DUARTE NOGUEIRA**

Prefeito Municipal

**À SUA EXCELÊNCIA**

**ALESSANDRO MARACA**

**DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

**N E S T A**

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS**

**1. CARGOS EFETIVOS**

REFERÊNCIA	CARREIRA	CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
01	Agente de Operações	Agente de Operações	01.1.01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
11	Agente de Administração	Agente de Administração	11.1.01	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	2
<b>TOTAL</b>						<b>3</b>

**2. CARGOS COMISSIONADOS**

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Vice-Presidente	F-3S	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Diretor Administrativo	F-3S	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Diretor Financeiro	F-3S	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Coordenador Artístico	C-2	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1

Assessor Financeiro	C-2	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade	Disponibilidade	1
<b>TOTAL</b>					<b>5</b>

### 3. AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Presidente	Subsídio	<b>Agente político</b>	-	Disponibilidade	1
<b>TOTAL</b>					<b>1</b>

**ANEXO II**  
**CARGOS COMISSIONADOS E AGENTES POLÍTICOS**

**Tabela 1.**

<b>REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA</b>	<b>Vr. Símbolo</b>	<b>Vr. Grat.</b>
<b>F-3S</b>	10.221,21	9.328,76
<b>C-2</b>	7.369,62	6.560,23
<b>C-10</b>	4.063,43	3.350,34

**Tabela 2.**

<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>	<b>REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA</b>
1	Vice-Presidente	F-3S
1	Diretor Administrativo	F-3S
1	Diretor Financeiro	F-3S
1	Coordenador Artístico	C-2
1	Assessor Financeiro	C-2

**Tabela 3.**

**AGENTES POLÍTICOS**

<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA</b>	<b>VALOR</b>
1	Presidente	Subsídio	11.527,10

**ANEXO III**  
**TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS**  
**CARGOS EFETIVOS**

<b>(01) Agente de Operações</b>											
<b>jornada de 40 horas semanais</b>											
<b>Classe 1</b>			<b>Classe 2</b>			<b>Classe 3</b>			<b>Classe 4</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr .Grat.</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>
<b>01.1.01</b>	1.766,71	1.380,24	<b>01.2.01</b>	2.294,32	1.792,44	<b>01.3.01</b>	2.679,16	2.093,09	<b>01.4.01</b>	3.128,55	2.444,18
<b>01.1.02</b>	1.803,78	1.409,21	<b>01.2.02</b>	2.321,83	1.813,93	<b>01.3.02</b>	2.711,31	2.118,21	<b>01.4.02</b>	3.160,31	2.473,52
<b>01.1.03</b>	1.841,65	1.438,79	<b>01.2.03</b>	2.349,68	1.835,69	<b>01.3.03</b>	2.743,83	2.143,62	<b>01.4.03</b>	3.190,90	2.503,21
<b>01.1.04</b>	1.880,35	1.469,03	<b>01.2.04</b>	2.377,88	1.857,72	<b>01.3.04</b>	2.776,76	2.169,34	<b>01.4.04</b>	3.221,82	2.533,24
<b>01.1.05</b>	1.919,84	1.499,87	<b>01.2.05</b>	2.406,41	1.880,01	<b>01.3.05</b>	2.810,09	2.195,39	<b>01.4.05</b>	3.253,15	2.563,65
<b>01.1.06</b>	1.960,15	1.531,37	<b>01.2.06</b>	2.435,32	1.902,59	<b>01.3.06</b>	2.843,81	2.221,73	<b>01.4.06</b>	3.284,82	2.594,40
<b>01.1.07</b>	2.001,32	1.563,54	<b>01.2.07</b>	2.464,52	1.925,41	<b>01.3.07</b>	2.877,92	2.248,38	<b>01.4.07</b>	3.316,89	2.625,54
<b>01.1.08</b>	2.043,33	1.596,36	<b>01.2.08</b>	2.494,09	1.948,51	<b>01.3.08</b>	2.912,48	2.275,38	<b>01.4.08</b>	3.349,33	2.657,04
<b>01.1.09</b>	2.086,25	1.629,89	<b>01.2.09</b>	2.524,02	1.971,90	<b>01.3.09</b>	2.947,42	2.302,67	<b>01.4.09</b>	3.382,18	2.688,92
<b>01.1.10</b>	2.130,06	1.664,12	<b>01.2.10</b>	2.554,33	1.995,57	<b>01.3.10</b>	2.982,79	2.330,31	<b>01.4.10</b>	3.415,40	2.721,18
<b>01.1.11</b>	2.174,80	1.699,07	<b>01.2.11</b>	2.584,99	2.019,53	<b>01.3.11</b>	3.018,56	2.358,26	<b>01.4.11</b>	3.449,05	2.753,85
<b>01.1.12</b>	2.220,48	1.734,75	<b>01.2.12</b>	2.615,99	2.043,75	<b>01.3.12</b>	3.054,81	2.386,57	<b>01.4.12</b>	3.483,10	2.786,91
<b>01.1.13</b>	2.267,11	1.771,18	<b>01.2.13</b>	2.647,39	2.068,28	<b>01.3.13</b>	3.091,46	2.415,21	<b>01.4.13</b>	3.517,53	2.820,34

<b>(11) Agente de Administração</b>											
<b>jornada de 40 horas semanais</b>											
<b>Classe 1</b>			<b>Classe 2</b>			<b>Classe 3</b>			<b>Classe 4</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr .Grat.</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>
<b>11.1.01</b>	2.790,78	2.180,30	<b>11.2.01</b>	3.410,23	2.716,16	<b>11.3.01</b>	3.802,50	3.097,01	<b>11.4.01</b>	4.249,77	3.531,25
<b>11.1.02</b>	2.849,39	2.226,08	<b>11.2.02</b>	3.443,81	2.748,75	<b>11.3.02</b>	3.840,79	3.134,17	<b>11.4.02</b>	4.293,42	3.573,62
<b>11.1.03</b>	2.909,24	2.272,85	<b>11.2.03</b>	3.477,77	2.781,74	<b>11.3.03</b>	3.879,53	3.171,79	<b>11.4.03</b>	4.337,57	3.616,50
<b>11.1.04</b>	2.970,34	2.320,58	<b>11.2.04</b>	3.512,17	2.815,13	<b>11.3.04</b>	3.918,72	3.209,84	<b>11.4.04</b>	4.382,29	3.659,91
<b>11.1.05</b>	3.032,70	2.369,30	<b>11.2.05</b>	3.546,98	2.848,93	<b>11.3.05</b>	3.958,40	3.248,36	<b>11.4.05</b>	4.427,53	3.703,83
<b>11.1.06</b>	3.096,40	2.419,07	<b>11.2.06</b>	3.582,18	2.883,10	<b>11.3.06</b>	3.998,55	3.287,34	<b>11.4.06</b>	4.473,28	3.748,25
<b>11.1.07</b>	3.156,54	2.469,86	<b>11.2.07</b>	3.617,82	2.917,70	<b>11.3.07</b>	4.039,18	3.326,79	<b>11.4.07</b>	4.519,62	3.793,24
<b>11.1.08</b>	3.209,97	2.521,74	<b>11.2.08</b>	3.653,88	2.952,71	<b>11.3.08</b>	4.080,29	3.366,70	<b>11.4.08</b>	4.566,51	3.838,76
<b>11.1.09</b>	3.264,52	2.574,70	<b>11.2.09</b>	3.690,38	2.988,15	<b>11.3.09</b>	4.121,90	3.407,10	<b>11.4.09</b>	4.613,97	3.884,83

<b>11.1.10</b>	3.320,20	2.628,76	<b>11.2.10</b>	3.727,31	3.024,01	<b>11.3.10</b>	4.164,01	3.447,99	<b>11.4.10</b>	4.661,98	3.931,45
<b>11.1.11</b>	3.377,07	2.683,96	<b>11.2.11</b>	3.764,67	3.060,28	<b>11.3.11</b>	4.206,64	3.489,38	<b>11.4.11</b>	4.710,56	3.978,62



**ANEXO IV  
ATIVIDADES GRATIFICADAS**

**1. ATIVIDADES GRATIFICADAS, REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA, REQUISITOS E QUANTIDADE DE GRATIFICAÇÕES**

<b>GABINETE</b>				
<b>DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VINCULAÇÃO</b>	<b>TOTAL DE GRATIFICAÇÕES</b>
Secretariar a Presidência	C-10	-	Gabinete do Presidente da Fundação D. Pedro II	1
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>

**2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES GRATIFICADAS**

<b>DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
Secretariar a Presidência	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Administrar a agenda pessoal do Presidente, acompanhando-o em reuniões de conteúdo institucional, dentro ou fora da Fundação D. Pedro II;</li> <li>· Subsidiar o Presidente na tramitação de procedimentos de caráter político-institucional e contato com outras autoridades acerca de temas de âmbito estratégico, político e institucional;</li> <li>· Promover o atendimento das demandas da sociedade civil;</li> <li>· Acompanhar temas e estratégias de gestão definidas pessoalmente pelo Presidente;</li> <li>· Ter acesso, despachar e auxiliar o Presidente no tocante ao encaminhamento, análise, interpretação e elaboração de documentos e expedientes.</li> </ul>

**ANEXO V**  
**CARGOS EXTINTOS E CRIADOS**

<b>CARGOS</b>	<b>TOTAL EXISTENTE</b>	<b>EXTINTOS</b>	<b>CRIADOS</b>	<b>TOTAL FINAL</b>
Agente Administrativo	4	4	-	0
Agente de Administração	0	-	2	2
Agente de Operações	0	-	1	1
Auxiliar de Serviços	1	1	-	0
Auxiliar de Serviços Especializados	8	8	-	0
Engenheiro	1	1	-	0
Oficial Administrativo	1	1	-	0
Técnico de Contabilidade	1	1	-	0
Técnico de Desenho	1	1	-	0
Técnico de Edificações	1	1	-	0
Telefonista	2	2	-	0

**ANEXO VI**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E CARGOS COMISSIONADOS**

**1. CARGO EFETIVOS**

**TABELA 1**

<b>01 - AGENTE DE OPERAÇÕES</b>	
<b>AGENTE DE OPERAÇÕES</b>	
<b>Quantidade</b>	1
<b>Nível de Ingresso</b>	01.1.01
<b>Descrição Sintética</b>	
Atuam na execução de tarefas de natureza operacional, estruturadas, mediante procedimentos padronizados e rotineiros.	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Abrange áreas de limpeza, conservação, zeladoria, cozinhas, estoques, abastecimento, lavagem e lubrificação de veículos, operação de equipamentos, atendimento telefônico;</li> <li>· Apoio operacional para tarefas específicas da área em que estão lotados, tais como: auxiliar na área médico - veterinária, portaria, recepção, triagem e inspeção de alunos.</li> </ul>	
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	
<b>Forma de Provimento</b>	Efetivo por Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais Obs.: O agente de operações, quando vinculado exclusiva e especificamente à função de atendimento telefônico, com triagem de ramais, encaminhamentos e regulação médica, em locais estabelecidos para a atividade, cumprirão jornada de 30h semanais e 150h mensais.
<b>Requisitos</b>	Ensino Fundamental Completo
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**TABELA 2**

<b>11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>	
<b>AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>	
<b>Quantidade</b>	2
<b>Nível de Ingresso</b>	11.1.01
<b>Descrição Sintética</b>	
Atuam na execução de tarefas da área administrativa, simples ou complexas, envolvendo desde controles, conferências, triagens, encaminhamentos, recepção e entrega de materiais, até atendimentos especializados, elaboração de cálculos, relatórios, planilhas, documentos e informações de natureza específica sobre assuntos próprios das áreas em que estão vinculados. Auxiliar nos serviços internos e externos de apoio aos trabalhos burocráticos, controle de correspondências, protocolo e serviços de organização administrativa, encaminhando memorandos e ordens de serviços às unidades da Fundação D. Pedro II.	

**Atribuições Típicas**

- Proceder ao atendimento das pessoas que procuram seu setor e seu encaminhamento às repartições devidas;
- Atender telefonemas, anotando os recados ou dando ciência aos interessados;
- Proceder arquivamento de prontuários, quando for o caso, e atendimento ao público e agendamento vinculado ao setor;
- Fazer a distribuição de correspondência;
- Manusear sistema operacional de microcomputador digitando textos e planilhas em apoio aos serviços específicos e inerentes a atividade administrativa, auxiliando as respectivas chefias;
- Efetivar protocolo, abertura de processos e procedimentos administrativos, registrando atos e se fazendo acompanhar do trâmite do mesmo, arquivando e fazendo respectivas anotações nos autos dos respectivos processos;
- Executar serviços internos e externos, encaminhando documentos, mensagens, memorandos e ordens de serviço, auxiliando no controle de protocolo destes documentos;
- Preencher documentos simples de baixa complexidade e responsabilidade;
- Preparar cópias de documentos para unidades internas ou repartições públicas e ou entidades privadas;
- Conservar máquinas e equipamentos de escritórios, sob sua responsabilidade;
- Controlar estoques de material de escritório da unidade;
- Prestar informações sobre andamento e posição de processo;
- Entregar documentos, convocações, correspondências, avisos, circulares, convites etc.;
- Preencher guias de encaminhamentos, recolhimentos e outros;
- Aferir documentos, seguindo padrões determinados;
- Executar serviços burocráticos internos de interesse da unidade;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

**ESPECIFICAÇÕES**

<b>Forma de Provimento</b>	Efetivo por Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**2. CARGO COMISSIONADOS****TABELA 1**

<b>VICE-PRESIDENTE</b>			
<b>Quantidade</b>	1	<b>Referência</b>	F-3S
<b>Descrição Sintética</b>			

Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Substituir o Presidente em sua ausência e impedimentos, praticando todos os atos privativos do Presidente;</li> <li>· Exercer atribuições por delegação específica e expressa do Presidente;</li> <li>· Movimentar contas bancárias em conjunto com algum Diretor.</li> </ul>	
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	
<b>Forma de Provimento</b>	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Jornada de Trabalho</b>	Disponibilidade
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**TABELA 2**

<b>DIRETOR</b>			
<b>Quantidade</b>	2	<b>Referência</b>	F-3S
<b>Descrição Sintética</b>			
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção superior das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo Presidente, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Organização do expediente da própria unidade administrativa que dirige, respondendo por todas as incumbências atribuídas para à esta;</li> <li>· Direção superior das atividades dos órgãos sob os quais exerce comando mediato e que estão hierarquicamente abaixo na estrutura administrativa, observando as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas por superior hierárquico;</li> <li>· Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução;</li> <li>· Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores;</li> <li>· Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados;</li> <li>· Organização, propositura, adoção de providencias de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas, levando em consideração e aprovação de eventuais superiores hierárquicos;</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>· Prestação, a superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua alçada ou assuntos que devam subir à consideração superior;</li> <li>· Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada;</li> <li>· Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;</li> <li>· Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando;</li> <li>· Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da Fundação D. Pedro II, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;</li> <li>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.</li> </ul>	
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	
<b>Forma de Provimento</b>	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Jornada de Trabalho</b>	Disponibilidade
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**TABELA 3**

<b>COORDENADOR ARTÍSTICO</b>			
<b>Quantidade</b>	1	<b>Referência</b>	C-2
<b>Descrição Sintética</b>			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Formular, discutir, e articular políticas públicas culturais, apoiar, promover, incentivar e difundir toda a forma de manifestação artística e cultural local e regional e suas mais diversas linguagens;</li> <li>· Realizar o planejamento para atendimento das demandas, desenvolver e implantar mecanismos que assegurem a gestão democrática e compartilhada do equipamento;</li> <li>· Auxiliar na elaboração e desenvolvimento do plano de gestão, potencializar a gestão, mapear lideranças locais, artistas e possíveis parceiros;</li> <li>· Auxiliar na produção de eventos, na promoção de oficinas, cursos e na divulgação;</li> <li>· Orientar, cobrar e fiscalizar as regras institucionais;</li> <li>· Sensibilizar e fortalecer a participação da comunidade na utilização do espaço, nos fóruns, conselhos, oficinas, exposições, espetáculos;</li> <li>· Garantir o envolvimento da comunidade, entidades, instituições, grupos artísticos, culturais, esportivos comunitários, lideranças e produtores para fortalecer o pleno funcionamento das atividades;</li> </ul>			

· Demais atribuições inerentes ao cargo, observadas as normas legais, estatutárias e regimentais.	
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	
<b>Forma de Provimento</b>	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Jornada de Trabalho</b>	Disponibilidade
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo
<b>Experiência</b>	Desnecessária

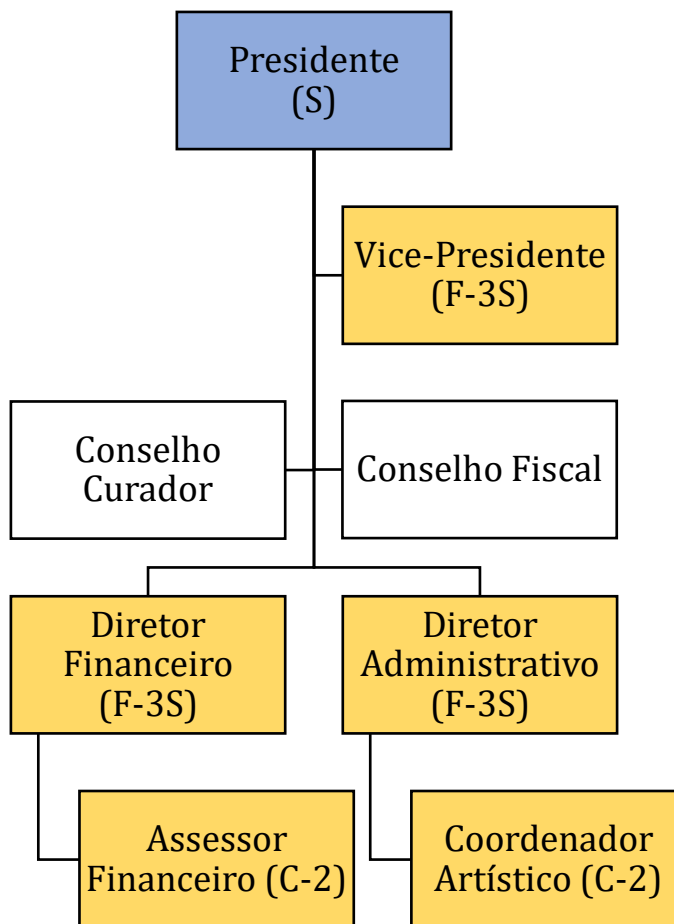
**TABELA 4**

<b>ASSESSOR FINANCEIRO</b>			
<b>Quantidade</b>	1	<b>Referência</b>	C-2
<b>Descrição Sintética</b>			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Assessorar, em conjunto com o Diretor Financeiro, o Presidente e os responsáveis por projetos e ações desenvolvidos pela Fundação, no que se refere ao controle interno;</li> <li>· Assessorar a implementação de ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos financeiros;</li> <li>· Assessorar e apoiar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade, oportunidade e legitimidade dos atos;</li> <li>· Acompanhar o cumprimento do objeto dos contratos e outros instrumentos firmados com organizações de direito público e privado;</li> <li>· Atender as diligências dos órgãos públicos fiscalizadores e acompanhar o cumprimento das recomendações decorrentes;</li> <li>· Zelar pelo cumprimento das normas legais que disciplinam a realização de despesa;</li> <li>· Fazer cumprir as orientações normativas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;</li> <li>· Elaborar e responsabilizar-se pela documentação contábil, financeira e operacional;</li> <li>· Avaliar e revisar os controles contábeis, financeiros, operacionais, quanto a sua solidez, adequabilidade e aplicabilidade;</li> <li>· Demais atribuições inerentes ao cargo, observadas as normas legais, estatutárias e regimentais.</li> </ul>			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
<b>Forma de Provimento</b>	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito		
<b>Jornada de Trabalho</b>	Disponibilidade		

<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)
<b>Experiência</b>	Desnecessária



**ANEXO VII**  
**ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**  
**FUNDAÇÃO D. PEDRO II**



**Legenda:**

- Agente Político
- Cargo Comissionado
- Órgão

## ANEXO C

### Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro Potencial no Fundação Dom Pedro II

<b>Extinção</b>	<b>Economia</b>
CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS	14.610,93
CARGOS EFETIVOS EXTINTOS	36.990,34
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO EXTINTAS	-
<b>TOTAL</b>	<b>51.601,27</b>

<b>Criação</b>	<b>Aumento</b>
CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS	21.562,58
CARGOS EFETIVOS CRIADOS	5.452,51
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS	-
<b>TOTAL</b>	<b>27.015,09</b>

**Resultado - Economia Mensal de R\$ 24.586,18**

**Resultado - Economia Anual de R\$ 295.034,18**

#### 1. CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	Vale Alimentação	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	INSS PATRONAL (23,1874%)	ECONOMIA POR CARGO	ECONOMIA TOTAL
1	Gerente Artístico	F-3S	Fund. Dom Pedro II	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
<b>TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS: 1</b>						<b>TOTAL DE ECONOMIA: R\$ 14.610,93</b>				

## 2. CARGOS EFETIVOS EXTINTOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	VÍNCULO	SALÁRIO BASE	VALE ALIMENTAÇÃO	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	SASSOM (5%)	IPM Patronal (22%)	ECONOMIA POR EFETIVO	ECONOMIA TOTAL
4	Agente Administrativo	12.1.01	Fund. Dom Pedro II	2.790,78	884,00	77,52	232,57	139,54	613,97	1.947,60	7.790,39
1	Auxiliar de Serviços	01.1.01	Fund. Dom Pedro II	1.766,71	884,00	49,08	147,23	88,34	388,68	1.557,31	1.557,31
8	Auxiliar de Serviços Especializados	01.1.07	Fund. Dom Pedro II	2.001,32	884,00	55,59	166,78	100,07	440,29	1.646,73	13.173,80
1	Engenheiro	22.1.01	Fund. Dom Pedro II	5.548,29	884,00	154,12	462,36	277,41	1.220,62	2.998,51	2.998,51
1	Oficial Administrativo	12.1.03	Fund. Dom Pedro II	2.909,24	884,00	80,81	242,44	145,46	640,03	1.992,74	1.992,74
1	Técnico de Contabilidade	15.1.01	Fund. Dom Pedro II	3.032,70	884,00	84,24	252,73	151,64	667,19	2.039,80	2.039,80
1	Técnico de Desenho	15.1.01	Fund. Dom Pedro II	3.032,70	884,00	84,24	252,73	151,64	667,19	2.039,80	2.039,80
1	Técnico de Edificações	15.1.01	Fund. Dom Pedro II	3.032,70	884,00	84,24	252,73	151,64	667,19	2.039,80	2.039,80
2	Telefonista	01.1.09	Fund. Dom Pedro II	2.086,25	884,00	57,95	173,85	104,31	458,98	1.679,09	3.358,19
<b>TOTAL DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS: 20</b>							<b>TOTAL DE ECONOMIA: R\$ 36.990,34</b>				

## 3. CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	Vale Alimentação	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	INSS PATRONAL (23,1874%)	AUMENTO POR CARGO	AUMENTO TOTAL
1	Coordenador Artístico	C-2	Fund. Dom Pedro II	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Assessor Financeiro	C-2	Fund. Dom Pedro II	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
<b>TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS: 2</b>							<b>TOTAL DE AUMENTO: R\$ 21.562,58</b>			

#### 4. CARGOS EFETIVOS CRIADOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	VÍNCULO	SALÁRIO BASE	VALE ALIMENTAÇÃO	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	SASSOM (5%)	IPM Patronal (22%)	AUMENTO POR EFETIVO	AUMENTO TOTAL
1	Agente de Operações	01.1.01	Fund. Dom Pedro II	1.766,71	884,00	49,08	147,23	88,34	388,68	1.557,31	1.557,31
2	Agente de Administração	12.1.01	Fund. Dom Pedro II	2.790,78	884,00	77,52	232,57	139,54	613,97	1.947,60	3.895,19
<b>TOTAL DE CARGOS EFETIVOS CRIADOS: 3</b>							<b>TOTAL DE AUMENTO: R\$ 5.452,51</b>				