



RELAÇÃO DAS MATÉRIAS PARA A “ORDEM DO DIA” DA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 11/05/2021

MATÉRIAS EM REGIME DE “URGÊNCIA ESPECIAL”

- 1 - **DISCUSSÃO ÚNICA** PROJETO DE LEI Nº 103/21 - MATHEUS MORENO - DISPÕE SOBRE O DIREITO A PREFERÊNCIA DE VACINAÇÃO PARA TRABALHADORES/AS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL EM RIBEIRÃO PRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
Maioria simples
- 2 - **DISCUSSÃO ÚNICA** PROJETO DE LEI Nº 105/21 - MATHEUS MORENO - DISPÕE SOBRE O DIREITO À PREFERÊNCIA DE VACINAÇÃO PARA CONSELHEIROS TUTELARES EM RIBEIRÃO PRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
Maioria simples

DEMAIS MATÉRIAS

- 3 - **2ª DISCUSSÃO / NOVA REDAÇÃO** PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 25/21 - PREFEITO MUNICIPAL - DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 2362, 04/09/09, nº 2383, DE 05/02/10 E Nº 2388, DE 26/02/10 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
Maioria absoluta
- 4 - **REDAÇÃO FINAL** PROJETO DE LEI Nº 90/21 - PAULO MODAS - DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO NO GRUPO PRIORITÁRIO DE IMUNIZAÇÃO MUNICIPAL CONTRA A COVID-19 TODAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS NO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO, CONFORME ESPECIFICA.
Maioria simples
Redação Final
- 5 - **1ª DISCUSSÃO** PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 24/21 - PREFEITO MUNICIPAL - DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO PARA O TRABALHO - FUNDET, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 1227, DE 05/07/01 E Nº 1412, DE 04/12/02 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
Maioria absoluta
Substitutivo
1 Emenda

ALESSANDRO MARACA
Presidente



103

Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Câmara Municipal de Ribeirão Preto 16



Protocolo Geral nº 1764/2021
Data: 03/05/2021 Horário: 10:26
LEG - PL 103/2021

COMISSÃO PERMANENTE DE ESPORTE, CULTURA, RECREAÇÃO E LAZER

PROJETO DE LEI

Nº

103

EM FOLHA PARA RECHAMAMENTO DE EMENDAS
Ribeirão Preto, 04 MAIO 2021 de

EMENTA:

DISPÕE SOBRE O DIREITO A PREFERÊNCIA DE VACINAÇÃO PARA TRABALHADORES/AS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL EM RIBEIRÃO PRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Senhor Presidente:

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

Artigo 1º. Fica assegurado o direito da inclusão na preferência à vacinação para imunização quanto a contaminação pelo novo corona vírus Sar-CoV-2 e sua doença consequente a COVID-19, tão logo haja disponibilidade de tal vacina pelo Sistema Único de Saúde – SUS para Ribeirão Preto, aos trabalhadores e trabalhadoras do S.U.A.S. – Sistema Único de Assistência Social

Artigo 2º. O Poder Executivo regulamentará no que couber a presente lei.

Artigo 3º. Esta lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das sessões, 03 de maio de 2021.


MATHEUS MORENO DE ALMEIDA

Vereador

JUSTIFICATIVA EM ANEXO

EXPEDIENTE:

ATO Nº. OF. Nº DATA / / FUNCIONÁRIO:

(1)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

COMISSÃO PERMANENTE DE ESPORTE, CULTURA, RECREAÇÃO E LAZER

ANEXO - JUSTIFICATIVA

Prezados/as:

Inquestionável que o trabalho dos trabalhadores e trabalhadoras da Assistência Social, pelo S.U.A.S., é atividade essencial, notadamente em tempos de Pandemia, no sentido de garantir ações sociais protetivas que garanta provisão dos mínimos sociais e atendimento as necessidades básicas daqueles que assim necessitam, e para muito além, inclusive do público da rotina e do cotidiano dessa política pública.

Posto isto, nada mais justo que tais trabalhadores sejam incluídos, tão logo possível na fila de preferência do acesso a imunização por vacina contra a COVID-19, que desde março 2020 mantém situação de Pandemia internacional e Epidemia nacional.

Está a razão primordial pela qual se faz esta proposta e a submete a deliberação dos nossos nobres pares, na expectativa de que possa ser acolhida por esta Casa de Leis, e sancionada pelo Executivo Municipal, transformando-se em lei.

Sala das sessões, 03 de maio de 2.021.


MATHEUS MORENO DE ALMEIDA

Vereador

EXPEDIENTE:

ATO Nº. OF. Nº DATA / / FUNCIONÁRIO: (2)

105/2021



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

COMISSÃO PERMANENTE DE ESPORTE, CULTURA, RECREAÇÃO E LAZER

PROJETO DE LEI

Nº 105

EM PAUTA PARA REQUERIMENTO DE EMENDAS
Rib. Preto, 06 MAIO 2021 de _____

Presidente

EMENTA:

DISPÕE SOBRE O DIREITO A PREFERÊNCIA DE VACINAÇÃO PARA CONSELHEIROS TUTELARES EM RIBEIRÃO PRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Senhor Presidente:

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

Artigo 1º. Fica assegurado o direito da inclusão na preferência à vacinação para imunização quanto a contaminação pelo novo corona vírus Sar-CoV-2 e sua doença consequente a COVID-19, tão logo haja disponibilidade de tal vacina pelo Sistema Único de Saúde – SUS para Ribeirão Preto, aos Conselheiros Tutelares Titulares e os seis primeiros suplentes, sempre convocados a assumir a titularidade.

Artigo 2º. O Poder Executivo regulamentará no que couber a presente lei.

Artigo 3º. Esta lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das sessões, 07 de maio de 2021.

Matheus Moreno de Almeida

MATHEUS MORENO DE ALMEIDA

Vereador

JUSTIFICATIVA EM ANEXO

EXPEDIENTE:

ATO Nº. OF. Nº DATA / / FUNCIONÁRIO: (1)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

fls. 5/116

COMISSÃO PERMANENTE DE ESPORTE, CULTURA, RECREAÇÃO E LAZER

ANEXO - JUSTIFICATIVA

Prezados/as:

Inquestionável a essencialidade do trabalho dos Conselheiros Tutelares. Trata-se de atividade essencial, notadamente em tempos de Pandemia, no sentido de garantir o zelo pelos direitos de crianças e adolescentes, atendendo ao público, comparecendo em locais onde haja indícios ou efetiva violação de direitos, fiscalizando Instituições e outras funções, atribuições e atividades que lhes cabe por força legal.

Posto isto, nada mais justo que tais Conselheiros sejam incluídos, tão logo possível na fila de preferência do acesso a imunização por vacina contra a COVID-19, que desde março 2020 mantém situação de Pandemia internacional e Epidemia nacional.

Está a razão primordial pela qual se faz esta proposta e a submete a deliberação dos nossos nobres pares, na expectativa de que possa ser acolhida por esta Casa de Leis, e sancionada pelo Executivo Municipal, transformando-se em lei.

Sala das sessões, 07 de maio de 2.021.


MATHEUS MORENO DE ALMEIDA

Vereador

EXPEDIENTE:

ATO Nº. OF. Nº DATA / / FUNCIONÁRIO:

(2)



COMISSÃO PERMANENTE DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO.

NOVA REDAÇÃO

PARECER Nº _____

REF: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 25/2021.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 2362, 04/09/09, nº 2383, DE 05/02/10 E Nº 2388, DE 26/02/10 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTORIA: PREFEITO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização da Fundação de Formação Tecnológica, abreviadamente “FUNTEC”, das estruturas que o integram, seu quadro de pessoal e das unidades mantidas.

Art. 2º. A FUNTEC tem personalidade jurídica de direito privado, com prazo de duração indeterminado, sede e foro na cidade e comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, possui autonomia financeira e administrativa, vinculando-se diretamente ao gabinete do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A FUNTEC atua em todo o território municipal e o seu patrimônio é o que integra na data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 3º. A FUNTEC terá por finalidade e características:



§1º ofertar capacitação profissional e tecnológica, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;

§2º desenvolver a capacitação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;

§3º promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;

§4º orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito municipal;

§5º constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;

§6º qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;

§7º desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;

§8º realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;

§9º promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente;

§10º criar, desmembrar, agrupar ou extinguir as instituições por ela mantidas.

Art. 4º. Observadas as finalidades e características definidas no artigo anterior, são objetivos da FUNTEC:



- I – celebrar convênios, acordos ou outros instrumentos jurídicos com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou internacionais, cujos objetivos sejam compatíveis com as finalidades da FUNTEC;
- II – ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos;
- III – ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais nas áreas da educação profissional e tecnológica;
- IV – realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;
- V – desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da capacitação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, e com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;
- VI – estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional;
- VII – prestar serviços remunerados a terceiros, que sempre serão precedidos de contratos formais, aprovados, previamente, pelo Conselho Curador;
- VIII – a fim de cumprir suas finalidades, se organizar em tantas unidades administrativas, quantas se fizerem necessárias para a efetiva prestação de seus serviços;
- IX – desenvolver e ou implementar projetos de assessoria, consultoria e/ou capacitação profissional, através de programas das empresas públicas e ou privadas nas áreas descritas nas finalidades da FORTEC;
- X – promover cursos, simpósios, seminários, conferências e outras reuniões de estudos, com o propósito de aprimorar o ensino, a pesquisa e a divulgação do saber relativo aos campos das ciências do ensino, administrativas, econômicas, jurídicas, sociais, artísticas, da comunicação, ecologia e saúde;



XI - firmar convênios de cooperação técnica com entidades do setor público, fundacionais ou civis de prestação de serviços profissionais, visando o desenvolvimento de pesquisas, projetos, estudos, divulgação do saber, ciência, cultura e promoção social.

Art. 5º. Fica a FUNTEC, desde já, autorizada a firmar convênios, contratos e termos e cooperação educacional e técnica com instituições públicas e/ou privadas, nacionais e internacionais e que a auxiliem na execução de suas finalidades e objetivos, observando-se as normas legais que regem as licitações públicas.

Art. 6º. A Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, objetivando o cumprimento das finalidades da FUNTEC, notadamente à manutenção do Centro de Formação Tecnológica “Jandyra de Camargo Moquenco”, fica autorizada a estabelecer convênios para:

- I – comissionar servidores municipais na FUNTEC;
- II – financiar projetos propostos pela FUNTEC;
- III – propiciar para a FUNTEC instalações físicas, equipamentos, materiais, assessorias, tecnologias e outras condições inerentes ao trabalho da entidade e ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 7º. Os estatutos sociais da FUNTEC serão homologados por Decreto Municipal.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I

Da Estrutura Administrativa

Art. 8º. A FUNTEC é formada pela estrutura administrativa estabelecida nos parágrafos seguintes e representada nos Anexos desta Lei Complementar:



§1º Diretoria Executiva, composta por:

- I – Presidência;
- II – Diretoria Administrativa, composta pelas:
 - a) Seção de Gerenciamento de Pessoal;
 - b) Seção de Gerenciamento de Materiais.
- III – Diretoria Financeira, composta pela:
 - a) Seção de Contabilidade;
- IV – Assessoria Jurídica.

§2º Conselho Curador.

§3º Conselho Fiscal.

§4º Unidade de Ensino Profissional e Tecnológico, composta por:

- a) Diretoria-Geral;
- b) Coordenadoria de Cursos;
- c) Coordenadoria Pedagógica.

Seção II

Da Diretoria Executiva

Art. 9º A Diretoria Executiva é órgão que integra a estrutura da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

Art. 10. A Diretoria Executiva da FUNTEC será composta por 3 (três) membros, todos nomeados pelo Prefeito Municipal para mandatos de 04 (quatro) anos, permitida uma recondução, conforme a seguir:

- I – Diretor Presidente;
- II – Diretor Administrativo;
- III – Diretor Financeiro.

§1º Os integrantes dos Conselhos Curador e Fiscal não poderão ser nomeados para a Diretoria Executiva.



§2º A designação da nova diretoria far-se-á, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término dos respectivos mandatos, ou dentro de 8 (oito) dias, em caso de vacância que se opere por outro motivo.

Art. 11. As decisões da Diretoria Executiva serão tomadas por maioria de votos dos integrantes presentes, cabendo ao Diretor-Presidente o voto ordinário, o de desempate e o direito de veto.

Parágrafo Único. Quando ocorrer o veto do Diretor-Presidente, este recorrerá, *ex-officio*, ao Conselho Curador, com efeito suspensivo da decisão.

Art. 12. A Diretoria Administrativa e a Diretoria Financeira são diretamente subordinadas à Presidência.

Art. 13. Compete aos Diretores:

- I – dirigir, coordenar e controlar as atividades que são próprias de sua Diretoria e as que lhe forem excepcionalmente atribuídas pela Diretoria Executiva;
- II – submeter à aprovação da Diretoria Executiva os projetos de sua Diretoria, bem como os nomes de coordenadores e técnicos envolvidos;
- III – acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos que estiverem sob sua direção, visando ao cumprimento de programas e prazos, ao controle de custos e à garantia da qualidade técnica;
- IV – promover reuniões periódicas com o pessoal técnico e administrativo que estiver sob sua direção, objetivando a boa execução dos projetos, programas e atividades;
- V – propor a Diretoria Executiva normas que disciplinem os procedimentos de sua diretoria;
- VI – elaborar relatórios periódicos sobre o andamento de trabalhos sob sua responsabilidade;
- VII – participar das reuniões, deliberações e decisões da Diretoria Executiva;
- VIII – supervisionar as atividades da área e das unidades da estrutura organizacional da FUNTEC que lhe forem atribuídas;



- IX – promover a organização do plano geral de trabalho, a elaboração da proposta orçamentária anual e a composição do quadro de pessoal das áreas sob sua supervisão, submetendo-os à decisão da Diretoria Executiva, para aprovação do Conselho Curador;
- X – executar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Diretor Presidente.

Art. 14. Compete à Presidência, juntamente com a Diretoria Administrativa:

- I – analisar e encaminhar os projetos e as questões estratégicas de interesse da FUNTEC;
- II – elaborar o Plano de Trabalho e o orçamento anual da FUNTEC e divulgar suas atividades por meio de relatórios periódicos;
- III – apresentar, nos prazos estabelecidos pelo Estatuto, as contas e demonstrações financeiras para análise e parecer do Conselho Fiscal;
- IV – analisar propostas para a celebração de convênios, contratos e acordos com órgãos, entidades e empresas: públicas e privadas;
- V – elaborar o Regimento Interno, submetendo-o à aprovação do Conselho Curador;
- VI – organizar e supervisionar os serviços administrativos da FUNTEC;
- VII – elaborar o plano de cargos e salários do pessoal administrativo da FUNTEC, contratados com base na CLT;
- VIII – contratar e demitir pessoal administrativo vinculado ao regime celetista – C.L.T.;
- IX – contratar pessoal técnico especializado sempre que necessário, na forma da lei;
- X – acolher, deliberar e providenciar ações de apoio aos fins e objetivos da FUNTEC;
- XI – instalar e operacionalizar espaço físico de funcionamento da FUNTEC;
- XII – aprovar a aquisição de bens integrantes do ativo permanente;
- XIII – convocar, através do Presidente, o Conselho Curador ou o Conselho Fiscal na forma estatutária;



- XIV – analisar e aprovar investimentos e aquisições voltados a sua atividade da FUNTEC;
- XV – exercer outras tarefas que lhe forem expressamente atribuídas pelo Conselho Curador.

Subseção I

Da Presidência

Art. 15. A Presidência integra a estrutura administrativa da FUNTEC, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º A Presidência da Diretoria Executiva é dirigida por cargo com nível de Presidente, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre pessoas de reputação ilibada da sociedade.

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

§3º O Plano de Trabalho e o Orçamento poderão ser alterados, com a aprovação do Conselho Curador.

§4º A Presidência poderá constituir grupos de trabalho para articular ações temporárias ou permanentes, que poderão resultar em planos, projetos e programas de acordo com os fins e objetivos da FUNTEC.

§5º Os assuntos e as deliberações da Presidência, Conselho Curador e Conselho Fiscal constarão de livros de atas respectivos, que serão assinados por todos os membros presentes, depois de lidos pelo secretário e aprovados nas sessões subsequentes.

Art. 16. Compete ao Presidente da Diretoria Executiva:

- I – orientar, dirigir e supervisionar as atividades da FUNTEC;



- II – cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e as normas em vigor na FUNTEC e as orientações oriundas do Conselho Curador, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva;
- III – convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- IV – designar o Diretor que o substituirá, em suas ausências e impedimentos eventuais;
- V – assinar convênios, consórcios, contratos, ajustes ou quaisquer modalidades de acordos com entidades públicas e privadas ou com pessoas físicas, com o intuito de assegurar a plena realização dos objetivos da FUNTEC, observada a orientação estabelecida pelo Conselho Curador;
- VI – manter contatos e desenvolver ações junto a entidades públicas e privadas para obtenção de recursos, doações, empréstimos e estabelecimento de acordos e convênios que beneficiem a FUNTEC;
- VII – admitir, promover, transferir e dispensar empregados da FUNTEC, bem como designar os dirigentes de seus órgãos, de acordo com o Regimento Interno;
- VIII – representar a FUNTEC em júzo ou fora dele, podendo delegar esta atribuição, em casos específicos, e constituir mandatários e procuradores;
- IX – submeter, mensalmente, os balancetes ao Conselho Fiscal e, anualmente, a prestação de contas e os relatórios correspondentes ao exercício anterior;
- X – decidir, ouvido ao Conselho Curador, sobre a divulgação dos resultados de estudos realizados pela FUNTEC, bem como sobre comercialização ou transferência de conhecimentos e tecnologias para terceiros;
- XI – executar as decisões e deliberações do Conselho Curador e Conselho Fiscal;
- XII – exercer ampla fiscalização e defesa dos interesses, fins e objetivos da FUNTEC;
- XIII – ter sob a sua guarda e responsabilidade todos os bens e valores da FUNTEC;
- XIV – assinar em conjunto com o Diretor Financeiro, ou quem exerça suas atribuições, os cheques, requisições e/ou outros documentos pertinentes;
- XV – outorgar procurações, desde que aprovadas pelo Conselho Curador, devendo as mesmas serem precisas a respeito dos poderes outorgados e conter prazo de validade, salvo aquelas para fins judiciais;



XVI – exercer todo e qualquer ato necessário e que seja de expressa competência das Diretorias ou de quaisquer dos Conselhos da FUNTEC.

Subseção II

Da Diretoria Administrativa

Art. 17. A Diretoria Administrativa integra a estrutura administrativa da FUNTEC 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 em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Diretor Administrativo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – orientar, fiscalizar e coordenar a aplicação dos recursos na execução dos projetos e programas da FUNTEC;
- II – elaborar planos e estudos visando ao desenvolvimento das atividades da FUNTEC;
- III – assistir os supervisores ou gerentes de projeto na elaboração de propostas, contratos ou convênios referentes à realização de pesquisas, treinamentos e prestações de serviços.

Art. 18. A Diretoria Administrativa é composta por:

- I – Seção de Gerenciamento de Pessoal;
- II – Seção de Gerenciamento de Materiais.



Art. 19. A Seção de Gerenciamento de Pessoal, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa, integra a estrutura da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Seção de Gerenciamento de Pessoal é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Seção de Gerenciamento de pessoal é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Seção de Gerenciamento de Pessoal se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Seção de Gerenciamento de Pessoal, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – manter registros e assentamentos funcionais;
- II – elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;
- III – aplicar e fazer cumprir a legislação trabalhista;
- IV – providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição do servidor;
- V – prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;
- VI – recrutamento, seleção, treinamento, admissão e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;
- VII – controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 20. A Seção de Gerenciamento de Materiais, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa, integra a estrutura da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.



§1º A Seção de Gerenciamento de Materiais é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Seção de Gerenciamento de Materiais é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Seção de Gerenciamento de Materiais se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Seção de Gerenciamento de Materiais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – promover a execução dos serviços de aquisição, manutenção, distribuição e alienação de bens;
- II – prestar serviços de transportes, almoxarifado e logística de documentos, para a FUNTEC e suas controladas;
- III – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção III

Da Diretoria Financeira

Art. 21. A Diretoria Financeira integra a estrutura administrativa da FUNTEC 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 em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Diretor Financeiro, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:



- I – supervisionar a elaboração do relatório anual de atividades e do plano de trabalho a serem apreciados pela Diretoria e encaminhados ao Conselho Curador;
- II – assinar, juntamente com o Diretor Presidente, documentos relativos à sua área de atuação;
- III – supervisionar e controlar as receitas, despesas e aplicações financeiras da FUNTEC;
- IV – movimentar contas bancárias, assinando cheques e recibos, juntamente com o Diretor Presidente;
- V – dirigir e fiscalizar a contabilidade da FUNTEC;
- VI – supervisionar a elaboração da prestação anual de contas e do balanço geral da FUNTEC;
- VII – supervisionar a elaboração da proposta orçamentária para cada exercício, referente ao custeio da estrutura e administração da FUNTEC.

Art. 22. A Diretoria Financeira é composta pela Seção de Contabilidade.

Art. 23. A Seção de Contabilidade, subordinada diretamente à Diretoria Financeira, integra a estrutura da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Seção de Contabilidade é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Seção de Contabilidade é possuir Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro profissional ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Seção de Contabilidade se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Seção de Contabilidade, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – elaboração do orçamento da Fundação;
- II – elaboração de balanços, balancetes e Demonstrativos de Resultado;



- III – preparar documentos de ordem financeira;
- IV – elaboração de relatórios para Presidências;
- V – providenciar e controlar suprimento de fundos ao Setor Financeiro e controladas;
- VI – providenciar a prestação de contas de convênios, entre outros;
- VII – executar a escrituração contábil de acordo com as normas exigentes;
- VIII – supervisionar e controlar os fluxos de receitas e despesas;
- IX – contabilizar a movimentação financeira (receitas/despesa);
- X – organizar e manter atualizado os arquivos de documentos específicos a sua área de atuação;
- XI – organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade;
- XII – planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- XIII – proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;
- XIV – acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- XV – analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- XVI – realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
- XVII – desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
- XVIII – elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
- XIX – executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção IV

Da Assessoria Jurídica



Art. 24. A Assessoria Jurídica integra a estrutura administrativa da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º A Assessoria Jurídica é dirigida por cargo com nível de Assessor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC.

§2º O requisito de provimento do cargo de Assessor Jurídico é possuir Ensino Superior Completo em Direito e Registro profissional ativo na Ordem dos Advogados do Brasil.

§3º As atribuições do cargo de Assessor Jurídico se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Assessor Jurídico, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – atuar em qualquer foro ou instância em nome da FUNTEC nos feitos em que seja autor, réu, assistente, oponente ou interessada, no sentido de resguardar seus interesses, por delegação da Diretoria Executiva e Conselho Curador;
- II – interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas;
- III – estudar questões de interesses da FUNTEC que apresentem aspectos jurídicos específicos em sua área;
- IV – preparar contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas, referentes a sua área de lotação;
- V – elaborar pareceres e informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- VI – participar de atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação.

Seção III

Do Conselho Curador



Art. 25. O Conselho Curador é órgão que integra a estrutura da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

Art. 26. O Conselho Curador será composto por 07 (sete) membros, e constituído da seguinte forma:

I – 03 (três) membros indicados pelo Prefeito Municipal;

II – 03 (três) membros indicados pelo meio empresarial, sendo um indicado pelo SEBRAE-SP, um pela ACIRP e um pela Delegacia Regional da FIESP;

III – 01 (um) membro indicado por entidade representativa das Universidades;

§1º A presidência do Conselho Curador será ocupada por indicação do Prefeito Municipal.

§2º O Conselho Curador terá mandato de 2 (dois) anos, podendo haver uma única recondução.

Art. 27. Compete ao Conselho Curador:

I – exercer a fiscalização superior do patrimônio e dos recursos da FUNTEC;

II – aprovar o orçamento, as contas, os balanços, o relatório anual da FUNTEC e acompanhar a execução orçamentária;

III – pronunciar-se sobre a estratégia de ação da FUNTEC, bem como sobre os programas específicos a serem desenvolvidos;

IV – aprovar as prioridades que devem ser observadas na promoção e na execução das atividades da FUNTEC;

V – deliberar sobre propostas de empréstimos a serem apresentadas a entidades de financiamento, que onerem os bens da FUNTEC;

VI – autorizar a alienação a qualquer título, o arrendamento, a oneração ou o gravame dos bens móveis e imóveis da FUNTEC;

VII – aprovar a participação da FUNTEC no capital de outras empresas, cooperativas, condomínio ou outras formas de associativismo, bem como organizar empresas cuja atividade interesse aos objetivos da FUNTEC;



- VIII – aprovar a realização de convênios, acordos, ajustes e contratos, bem como estabelecer normas pertinentes;
- IX – aprovar o quadro de pessoal e suas alterações, bem como fixar diretrizes de salários, vantagens e outras compensações de seu pessoal;
- X – conceder licença aos integrantes do Conselho;
- XI – escolher auditores independentes;
- XII – aprovar o Regimento Interno da FUNTEC e eventuais modificações do Estatuto, observada a legislação vigente;
- XIII – deliberar sobre quaisquer assuntos de interesse da FUNTEC que lhe forem submetidos pela Diretoria Executiva, através do Diretor Presidente;
- XIV – resolver os casos omissos no Estatuto e no Regimento Interno.

§1º O Conselho Curador reunir-se-á, ordinariamente, a cada 6 (seis) meses, mediante convocação por escrito de seu Presidente e, extraordinariamente, quando convocado pela mesma autoridade ou por 2/3 (dois terços) dos Curadores, no mínimo.

§2º As deliberações do Conselho Curador dar-se-ão pela maioria simples de votos dos presentes, cabendo ao Presidente o voto de desempate.

Seção IV

Do Conselho Fiscal

Art. 28. O Conselho Fiscal é órgão que integra a estrutura da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

Art. 29. O Conselho Fiscal será composto por 03 (três) membros com mandato de 02 (dois) anos, coincidente com o do Conselho Curador, podendo haver uma única recondução, conforme abaixo:

- I – 01 (um) membro indicado pelo Prefeito Municipal de Ribeirão Preto;
- II – 01 (um) membro indicado por entidade representativa das Universidades;
- III – 01 (um) membro indicado pela ACIRP.



§1º O Conselho Fiscal reunir-se-á sob a presidência de um de seus membros, ordinariamente 1 (uma) vez por ano e, extraordinariamente, sempre quando for necessário para exame de documentos e balancetes que lhe forem apresentados.

§2º O Conselho Fiscal, a seu critério, poderá propor à Presidência, por meio de ato motivado, a contratação de auditoria independente.

Art. 30. Compete ao Conselho Fiscal:

- I – fiscalizar a gestão econômico-financeira da FUNTEC, examinar suas contas, balanços e documentos, e emitir parecer que será encaminhado ao Conselho Curador;
- II – emitir parecer prévio e justificado para alienação, oneração ou aquisição de bens e direitos, para deliberação do Conselho Curador.

Art. 31. Os membros do Conselho Fiscal e Conselho Curador não serão remunerados no exercício de suas funções.

Seção V

Da Unidade de Ensino Profissional e Tecnológico

Art. 32. A Unidade de Ensino Profissional e Tecnológico integra a estrutura administrativa da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º A Unidade de Ensino Profissional e Tecnológico é dirigida por cargo com nível de Diretor Geral, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

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

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



§4º As atribuições detalhadas do cargo de Diretor Geral, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – estabelecer bom relacionamento com todos os públicos da instituição;
- II – acompanhar e orientar os processos pedagógicos;
- III – otimizar os processos administrativos-pedagógicos garantindo eficiência nos resultados;
- IV – administrar todo contexto escolar garantindo a execução do processo político pedagógico;
- V – gerir e dar suporte aos coordenadores da escola;
- VI – articular, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento das ações no contexto escolar em seus diversos seguimentos.

Art. 33. A Unidade de Ensino Profissional e Tecnológico é composta pelas:

- I – Coordenadoria de Cursos;
- II – Coordenadoria Pedagógica.

Art. 34. A Coordenadoria de Cursos, subordinada diretamente à Unidade de Ensino Profissional e Tecnológico, integra a estrutura da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Coordenadoria de Cursos é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC.

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

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Coordenador de Cursos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – planejar e coordenar a implantação e implementação dos cursos ofertados;
- II – dinamizar a ação integradora entre as áreas que atuam no processo de ensino;



- III – assessorar, no que diz respeito à promoção, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades de caráter técnico-pedagógico;
- IV – executar tarefas afins que permitam o bom desenvolvimento do curso, fazendo o acompanhamento das atividades desenvolvidas, registradas pelos docentes;
- V – acompanhar as avaliações dos alunos quanto aos cursos, no transcorrer do ano letivo, para feedback aos professores;
- VI – cumprir e fazer cumprir as normas didáticas, pedagógicas e administrativas da FUNTEC;
- VII – selecionar, chamar e distribuir os alunos nas respectivas turmas;
- VIII – elaborar o calendário escolar;
- IX – propor cursos novos, e submeter à autorização da Diretoria.

Art. 35. A Coordenadoria Pedagógica, subordinada diretamente à Unidade de Ensino Profissional e Tecnológico, integra a estrutura da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Coordenadoria Pedagógica é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC.

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

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Coordenador Pedagógica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – garantir a formação continuada dos docentes;
- II – verificar a conexão entre teoria e prática dos professores em sala de aula;
- III – incentivar o trabalho em grupo e motivar o desenvolvimento;
- IV – ouvir e guiar os professores estimulando o engajamento em projetos disciplinares;
- V – garantir a boa comunicação entre direção, educadores e alunos;



- VI – inserir novas formas de pensar às práticas escolares;
- VII – liderar o espaço escolar através de diálogo;
- VIII – avaliar e planejar o processo de Ensino Aprendizagem.

Art. 36. A FUNTEC manterá o Centro de Formação Profissional “Jandyra de Camargo Moquenco” e outras instituições, designadas ou que vierem a ser criadas, para concretização dos seus objetivos e finalidades, constituindo cada qual um centro de formação para ministração de cursos em níveis e graus permitidos pela legislação vigente.

Art. 37. O Centro de Formação Profissional “Jandyra de Camargo Moquenco” é composto por:

- I – Diretoria Geral;
- II – Coordenadoria Pedagógica;
- III – Coordenadoria de Cursos.

§1º Os respectivos cargos em comissão passam a integrar o quadro de pessoal do Centro de Formação Profissional “Jandyra de Camargo Moquenco” e segue apresentado na Tabela 4 do Anexo I da presente Lei Complementar.

§2º Ficam mantidas na estrutura organizacional do Centro de Formação Profissional “Jandyra de Camargo Moquenco”, a Associação de Pais e Mestres e o Grêmio Estudantil.

§3º As demais disposições sobre o Centro de Formação Profissional “Jandyra de Camargo Moquenco” constam de legislação específica.

Seção VI

Dos Servidores Públicos do Quadro Geral

Art. 38. O quadro geral permanente de servidores públicos da FUNTEC é formado pelo conjunto de cargos previstos nesta Lei Complementar e nos Anexos.

Art. 39. A estrutura da FUNTEC é composta dos seguintes cargos de provimento efetivo:

- I – Junto à FUNTEC:



a) 03 (três) cargos de Agente de Administração;

b) 01 (um) cargo de Contador.

II – Junto ao Centro de Formação Profissional “Jandyra de Camargo Moquenco”:

a) 03 (três) cargos de Agente de Administração;

§1º A evolução funcional dos servidores efetivos da FUNTEC e do Centro de Formação Profissional “Jandyra de Camargo Moquenco” obedecerá às mesmas regras vigentes para os servidores da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§2º Os servidores mencionados nos incisos e alíneas acima passam a integrar o quadro de pessoal da FUNTEC e seguem apresentados nos Anexos I e II da presente Lei Complementar.

§3º Em razão de cursos específicos; de curta duração; sazonais ou transitórios cuja repetição de turmas seja incerta, a FUNTEC poderá admitir professores e instrutores mediante Contrato de Trabalho Temporário.

§4º A necessidade das contratações temporárias deverá ser aprovada previamente em assembleia do Conselho Curador, devidamente registrada em ata.

Art. 40. Fica autorizado o Prefeito Municipal a colocar à disposição da FUNTEC pessoal do quadro permanente da Administração Municipal em complementação aos cargos dispostos no artigo 39 desta Lei Complementar.

Art. 41. Fica criada uma gratificação por atividade de encarregar-se dos registros acadêmicos do Centro de Formação Profissional “Jandyra de Camargo Moquenco”, a ser concedida, pelo Presidente da FUNTEC, de livre nomeação e exoneração dentre ocupantes de cargo de Agente de Administração junto à FUNTEC ou ao Centro de Formação Profissional “Jandyra de Camargo Moquenco”.

Parágrafo único. A referência remuneratória para o pagamento da gratificação pela atividade de encarregar-se dos registros acadêmicos do Centro de Formação



Profissional “Jandyra de Camargo Moquenco” e as atribuições a serem desempenhadas constam do anexo IV desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III DO PATRIMÔNIO

Art. 42. O patrimônio da FUNTEC será constituído de:

- I – subvenções anuais consignadas no orçamento municipal;
- II – bens e direitos que lhe sejam doados;
- III – auxílios, subvenções, contribuições e legados que lhe venham a ser feitos;
- IV – bens que vier a adquirir a qualquer título; receitas de suas atividades ou de seus bens patrimoniais;
- V – rendas eventuais.

§1º Anualmente o Município fará constar de seu orçamento dotações específicas destinadas à composição de receita da FUNTEC.

§2º A lei que extinguir a FUNTEC destinará a integralidade de seus bens e direitos ao Patrimônio do Município.

Art. 43. É concedida isenção de tributos municipais sobre bens e serviços da FUNTEC.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Todos os cargos comissionados, funções de confiança e gratificações por atividade previstos nesta Lei Complementar e em seus Anexos ficam criados e configurados nos termos aqui previstos.

Art. 45. Aplicam-se aos servidores municipais tratados na presente Lei Complementar as mesmas regras de evolução funcional previstas para os servidores da Administração Direta do Município de Ribeirão Preto.



Art. 46. As remissões na legislação específica às carreiras, cargos e níveis, conforme o padrão anterior, passarão a referir-se às carreiras, cargos e níveis correspondentes nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. Caso não haja carreira, cargos ou nível corresponde nesta lei, deverá ser observada a carreira, cargo ou nível correspondente na Administração Direta.

Art. 47. A Lei Complementar nº 2.383, de 05 de fevereiro de 2010, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º-A. O cargo de provimento em comissão de Diretor é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 2º-B. Os cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico e de Coordenador de Cursos são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC.

Art. 3º.

II – Encarregadoria de Registros Acadêmicos.

§1º

I – 03 (três) cargos de Agente de Administração, nível 11.01.1, e com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Art. 48. A Lei Complementar nº 2.388, de 26 de fevereiro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º. Ficam criados 03 (três) cargos de Agente de Administração, nível 11.1.01, e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e 01 (um) cargo de Contador, nível 15.1.01, e carga horária de 20 (vinte) horas semanais, os quais passam a integrar o quadro de pessoal da FUNTEC”.

Art. 49. São parte integrante desta Lei Complementar os seguintes anexos:

I – Anexo I - Quadro de Cargos Existentes;

II – Anexo II - Tabelas de Referências Remuneratórias - Cargos Comissionados e Agentes Políticos;

III – Anexo III - Tabelas de Referências Remuneratórias - Cargos Efetivos;

IV – Anexo IV - Atividades Gratificadas;



- V – Anexo V – Cargos Extintos;
- VI – Anexo VI - Atribuições de Cargos Efetivos e Comissionados;
- VII – Anexo VII – Organograma da Estrutura Administrativa – Fundação de Formação Tecnológica.

Art. 50. Ficam expressamente revogados por esta Lei Complementar:

I – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 2.362, de 04 de setembro de 2009:

- a) art. 3º;
- b) art. 4º;
- c) art. 5º;
- d) art. 6º;
- e) art. 7º;
- f) art. 8º;
- g) art. 9º;
- h) art. 10;
- i) art. 11;
- j) art. 12;
- k) art. 13;
- l) art. 14;
- m) art. 15;
- n) art. 16;
- o) art. 17;
- p) art. 18;
- q) art. 19.

II – os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 2.383, de 05 de fevereiro de 2010:

- a) art. 2ª;
- b) §2º do art. 3º;
- c) §3º do art. 3º;




- d) §4º do art. 3º;
- e) §5º do art. 3º;
- f) art. 4º;
- g) art. 5º;
- h) art. 6º; e
- i) Anexo III.

III – os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 2.388, de 26 de fevereiro de 2010:

- a) art. 1º;
- b) art. 3º; e
- c) Anexo I.

Art. 51. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Ribeirão Preto, 06 de maio de 2021.



RENATO ZUCOLOTO
Vice-Presidente

ISAAC ANTUNES
Presidente



MAURICIO VILA ABRANCHES

JEAN CORAUCI



BRANDO VEIGA



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

[Digite aqui]

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EXISTENTES

1. CARGOS EFETIVOS DA FUNTEC

DENOMINAÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Contador	15.1.01	Efetivo, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade	20 (vinte) horas semanais	1
Agente de Administração	11.1.01	Efetivo, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	3
TOTAL					4

2. CARGOS EFETIVOS DO CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL "JANDYRA DE CAMARGO MOQUENCO"

DENOMINAÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Agente de Administração	11.1.01	Efetivo, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	3
TOTAL					3



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

[Digite aqui]

3. CARGOS COMISSIONADOS DA FUNTEC

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Diretor Administrativo	F-3S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Diretor Financeiro	F-3S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Chefe da Seção de Contabilidade	C-5	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade	Disponibilidade	1
Assessor Jurídico	C	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC	Ensino Superior completo em Direito e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil	Disponibilidade	1
Chefe da Seção de Gerenciamento de Pessoal	C-5	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Chefe da Seção de Gerenciamento de Materiais	C-5	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
TOTAL					6



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

[Digite aqui]

4. CARGOS COMISSIONADOS DO CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL "JANDYRA DE CAMARGO MOQUENCO"

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Diretor Geral	C-1	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Coordenador Pedagógico	C-2	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Coordenador de Cursos	C-2	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
TOTAL					3



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

[Digite aqui]

5. AGENTES POLÍTICOS DA FUNTEC

DENOMINAÇÃO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Diretor Presidente	Subsídio	Agente político	-	Disponibilidade	1
TOTAL					1



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

[Digite aqui]

ANEXO II

TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS CARGOS COMISSIONADOS E AGENTES POLÍTICOS

Tabela 1.

REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	Vr. Símbolo	Vr. Grat.
F-3S	R\$ 10.221,21	9.328,76
C	R\$ 8.825,23	7.973,44
C-5	R\$ 5.684,53	4.924,21

Tabela 2.

CARGOS COMISSIONADOS DA FUNTEC		
QUANTIDADE	CARGOS (NOVA NOMENCLATURA)	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA
1	Diretor Administrativo	F-3S
1	Diretor Financeiro	F-3S
1	Chefe da Seção de Contabilidade	C-5
1	Assessor Jurídico	C
1	Chefe da Seção de Gerenciamento de Pessoal	C-5
1	Chefe da Seção de Gerenciamento de Materiais	C-5



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

[Digite aqui]

Tabela 3.

CARGOS COMISSIONADOS DO CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL "JANDYRA DE CAMARGO MOQUENCO"

QUANTIDADE	CARGOS (NOVA NOMENCLATURA)	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR
1	Diretor Geral	C-1	R\$ 8.035,60
1	Coordenador Pedagógico	C-2	R\$ 7.369,62
1	Coordenador de Cursos	C-2	R\$ 7.369,62

Tabela 4.

AGENTES POLÍTICOS DA FUNTEC			
QUANTIDADE	CARGOS	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR
1	Diretor Presidente	Subsídio	R\$ 11.527,10



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

[Digite aqui]

ANEXO III

TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS

CARGOS EFETIVOS

(11 - Antiga Tabela 12) Agente de Administração jornada de 40 horas semanais

Classe 1		Classe 2			Classe 3			Classe 4			
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
11.1.0 1	2.790,78	2.180,30	11.2.0 1	3.410,23	2.716,16	11.3.0 1	3.802,50	3.097,01	11.4.0 1	4.249,77	3.531,25
11.1.0 2	2.849,39	2.226,08	11.2.0 2	3.443,81	2.748,75	11.3.0 2	3.840,79	3.134,17	11.4.0 2	4.293,42	3.573,62
11.1.0 3	2.909,24	2.272,85	11.2.0 3	3.477,77	2.781,74	11.3.0 3	3.879,53	3.171,79	11.4.0 3	4.337,57	3.616,50
11.1.0 4	2.970,34	2.320,58	11.2.0 4	3.512,17	2.815,13	11.3.0 4	3.918,72	3.209,84	11.4.0 4	4.382,29	3.659,91
11.1.0 5	3.032,70	2.369,30	11.2.0 5	3.546,98	2.848,93	11.3.0 5	3.958,40	3.248,36	11.4.0 5	4.427,53	3.703,83
11.1.0 6	3.096,40	2.419,07	11.2.0 6	3.582,18	2.883,10	11.3.0 6	3.998,55	3.287,34	11.4.0 6	4.473,28	3.748,25
11.1.0 7	3.156,54	2.469,86	11.2.0 7	3.617,82	2.917,70	11.3.0 7	4.039,18	3.326,79	11.4.0 7	4.519,62	3.793,24
11.1.0 8	3.209,97	2.521,74	11.2.0 8	3.653,88	2.952,71	11.3.0 8	4.080,29	3.366,70	11.4.0 8	4.566,51	3.838,76
11.1.0 9	3.264,52	2.574,70	11.2.0 9	3.690,38	2.988,15	11.3.0 9	4.121,90	3.407,10	11.4.0 9	4.613,97	3.884,83



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

[Digite aqui]

11.1.1.0	3.320,20	2.628,76	11.2.1.0	3.727,31	3.024,01	11.3.1.0	4.164,01	3.447,99	11.4.1.0	4.661,98	3.931,45
11.1.1.1	3.377,07	2.683,96	11.2.1.1	3.764,67	3.060,28	11.3.1.1	4.206,64	3.489,38	11.4.1.1	4.710,56	3.978,62
(15 - Antiga Tabela 16) Nível Superior jornada de 20 horas semanais											
Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
15.1.0.1	4.388,29	3.665,74	15.2.0.1	5.316,25	4.566,67	15.3.0.1	5.975,78	5.206,99	15.4.0.1	6.727,75	5.937,06
15.1.0.2	4.467,60	3.742,73	15.2.0.2	5.372,70	4.621,47	15.3.0.2	6.040,13	5.269,46	15.4.0.2	6.801,14	6.008,30
15.1.0.3	4.548,55	3.821,32	15.2.0.3	5.429,82	4.676,93	15.3.0.3	6.105,25	5.332,69	15.4.0.3	6.875,40	6.080,40
15.1.0.4	4.631,21	3.901,57	15.2.0.4	5.487,62	4.733,05	15.3.0.4	6.171,18	5.396,69	15.4.0.4	6.950,56	6.153,37
15.1.0.5	4.715,59	3.983,50	15.2.0.5	5.546,13	4.789,85	15.3.0.5	6.237,87	5.461,45	15.4.0.5	7.026,61	6.227,21
15.1.0.6	4.801,76	4.067,16	15.2.0.6	5.605,34	4.847,33	15.3.0.6	6.305,38	5.526,98	15.4.0.6	7.103,58	6.301,94
15.1.0.7	4.889,72	4.152,56	15.2.0.7	5.665,25	4.905,50	15.3.0.7	6.373,69	5.593,30	15.4.0.7	7.181,47	6.377,55
15.1.0.8	4.979,55	4.239,77	15.2.0.8	5.725,89	4.964,37	15.3.0.8	6.442,83	5.660,43	15.4.0.8	7.260,30	6.454,09
15.1.0.9	5.071,25	4.328,80	15.2.0.9	5.787,24	5.023,94	15.3.0.9	6.512,78	5.728,35	15.4.0.9	7.340,07	6.531,54
15.1.1.0	5.164,89	4.419,72	15.2.1.0	5.849,33	5.084,22	15.3.1.0	6.583,60	5.797,09	15.4.1.0	7.420,81	6.609,92



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

[Digite aqui]

15.1.1	5.260,49	4.512,53	15.2.1	5.912,18	5.145,23	15.3.1	6.655,24	5.866,66	15.4.1	7.502,48	6.689,21
1			1			1			1		

ANEXO IV ATIVIDADES GRATIFICADAS

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

GABINETE				
DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	REQUISITOS	VINCULAÇÃO	TOTAL DE GRATIFICAÇÕES
Encarregar-se dos registros acadêmicos	C-10	Ocupante de emprego de Agente Administrativo junto à FUNTEC ou ao Centro de Formação Profissional	Centro de Formação Profissional "Jandyra de Camargo Moquenco"	1
TOTAL				1

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES GRATIFICADAS



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

[Digite aqui]

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Encarregar-se dos registros acadêmicos	<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e programar as ações administrativas da secretaria escolar;· Coordenar os atendimentos à alunos em suas necessidades de secretaria escolar;· Coordenar e acompanhar a preparação e guarda, de documentos da secretaria escolar, conforme processo estabelecido;· Elaborar periodicamente relatório sobre as atividades e resultados da secretaria escolar.



ANEXO V

CARGOS EXTINTOS

1. CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL "JANDYRA DE CAMARGO MOQUENCO"

CARGOS	TOTAL EXISTENTE	EXTINTOS	CRIADOS	TOTAL FINAL
Professor	4	4	-	0
Instrutor	6	6	-	0



ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

1. CARGO EFETIVOS

TABELA 1

11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
Quantidade	6	Nível de Ingresso	11.1.01
Descrição Sintética			
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 Administração Pública Municipal.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">· 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;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

fs. 44/116

- Executar serviços burocráticos internos de interesse da unidade;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 2

15 - NÍVEL SUPERIOR

CONTADOR

Quantidade	1	Nível de Ingresso	15.1.01
-------------------	---	--------------------------	---------

Descrição Sintética

Organizam e dirigem os trabalhos ligados à contabilidade pública, planejamento, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira

Atribuições Típicas

- Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento;
- Inspeccionar, regularmente, a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos.
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade
Experiência	Desnecessária



2. CARGOS COMISSIONADOS

TABELA 1

DIRETOR DE DEPARTAMENTO			
Quantidade	2	Referência	F-3S
Descrição Sintética			
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 Prefeito, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">Organização do expediente da própria unidade administrativa que dirige, respondendo por todas as incumbências atribuídas para à esta;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;Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução;Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores;Indicação, ao superior hierárquico, de servidores para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas;Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados;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;Prestação, a superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua alçada ou assuntos que devam subir à consideração superior;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;Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando;Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da Prefeitura Municipal, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior completo		
Experiência	Desnecessária		

**TABELA 2**

ASSESSOR JURÍDICO			
Quantidade	1	Referência	C
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">· Atuar em qualquer foro ou instância em nome da FUNTEC nos feitos em que seja autor, réu, assistente, oponente ou interessada, no sentido de resguardar seus interesses, por delegação da Diretoria Executiva e Conselho Curador;· Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas;· Estudar questões de interesses da FUNTEC que apresentem aspectos jurídicos específicos em sua área;· Preparar contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas, referentes a sua área de lotação;· Elaborar pareceres e informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;· Participar de atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior completo em Direito e Registro profissional ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 3

CHEFE DE SEÇÃO			
Quantidade	3	Referência	C-5
Descrição Sintética			
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 das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">· Direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Seção;· Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução;· Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores;· Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados;			



- Organização, propositura, adoção de providências 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;
- Prestação, a eventuais superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência;
- 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;
- Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando;
- Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da Prefeitura Municipal, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;
- Realização periódica de reuniões com os subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse à unidade administrativa sob o seu comando;
- Autorização de movimentação de pessoal da unidade administrativa sob o seu comando, bem como abono de faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e legislações pertinentes, providenciando a comunicação imediata à unidade administrativa responsável pelo quadro de pessoal;
- Aplicação de penas disciplinares aos subordinados que se desviem da boa conduta, nos termos da legislação pertinente, bem como promover observações positivas aos subordinados que tiverem bom desempenho no exercício das atividades e atribuições;
- Organização e proposta de escala de férias aos subordinados, bem como consideração e aprovação da proposta de escala feita por superior hierárquico;
- Controle, fiscalização, requisição e/ou autorização de requisição do material necessário ao bom funcionamento da unidade administrativa sob a qual exerce comando;
- Fornecimento de certidões e atestados referentes aos assuntos da unidade administrativa sob a qual exerce comando, sempre que solicitados por munícipes ou interessados;
- Inserção de assinatura, visto e/ou ciência em documentos emitidos ou preparados pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação por superior hierárquico;
- Proposta, ao superior hierárquico, de aplicação de programas de aperfeiçoamento em servidores públicos que lhe são subordinados;
- Elaboração anual de relatório das atividades executadas pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- Fornecimento, em tempo útil, de informações da unidade administrativa sob o seu comando, necessárias para a elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura Municipal;
- Propor, ao superior hierárquico, a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre eventuais irregularidades verificadas na unidade administrativa sob o seu comando;
- Promoção do atendimento de pessoas que procurarem a Prefeitura Municipal para tratar de assuntos de sua alçada;
- Execução de tarefas determinadas por superior hierárquico.
- Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;
- Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma à Administração Municipal e/ou à Prefeitura Municipal, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;
- Adoção de comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;



<ul style="list-style-type: none">Execução de quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função;Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 4

DIRETOR GERAL			
Quantidade	1	Referência	C-1
Descrição Sintética			
Exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">Estabelecer bom relacionamento com todos os públicos da instituição;Acompanhar e orientar os processos pedagógicos;Otimizar os processos administrativos-pedagógicos garantindo eficiência nos resultados;Administrar todo contexto escolar garantindo a execução do processo político pedagógico;Gerir e dar suporte aos coordenadores da escola;Articular, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento das ações no contexto escolar em seus diversos seguimentos.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 5

COORDENADOR PEDAGÓGICO			
Quantidade	1	Referência	C-2
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">Garantir a formação continuada dos docentes;Verificar a conexão entre teoria e prática dos professores em sala de aula;Incentivar o trabalho em grupo e motivar o desenvolvimento;Ouvir e guiar os professores estimulando o engajamento em projetos disciplinares;			



<ul style="list-style-type: none">· Garantir a boa comunicação entre direção, educadores e alunos;· Inserir novas formas de pensar às práticas escolares;· Liderar o espaço escolar através de diálogo;· Avaliar e planejar o processo de Ensino Aprendizagem.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 6

COORDENADOR DE CURSOS			
Quantidade	1	Referência	C-2
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">· Planejar e coordenar a implantação e implementação dos cursos ofertados;· Dinamizar a ação integradora entre as áreas que atuam no processo de ensino;· Assessorar, no que diz respeito à promoção, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades de caráter técnico-pedagógico;· Executar tarefas afins que permitam o bom desenvolvimento do curso, fazendo o acompanhamento das atividades desenvolvidas, registradas pelos docentes;· Acompanhar as avaliações dos alunos quanto aos cursos, no transcorrer do ano letivo, para feedback aos professores;· Cumprir e fazer cumprir as normas didáticas, pedagógicas e administrativas da FUNTEC;· Selecionar, chamar e distribuir os alunos nas respectivas turmas;· Elaborar o calendário escolar;· Propor cursos novos, e submeter à autorização da Diretoria.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior completo		
Experiência	Desnecessária		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro Potencial no FUNTEC

Extinção	Economia
CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS	47.529,04
CARGOS EFETIVOS EXTINTOS	75.589,32
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO EXTINTAS	-
TOTAL	123.118,36

Criação	Aumento
CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS	58.792,99
CARGOS EFETIVOS CRIADOS	-
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS	-
TOTAL	58.792,99

Resultado - Economia Mensal de R\$ 64.325,38

Resultado - Economia Anual de R\$ 771.904,51

1. CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALE ALIMENTAÇÃO	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	INSS PATRONAL (23,1874%)	ECONOMIA POR CARGO	ECONOMIA TOTAL
1	Diretor Geral do Centro de Formação Profissional	348 H/A	FUNTEC	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

1	Coordenador Pedagógico	300 H/A	FUNTEC	7.323,99	884,00	203,44	610,33	1.698,24	10.720,01	10.720,01
1	Chefe de Seção de Gerenciamento de Pessoal	C-5	FUNTEC	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe de Seção de Gerenciamento de Materiais	C-5	FUNTEC	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe de Seção de Contabilidade	C-7	FUNTEC	5.008,56	884,00	139,13	417,38	1.161,35	7.610,42	7.610,42
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS: 5										TOTAL DE ECONOMIA: R\$ 47.529,04

2. CARGOS EFETIVO 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	Professor	00.4.08	FUNTEC	5.310,58	884,00	147,52	442,55	265,53	1.168,33	8.218,50	32.874,00
6	Instrutor	00.4.01	FUNTEC	4.514,64	884,00	125,41	376,22	225,73	993,22	7.119,22	42.715,32
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS: 10											TOTAL DE ECONOMIA: R\$ 75.589,32

3. CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALE ALIMENTAÇÃO	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	INSS PATRONAL (23,1874%)	AUMENTO POR CARGO	AUMENTO TOTAL
1	Chefe de Seção de Gerenciamento de Pessoal	C-5	FUNTEC	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe de Seção de Gerenciamento de Materiais	C-5	FUNTEC	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe de Seção de Contabilidade	C-5	FUNTEC	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

1	Diretor Geral do Centro de Formação Profissional	C-1	FUNTEC	8.035,60	884,00	223,21	669,63	1.863,25	11.675,69	11.675,69
1	Coordenador Pedagógico	C-2	FUNTEC	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Coordenador de Cursos	C-2	FUNTEC	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS: 6										
TOTAL DE AUMENTO: R\$ 58.792,99										



COMISSÃO PERMANENTE DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO.

REDAÇÃO FINAL

PARECER N° _____

REF: PROJETO DE LEI N° 90/2021.

EMENTA: - DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO NO GRUPO PRIORITÁRIO DE IMUNIZAÇÃO MUNICIPAL CONTRA A COVID-19 TODAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS NO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO, CONFORME ESPECIFICA.

AUTORIA: PAULO MODAS

Art. 1º - Fica pela presente lei, autorizada a inclusão no próximo grupo prioritário do programa municipal de imunização contra a Covid-19, toda pessoa com deficiência, nos termos desta lei, equiparando-as aos grupos iniciais já imunizados, de forma a garantir a imediata imunização, para tanto, devendo observar a disponibilidade dos imunizantes para fins de estratégia de vacinação no âmbito municipal.

Parágrafo único: A secretaria da saúde fica autorizada a utilizar as doses remanescentes dos imunizantes destinados às pessoas pertencentes aos grupos prioritários que não tenham ido ou retornado à unidade de saúde para receberem a imunização.

Art. 2º - A prioridade no atendimento será permanente, não dependendo da vigência de estado de calamidade pública declarado e seguirá a seguinte ordem de acordo com os incisos abaixo:

I- A inclusão, das pessoas com deficiências, maiores de 18 (dezoito) anos com comprovada vulnerabilidade e dificuldade de utilizar as medidas protetivas mútuas, na vacinação em conjunto com o grupo de comorbidades;

II- A inclusão, das pessoas com deficiências permanentes que recebam benefício social de prestação continuada, BPC, ou outro equivalente, na vacinação em conjunto com o grupo de comorbidades;

III- A inclusão, na sequência imediata, a vacinação das pessoas com deficiências permanentes, que não recebam benefício social de prestação continuada, ou outro equivalente, cujas deficiências sejam abrangidas pela legislação federal, por tratados, protocolos, convenções que o Brasil seja signatário, logo após a vacinação dos grupos



anteriores.

Art. 3º - A Secretaria Municipal da Saúde estabelecerá os critérios de avaliação para atendimento das prioridades tratadas nesta lei.

I- Para um melhor acompanhamento caberá a secretaria da saúde organizar um cia de atendimento a ser seguido pelas unidades de saúde para a finalidade específica e atendimento ao artigo 1º desta lei.

Parágrafo único: Poderá a Secretaria Municipal da Saúde para a fiel execução da presente lei, firmar parcerias, convênios com empresas, farmácias, clínicas, laboratórios, entidades associativas, instituições filantrópicas, desde que, possuam o cadastro nacional de entidade de saúde – CNES.

Art. 4º - As despesas com a execução da presente lei ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias, ficando autorizada a abertura e remanejamento de verbas, despesas de créditos adicionais, suplementares, especiais ou extraordinários, nos termos da legislação correlata, se necessário for.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 06 de maio de 2021.

RENATO ZUCOLOTO
Vice-Presidente

ISAAC ANTUNES
Presidente

JEAN CORAUCI

MAURÍCIO VILA ABRANCHES

BRANDO VEIGA



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

24

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO PARA O TRABALHO - FUNDET, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 1.227, DE 05 DE JULHO DE 2001, E Nº 1.412, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2002, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização da Fundação de Educação para o Trabalho, abreviadamente “FUNDET”, das estruturas que a integram e seu quadro de pessoal.

Art. 2º. A FUNDET 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.

Art. 3º. A FUNDET 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 4º. A FUNDET tem por finalidade:

- I – a promoção do direito à profissionalização do adolescente - sendo esta entendida como educação integral para o trabalho e pelo trabalho e à proteção no trabalho, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
- II – a promoção de ações voltadas à prevenção e à erradicação do trabalho infantil;
- III – a promoção de aprendizagem e qualificação profissional para jovens;
- IV – a promoção de estágios para estudantes;
- V – a promoção de empregos para os jovens.

Parágrafo único. Para cumprir suas finalidades, a FUNDET atuará através de fomento e articulação de ações públicas, execução, gerenciamento e financiamento de projetos e sensibilização de toda a sociedade, podendo estabelecer convênios e contratos, podendo inclusive, atuar como agente de integração, consolidando programas de estágio para estudantes, nos termos da legislação vigente.

Art. 5º. A Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, objetivando o cumprimento das finalidades da FUNDET, fica autorizada a estabelecer convênios para:

- I – comissionar servidores municipais na FUNDET;
- II – financiar projetos propostos pela FUNDET;
- III – propiciar para a FUNDET instalações físicas, equipamentos, materiais, assessorias, tecnologias e outras condições inerentes ao trabalho da entidade e ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 6º. A FUNDET participará ativamente dos Programas Municipais Ribeirão Criança e Ribeirão Jovem, além de outros projetos voltados ao atendimento de crianças, jovens e famílias, para cumprir suas finalidades.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 7º. Para consecução de suas finalidades, a FUNDET fica autorizada a incluir, em seus programas, aprendizes e estagiários cujas atividades serão regidas pelas disposições legais vigentes e aplicáveis à espécie.

Art. 8º. A FUNDET terá duração indeterminada e, no caso de sua extinção, a Legislação Municipal disporá sobre a reversão de seus bens a entidades que cuidem de crianças e ou adolescentes em Ribeirão Preto, ouvido o parecer do órgão competente.

Art. 9º. A FUNDET é regida, além do disposto nesta Lei Complementar, por seu Estatuto, conforme aprovado pelo Conselho Gestor.

Parágrafo único. O Estatuto aprovado nos termos do *caput* será submetido à apreciação do Prefeito Municipal para aprovação por meio de Decreto.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I

Da Estrutura Administrativa

Art. 14. A FUNDET é formada pela estrutura administrativa estabelecida nos parágrafos seguintes e representada nos Anexos desta Lei Complementar:

§1º Diretoria, composta por:

- I – Presidência;
- II – Diretoria Administrativa;
- III – Diretoria Financeira.

§2º Coordenadoria de Projetos.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

§3º Conselho Gestor.

Seção II

Da Presidência

Art. 15. A Presidência é órgão que integra a estrutura da FUNDET em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Presidência é dirigida por cargo com nível de Presidente, de provimento em comissão, 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 O requisito de provimento do cargo de Presidente é possuir Ensino Superior Completo.

§4º Ao Diretor-Presidente cabem, exclusivamente, as seguintes atribuições:

- I – representar judicial e extrajudicialmente a FUNDET, ativa e passivamente;
- II – assinar juntamente com o Diretor Financeiro os balancetes mensais, o balanço anual, os mapas mensais demonstrativos da receita e despesas e seus anexos, bem como os documentos relativos à aquisição dos bens móveis e imóveis, contratos, convênios e acordos;
- III – assinar, juntamente com o Diretor Financeiro e, na falta deste, com o Diretor Administrativo, os saques e aceites de responsabilidade ou emissão da FUNDET;
- IV – nomear, demitir e proceder a atos correlatos e regulamentares relativamente a servidores da FUNDET e designar o Coordenador de Projetos;
- V – assinar a autorização para pagamentos de salários, adicionais e demais obrigações para servidores e bolsas para aprendizes e estagiários, na forma da legislação aplicável;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

VI – nomear comissões, baixar regulamentos, instruções, ordens de serviços e outros atos para perfeito andamento dos trabalhos e cumprimento das finalidades da FUNDET.

Seção III

Da Diretoria Administrativa

Art. 16. A Diretoria Administrativa é órgão que integra a estrutura da FUNDET 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 – propor à Diretoria que submeterá à aprovação do Conselho Gestor, o plano anual de metas da FUNDET;
- II – proceder ao expediente das reuniões e anotar em livro próprio as atas correspondentes;
- III – auxiliar o Presidente no desempenho das suas funções;
- IV – substituir o Diretor Financeiro em suas faltas e impedimentos;
- V – exercer a coordenação técnica da FUNDET.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Seção IV

Da Diretoria Financeira

Art. 17. A Diretoria Financeira é órgão que integra a estrutura da FUNDET 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 – proceder à guarda dos valores da FUNDET;
- II – realizar o controle das arrecadações;
- III – acompanhar a escrituração contábil e o controle patrimonial;
- IV – fiscalizar as despesas;
- V – propor estratégias e providências para a receita da FUNDET;
- VI – substituir o Diretor Administrativo em suas faltas e impedimentos;
- VII – estabelecer e supervisionar as rotinas de controle patrimonial.

Seção V

Da Coordenadoria de Projetos

Art. 18. A Coordenadoria de Projetos é órgão que integra a estrutura da FUNDET em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

§1º A Coordenadoria de Projetos 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 de Projetos é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do Coordenador de Projetos são:

- I – propor à Diretoria, que submeterá ao Conselho Gestor, os critérios e as diretrizes para aprovação dos projetos educacionais;
- II – avaliar os projetos educacionais apresentados, incluindo o valor dos recursos previstos para serem aplicados, propondo à Diretoria a aprovação ou fornecendo o embasamento para a rejeição;
- III – estabelecer instrumentos para avaliação sistemática continuada dos projetos;
- IV – frequentar os locais onde serão desenvolvidas as atividades e programas da FUNDET, para acompanhar a aplicação das diretrizes pedagógicas programadas;
- V – acompanhar as pesquisas e projeções a respeito do mercado de trabalho e da organização da sociedade e utilizar essas informações para análise dos projetos e para orientação da Diretoria e do Conselho Gestor, no gerenciamento da FUNDET;
- VI – propor à Diretoria o detalhamento para implantação de programa continuado de capacitação dos servidores da FUNDET e dos educadores orientadores de estágios de aprendizagem que acompanharão os adolescentes e jovens nas atividades laborativas e as crianças e familiares nas demais atividades programáticas;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- VII – propor à Diretoria o plano de implantação do cadastro e acompanhamento dos adolescentes aprendizes, após o término do curso de formação;
- VIII – propor à Diretoria o plano de ações de sensibilização do empresariado em particular e da sociedade em geral sobre a erradicação do trabalho infantil, o direito à profissionalização do adolescente e sua proteção no trabalho, e a empregabilidade do jovem.

Seção VI

Do Conselho Gestor

Art. 19. O Conselho Gestor é órgão superior de deliberação que integra a estrutura da FUNDET em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

Art. 20. O Conselho Gestor será composto por seu Presidente e mais 11 (onze) membros da seguinte forma:

- I – 5 (cinco) representantes de órgãos governamentais;
- II – 5 (cinco) representantes da sociedade civil;
- III – 1 (um) representante dos adolescentes aprendizes com direito a voz, mas sem direito a voto, eleito por seus pares.

§1º Somente poderão ser membros do Conselho Gestor membros designados pelo Prefeito Municipal.

§2º O processo eleitoral para escolha do representante dos adolescentes aprendizes será presidido pelo Presidente da FUNDET, que fará publicar o edital de convocação com as regras para as eleições.

§3º A designação dos membros Conselheiros terá duração de 02 (dois) anos, permitida a recondução dos representantes de órgãos governamentais e da sociedade civil, a critério do Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

§4º Será designado igual número de suplentes para todas as categorias representadas no Conselho, sendo as regras de substituição dos titulares pelos suplentes definidas no regulamento interno do Conselho Gestor.

§5º O Prefeito Municipal é o Presidente nato do Conselho Gestor e, em seus impedimentos, será substituído pelo Presidente da FUNDET.

Art. 21. Compete ao Conselho Gestor:

- I – propor alterações aos Estatutos da entidade e analisar as propostas de alterações feitas pela Diretoria, submetendo-se à aprovação do Prefeito Municipal por meio de Decreto;
- II – aprovar e acompanhar o plano anual de metas da entidade;
- III – zelar pelo cumprimento das finalidades da FUNDET;
- IV – acompanhar a aplicação dos recursos, bem como aprovar o Balanço Anual da FUNDET;
- V – eleger membros do Conselho Fiscal;
- VI – eleger os membros da Diretoria.

Art. 22. O Conselho Gestor será reunido ordinariamente, uma vez por ano, por convocação feita por seu Presidente, o Prefeito Municipal e, extraordinariamente, tantas vezes quantas necessárias, por convocação que também poderá ser feita pelo Presidente da FUNDET.

§1º Na reunião ordinária, o Conselho Gestor apreciará o plano anual de metas e o balanço anual.

§2º A convocação das reuniões extraordinárias será feita respeitando-se um prazo mínimo de 01 (um) dia útil antes da data da reunião, sendo a pauta explicitada no texto da convocação.

§3º O funcionamento do Conselho Gestor será definido no seu regimento interno.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

§4º O Conselho Gestor elegerá entre seus membros 03 (três) nomes para comporem o Conselho Fiscal para mandato de 01 (um) ano.

Parágrafo único. O Conselho Fiscal deverá acompanhar os balancetes mensais e apresentar ao Conselho Gestor o relatório de apreciação das contas consolidadas no balanço anual da FUNDET.

Seção VII

Dos Servidores Públicos do Quadro Geral

Art. 23. O quadro geral permanente de servidores públicos da FUNDET é formado pelo conjunto de cargos previstos nesta Lei Complementar.

Art. 24. Ficam criados junto à FUNDET os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I – 01 (um) cargo de Agente de Operações;
- II – 01 (um) cargo de Motorista;
- III – 01 (um) cargo de Técnico em Contabilidade;
- IV – 01 (um) cargo de Agente de Administração.

Parágrafo único. A evolução funcional dos servidores efetivos da FUNDET obedecerá às mesmas regras vigentes para os servidores da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Art. 25. Fica autorizado o Prefeito Municipal a colocar à disposição da FUNDET pessoal do quadro permanente da Administração Municipal em complementação aos cargos criados no artigo 24 desta Lei.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO III DO PATRIMÔNIO

Art. 26. Os recursos provenientes da FUNDET advirão:

- I – das dotações consignadas anualmente no Orçamento Municipal;
- II – das subvenções, auxílios e contribuições de organizações governamentais e não governamentais, contratos e convênios;
- III – das contribuições de pessoas físicas e jurídicas;
- IV – dos valores resultantes de aplicações financeiras de recursos próprios;
- V – outras rendas e recursos, vinculados ao estrito cumprimento de suas finalidades institucionais.

§1º Anualmente o Município fará constar de seu orçamento dotações específicas ao cumprimento no inciso I.

§2º A aplicação dos recursos, bem como a respectiva prestação de contas, obedecerá às normas da legislação em vigor.

Art. 27. A FUNDET será isenta do pagamento de tributos, taxas e contribuições de melhoria municipais, nos moldes da legislação tributária municipal aplicável à espécie.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Todos os cargos comissionados e gratificações por atividade previstos nesta Lei Complementar e em seus Anexos ficam criados e configurados nos termos aqui previstos.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 29. As remunerações, simbologias e referências previstas nesta Lei Complementar e seus Anexos têm como base a tabela de vencimentos existente na Municipalidade.

Art. 30. Os cargos de direção da FUNDET ficam redenominados nos termos do anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 31. São parte integrante desta Lei Complementar os seguintes anexos:

- I – Anexo I – Quadro de Cargos;
- II – Anexo II – Referências Remuneratórias - Cargos Comissionados;
- III – Anexo III – Tabelas de Referências Remuneratórias - Cargos Efetivos;
- IV – Anexo IV – Cargos Redenominados;
- V – Anexo V – Atribuições de Cargos Efetivos;
- VI – Anexo VI – Organograma da Estrutura Administrativa.

Art. 32. Ficam revogados expressamente:

- I – os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 1.227, de 05 de julho de 2001:
 - 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;
 - j) art. 11;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

k) art. 12;

l) art. 13;

m) art. 14;

n) art. 15; e

o) art. 16.

II – os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 1.412, de 04 de dezembro de 2002:

a) art. 2º; e

b) art. 3º.

III – demais disposições em contrário.

Art. 33. 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 196/2021-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 ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO PARA O TRABALHO - FUNDET, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 1.227, DE 05 DE JULHO DE 2001, E Nº 1.412, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2002, 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 de Educação para o Trabalho - FUNDET.

O Projeto de lei visa também atualizar a estrutura existente, buscando otimizar o desenvolvimento das atividades e trabalhos da FUNDET, 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**

fls. 71/116

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
05	Agente de Transporte	Motorista	05.1.07	Ensino Fundamental Completo e CNH Categorias "D"	40 (quarenta) horas semanais	1
14	Agente Técnico	Técnico em Contabilidade	14.1.01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da lei	40 (quarenta) horas semanais	1
11	Agente de Administração	Agente de Administração	11.1.01	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
TOTAL						4

2. CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
-------------	--------------------------	------------	------------	---------------------	-----------------

Presidente	F-3S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1 ^{fls. 72/116}
Diretor Administrativo	C	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Diretor Financeiro	C	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Coordenador de Projetos	C	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
TOTAL					4

ANEXO II
CARGOS COMISSIONADOS

fls. 73/116

Tabela 1.

REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	Vr. Símbolo	Vr. Grat.
F-3S	R\$ 10.221,21	9.328,76
C	R\$ 8.825,23	7.973,44

Tabela 2.

QUANTIDADE	CARGOS COMISSIONADOS	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA
1	Presidente	F-3S
1	Diretor Administrativo	C
1	Diretor Financeiro	C
1	Coordenador De Projetos	C

ANEXO III
TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS
CARGOS EFETIVOS

fls. 74/116

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

(05) Agente de Transporte											
jornada de 40 horas semanais											
Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
05.1.01	1.919,84	1.499,87	05.2.01	2.391,68	1.868,50	05.3.01	2.727,02	2.130,49	05.4.01	3.109,37	2.429,20
05.1.02	1.960,15	1.531,37	05.2.02	2.420,36	1.890,91	05.3.02	2.759,72	2.156,04	05.4.02	3.144,70	2.458,36
05.1.03	2.001,32	1.563,54	05.2.03	2.449,42	1.913,61	05.3.03	2.792,85	2.181,92	05.4.03	3.175,07	2.487,85
05.1.04	2.043,33	1.596,36	05.2.04	2.478,81	1.936,57	05.3.04	2.826,36	2.208,10	05.4.04	3.205,82	2.517,71
05.1.05	2.086,25	1.629,89	05.2.05	2.508,55	1.959,81	05.3.05	2.860,28	2.234,60	05.4.05	3.236,95	2.547,92
05.1.06	2.130,06	1.664,12	05.2.06	2.538,66	1.983,33	05.3.06	2.894,62	2.261,43	05.4.06	3.268,45	2.578,51
05.1.07	2.174,80	1.699,07	05.2.07	2.569,13	2.007,13	05.3.07	2.929,35	2.288,56	05.4.07	3.300,31	2.609,43
05.1.08	2.220,48	1.734,75	05.2.08	2.599,96	2.031,22	05.3.08	2.964,49	2.316,02	05.4.08	3.332,56	2.640,75
05.1.09	2.267,11	1.771,18	05.2.09	2.631,14	2.055,59	05.3.09	3.000,09	2.343,83	05.4.09	3.365,19	2.672,43

05.1.10	2.314,71	1.808,37	05.2.10	2.662,72	2.080,26	05.3.10	3.036,07	2.371,93	05.4.10	3.398,23	2.704,51
05.1.11	2.363,32	1.846,35	05.2.11	2.694,68	2.105,23	05.3.11	3.072,50	2.400,40	05.4.11	3.431,66	2.736,97

16

(11 - Antiga Tabela 12) Agente de Administração											
jornada de 40 horas semanais											
Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
11.1.01	2.790,78	2.180,30	11.2.01	3.410,23	2.716,16	11.3.01	3.802,50	3.097,01	11.4.01	4.249,77	3.531,25
11.1.02	2.849,39	2.226,08	11.2.02	3.443,81	2.748,75	11.3.02	3.840,79	3.134,17	11.4.02	4.293,42	3.573,62
11.1.03	2.909,24	2.272,85	11.2.03	3.477,77	2.781,74	11.3.03	3.879,53	3.171,79	11.4.03	4.337,57	3.616,50
11.1.04	2.970,34	2.320,58	11.2.04	3.512,17	2.815,13	11.3.04	3.918,72	3.209,84	11.4.04	4.382,29	3.659,91
11.1.05	3.032,70	2.369,30	11.2.05	3.546,98	2.848,93	11.3.05	3.958,40	3.248,36	11.4.05	4.427,53	3.703,83
11.1.06	3.096,40	2.419,07	11.2.06	3.582,18	2.883,10	11.3.06	3.998,55	3.287,34	11.4.06	4.473,28	3.748,25
11.1.07	3.156,54	2.469,86	11.2.07	3.617,82	2.917,70	11.3.07	4.039,18	3.326,79	11.4.07	4.519,62	3.793,24
11.1.08	3.209,97	2.521,74	11.2.08	3.653,88	2.952,71	11.3.08	4.080,29	3.366,70	11.4.08	4.566,51	3.838,76
11.1.09	3.264,52	2.574,70	11.2.09	3.690,38	2.988,15	11.3.09	4.121,90	3.407,10	11.4.09	4.613,97	3.884,83
11.1.10	3.320,20	2.628,76	11.2.10	3.727,31	3.024,01	11.3.10	4.164,01	3.447,99	11.4.10	4.661,98	3.931,45
11.1.11	3.377,07	2.683,96	11.2.11	3.764,67	3.060,28	11.3.11	4.206,64	3.489,38	11.4.11	4.710,56	3.978,62

(14 - Antiga Tabela 15) Agente Técnico											
jornada de 40 horas semanais											
Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
14.1.01	3.032,70	2.369,30	14.2.01	3.652,73	2.951,60	14.3.01	4.079,02	3.365,46	14.4.01	4.565,04	3.837,33
14.1.02	3.096,40	2.419,07	14.2.02	3.689,23	2.987,03	14.3.02	4.120,61	3.405,85	14.4.02	4.612,49	3.883,40
14.1.03	3.156,54	2.469,86	14.2.03	3.726,15	3.022,88	14.3.03	4.162,69	3.446,71	14.4.03	4.660,48	3.929,99
14.1.04	3.209,97	2.521,74	14.2.04	3.763,50	3.059,14	14.3.04	4.205,29	3.488,06	14.4.04	4.709,07	3.977,16
14.1.05	3.264,52	2.574,70	14.2.05	3.801,34	3.095,87	14.3.05	4.248,42	3.529,94	14.4.05	4.758,20	4.024,87
14.1.06	3.320,20	2.628,76	14.2.06	3.839,58	3.133,00	14.3.06	4.292,04	3.572,29	14.4.06	4.807,95	4.073,17
14.1.07	3.377,07	2.683,96	14.2.07	3.878,32	3.170,62	14.3.07	4.336,20	3.615,16	14.4.07	4.858,31	4.122,06
14.1.08	3.435,12	2.740,33	14.2.08	3.917,52	3.208,67	14.3.08	4.380,88	3.658,54	14.4.08	4.909,25	4.171,51
14.1.09	3.494,38	2.797,86	14.2.09	3.957,16	3.247,16	14.3.09	4.426,11	3.702,45	14.4.09	4.960,82	4.221,59
14.1.10	3.554,91	2.856,62	14.2.10	3.997,28	3.286,12	14.3.10	4.471,87	3.746,88	14.4.10	5.012,99	4.272,23
14.1.11	3.616,69	2.916,61	14.2.11	4.037,92	3.325,56	14.3.11	4.518,18	3.791,83	14.4.11	5.065,80	4.323,50

ANEXO IV
CARGOS REDENOMINADOS

NOMENCLATURA ANTERIOR	NOVA NOMENCLATURA
Diretor Tesoureiro	Diretor Financeiro
Diretor Secretário	Diretor Administrativo
Gerente da Coordenadoria de Projetos	Coordenador da Coordenadoria de Projetos

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

TABELA 1

01 - AGENTE DE OPERAÇÕES			
AGENTE DE OPERAÇÕES			
Quantidade	1	Nível de Ingresso	01.1.01
Descrição Sintética			
Atuam na execução de tarefas de natureza operacional, estruturadas, mediante procedimentos padronizados e rotineiros.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Abrange áreas de limpeza, conservação, zeladoria, cozinhas, estoques, abastecimento, lavagem e lubrificação de veículos, operação de equipamentos, atendimento telefônico; · 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. 			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	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.		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 2

05 - AGENTE DE TRANSPORTE			
MOTORISTA			
Quantidade	1	Nível de Ingresso	05.1.07
Descrição Sintética			
Atuam na condução de veículos automotores, para o transporte de passageiro e de carga e conservação dos mesmos.			
Atribuições Típicas			

- Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas e transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos e, após a utilização, recolher o veículo, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego, realizando reparos de emergências quando necessário;
- Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- Efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;
- Realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes e moradores de rua;
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo, CNH Categorias "D"
Experiência	Desnecessária

TABELA 3

11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
Quantidade	1	Nível de Ingresso	11.1.01
Descrição Sintética			
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 FUNDET.			
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 ao 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

Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 4

14 - AGENTE TÉCNICO			
TÉCNICO EM CONTABILIDADE			
Quantidade	1	Nível de Ingresso	14.1.01
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			

<ul style="list-style-type: none"> · Coordenam, orientam e executam a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, conforme normas, procedimentos e legislação, mediante supervisão superior; · Efetuar a escrituração de atos e fatos administrativos e lançamentos contábeis em geral; · Executar o controle financeiro dos contratos e/ou projetos; · Classificar e conferir os documentos de natureza financeira e contábil; · Preparar as guias para o recolhimento de tributos, taxas e depósitos e consignações; · Participar da elaboração da proposta orçamentária anual, balancetes e créditos adicionais orçamentários. 	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo, Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

TABELA 1

PRESIDENTE			
Quantidade	1	Referência	F-3S
Descrição Sintética			
Exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Representar judicial e extrajudicialmente a FUNDET, ativa e passivamente; · Assinar juntamente com o Diretor Financeiro os balancetes mensais da razão, o balanço anual, os mapas mensais demonstrativos da receita e despesas e seus anexos, bem como os documentos relativos à aquisição dos bens móveis e imóveis, contratos, convênios e acordos; · Assinar, juntamente com o Diretor Financeiro e, na falta deste, com o Diretor Administrativo, os saques e aceites de responsabilidade ou emissão da FUNDET; · Nomear, demitir e proceder a atos correlatos e regulamentares relativamente a servidores da FUNDET e designar o Coordenador de Projetos; · Assinar a autorização para pagamentos de salários, adicionais e demais obrigações para servidores e bolsas para aprendizes e estagiários, na forma da legislação aplicável; · Nomear comissões, baixar regulamentos, instruções, ordens de serviços e outros atos para perfeito andamento dos trabalhos e cumprimento das finalidades da FUNDET. 			
ESPECIFICAÇÕES			

Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 2

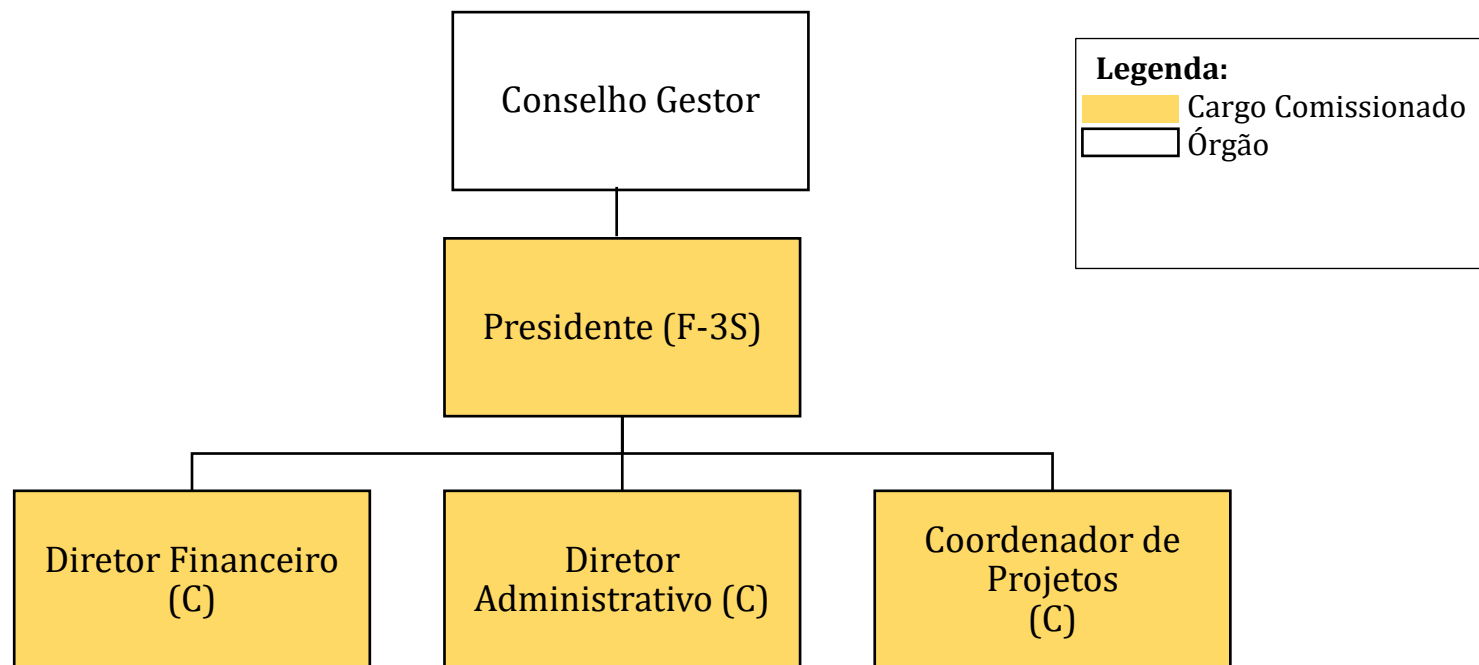
DIRETOR			
Quantidade	2	Referência	C
Descrição Sintética			
Exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Organização do expediente da própria unidade administrativa que dirige, respondendo por todas as incumbências atribuídas para à esta; · 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; · Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução; · Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores; · Indicação, ao superior hierárquico, de servidores para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas; · Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados; · 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; · Prestação, a superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua alçada ou assuntos que devam subir à consideração superior; · 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; · Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada; · Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando; · Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da unidade, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços; · Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. 			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		

Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 3

COORDENADOR			
Quantidade	1	Referência	C
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Propor à Diretoria, que submeterá ao Conselho Gestor, os critérios e as diretrizes para aprovação dos projetos educacionais; · Avaliar os projetos educacionais apresentados, incluindo o valor dos recursos previstos para serem aplicados, propondo à Diretoria a aprovação ou fornecendo o embasamento para a rejeição; · Estabelecer instrumentos para avaliação sistemática continuada dos projetos; · Frequentar os locais onde serão desenvolvidas as atividades e programas da FUNDET, para acompanhar a aplicação das diretrizes pedagógicas programadas; · Acompanhar as pesquisas e projeções a respeito do mercado de trabalho e da organização da sociedade e utilizar essas informações para análise dos projetos e para orientação da Diretoria e do Conselho Gestor, no gerenciamento da FUNDET; · Propor à Diretoria o detalhamento para implantação de programa continuado de capacitação dos servidores da FUNDET e dos educadores orientadores de estágios de aprendizagem que acompanharão os adolescentes e jovens nas atividades laborativas e as crianças e familiares nas demais atividades programáticas; · Propor à Diretoria o plano de implantação do cadastro e acompanhamento dos adolescentes aprendizes, após o término do curso de formação; · Propor à Diretoria o plano de ações de sensibilização do empresariado em particular e da sociedade em geral sobre a erradicação do trabalho infantil, o direito à profissionalização do adolescente e sua proteção no trabalho, e a empregabilidade do jovem. 			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior completo		
Experiência	Desnecessária		

ANEXO VI
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
FUNDET



ANEXO D**Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro Potencial no FUNDET**

Extinção	Economia
CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS	-
CARGOS EFETIVOS EXTINTOS	-
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO EXTINTAS	-
TOTAL	-
Criação	Aumento
CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS	40.083,24
CARGOS EFETIVOS CRIADOS	-
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS	-
TOTAL	40.083,24

Resultado - Aumento Mensal de R\$ 40.083,24

Resultado - Aumento Anual de R\$ 480.998,85

1. 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	Presidente	F-3S	FUNDET	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Diretor Financeiro	C	FUNDET	8.825,23	884,00	245,15	735,44	2.046,34	12.736,15	12.736,15
1	Diretor Administrativo	C	FUNDET	8.825,23	884,00	245,15	735,44	2.046,34	12.736,15	12.736,15

TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS: 3

TOTAL DE AUMENTO: R\$ 40.083,24



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Ribeirão Preto, 16 de abril de 2021.

Of. n.º 312/2.021-CM

Senhor Presidente,

Tem o presente, a finalidade de solicitar a Vossa Excelência, que se digne encaminhar à Comissão Permanente de Legislação, Justiça e Redação dessa Casa de Leis, a proposta anexa de **SUBSTITUTIVO** ao **Projeto de Lei Complementar n.º 24/2021**, que: **“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO PARA O TRABALHO - FUNDET, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES N.º 1227, DE 05/07/01 E N.º 1412, DE 04/12/02 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, (substitutivo anexo), encaminhado através do **Ofício n.º 195/2021-C.M.**, de autoria deste Executivo, para votação nos termos do artigo 42 da LOMRP.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Informamos que o Projeto apresentado foi revisado, sendo sanadas algumas inconsistências que foram apontadas, bem como feitas alterações decorrentes da Audiência Pública realizada pela Câmara Municipal.

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 24/2021

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO PARA O TRABALHO - FUNDET, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 1.227, DE 05 DE JULHO DE 2001, E Nº 1.412, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2002, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização da Fundação de Educação para o Trabalho, abreviadamente “FUNDET”, das estruturas que a integram e seu quadro de pessoal.

Art. 2º. A FUNDET 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.

Art. 3º. A FUNDET 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. 4º. A FUNDET tem por finalidade:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- I – a promoção do direito à profissionalização do adolescente - sendo esta entendida como educação integral para o trabalho e pelo trabalho e à proteção no trabalho, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
- II – a promoção de ações voltadas à prevenção e à erradicação do trabalho infantil;
- III – a promoção de aprendizagem e qualificação profissional para jovens;
- IV – a promoção de estágios para estudantes de graduação e pós-graduação;
- V – a promoção de empregos para os jovens.

Parágrafo único. Para cumprir suas finalidades, a FUNDET atuará por meio de fomento e articulação de ações públicas, execução, gerenciamento e financiamento de projetos e sensibilização de toda a sociedade, podendo estabelecer convênios e contratos, podendo inclusive, atuar como agente de integração, consolidando programas de estágio para estudantes de graduação e pós-graduação, nos termos da legislação vigente.

Art. 5º. A Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, objetivando o cumprimento das finalidades da FUNDET, fica autorizada a estabelecer convênios para:

- I – comissionar servidores municipais na FUNDET;
- II – financiar projetos propostos pela FUNDET;
- III – propiciar para a FUNDET instalações físicas, equipamentos, materiais, assessorias, tecnologias e outras condições inerentes ao trabalho da entidade e ao cumprimento de suas finalidades;
- IV – fomentar programas municipais, selecionando bolsistas de pós-graduação para regular atuação.

Art. 6º. A FUNDET participará ativamente dos Programas Municipais Ribeirão Criança e Ribeirão Jovem, além de outros projetos voltados ao atendimento de crianças, jovens e famílias, para cumprir suas finalidades.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 7º. Para a consecução de suas finalidades, a FUNDET fica autorizada a incluir, em seus programas, aprendizes e estagiários cujas atividades serão regidas pelas disposições legais vigentes e aplicáveis à espécie.

Art. 8º. A FUNDET terá duração indeterminada e, no caso de sua extinção, a Legislação Municipal disporá sobre a reversão de seus bens a entidades que cuidem de crianças e ou adolescentes em Ribeirão Preto, ouvido o parecer do órgão competente.

Art. 9º. A FUNDET é regida, além do disposto nesta Lei Complementar, por seu Estatuto, conforme aprovado pelo Conselho Gestor.

Parágrafo único. O Estatuto aprovado nos termos do *caput* será submetido à apreciação do Prefeito Municipal para aprovação por meio de Decreto.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I

Da Estrutura Administrativa

Art. 10. A FUNDET é formada pela estrutura administrativa estabelecida nos parágrafos seguintes e representada nos Anexos desta Lei Complementar:

§1º Diretoria, composta por:

- I – Presidência;
- II – Diretoria Administrativa;
- III – Diretoria Financeira.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

§2º Coordenadoria de Projetos.

§3º Conselho Gestor.

Seção II

Da Presidência

Art. 11. A Presidência é órgão que integra a estrutura da FUNDET em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Presidência é dirigida por cargo com nível de Presidente, de provimento em comissão, 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 O requisito de provimento do cargo de Presidente é possuir Ensino Superior Completo.

§4º Ao Presidente cabem, exclusivamente, as seguintes atribuições:

- I – representar judicial e extrajudicialmente a FUNDET, ativa e passivamente;
- II – assinar, juntamente com o Diretor Financeiro, os balancetes mensais, o balanço anual, os mapas mensais demonstrativos da receita e despesas e seus anexos, bem como os documentos relativos à aquisição dos bens móveis e imóveis, contratos, convênios e acordos;
- III – assinar, juntamente com o Diretor Financeiro e, na falta deste, com o Diretor Administrativo, os saques e aceites de responsabilidade ou emissão da FUNDET;
- IV – nomear, demitir e proceder a atos correlatos e regulamentares relativamente a servidores da FUNDET e designar o Coordenador de Projetos;
- V – assinar a autorização para pagamentos de salários, adicionais e demais obrigações para servidores e bolsas para aprendizes e estagiários, na forma da legislação aplicável;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- VI – nomear comissões, baixar regulamentos, instruções, ordens de serviços e outros atos para perfeito andamento dos trabalhos e cumprimento das finalidades da FUNDET.

Seção III

Da Diretoria Administrativa

Art. 12. A Diretoria Administrativa é órgão que integra a estrutura da FUNDET 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 – propor à Diretoria que submeterá à aprovação do Conselho Gestor, o plano anual de metas da FUNDET;
- II – proceder ao expediente das reuniões e anotar em livro próprio as atas correspondentes;
- III – auxiliar o Presidente no desempenho das suas funções;
- IV – substituir o Diretor Financeiro em suas faltas e impedimentos;
- V – exercer a coordenação técnica da FUNDET.

Seção IV

Da Diretoria Financeira



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 13. A Diretoria Financeira é órgão que integra a estrutura da FUNDET 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 – proceder à guarda dos valores da FUNDET;
- II – realizar o controle das arrecadações;
- III – acompanhar a escrituração contábil e o controle patrimonial;
- IV – fiscalizar as despesas;
- V – propor estratégias e providências para a receita da FUNDET;
- VI – substituir o Diretor Administrativo em suas faltas e impedimentos;
- VII – estabelecer e supervisionar as rotinas de controle patrimonial.

Seção V

Da Coordenadoria de Projetos

Art. 14. A Coordenadoria de Projetos é órgão que integra a estrutura da FUNDET em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Coordenadoria de Projetos é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNDET.

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

§4º As atribuições detalhadas do Coordenador de Projetos são:

- I – propor à Diretoria, que submeterá ao Conselho Gestor, os critérios e as diretrizes para aprovação dos projetos educacionais;
- II – avaliar os projetos educacionais apresentados, incluindo o valor dos recursos previstos para serem aplicados, propondo à Diretoria a aprovação ou fornecendo o embasamento para a rejeição;
- III – estabelecer instrumentos para avaliação sistemática continuada dos projetos;
- IV – frequentar os locais onde serão desenvolvidas as atividades e programas da FUNDET, para acompanhar a aplicação das diretrizes pedagógicas programadas;
- V – acompanhar as pesquisas e projeções a respeito do mercado de trabalho e da organização da sociedade e utilizar essas informações para análise dos projetos e para orientação da Diretoria e do Conselho Gestor, no gerenciamento da FUNDET;
- VI – propor à Diretoria o detalhamento para implantação de programa continuado de capacitação dos servidores da FUNDET e dos educadores orientadores de estágios de aprendizagem que acompanharão os adolescentes e jovens nas atividades laborativas e as crianças e familiares nas demais atividades programáticas;
- VII – propor à Diretoria o plano de implantação do cadastro e acompanhamento dos adolescentes aprendizes, após o término do curso de formação;
- VIII – propor à Diretoria o plano de ações de sensibilização do empresariado em particular e da sociedade em geral sobre a erradicação do trabalho infantil, o direito à profissionalização do adolescente e sua proteção no trabalho, e a empregabilidade do jovem.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Seção VI

Do Conselho Gestor

Art. 15. O Conselho Gestor é órgão superior de deliberação que integra a estrutura da FUNDET em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

Art. 16. O Conselho Gestor será composto por seu Presidente e mais 11 (onze) membros da seguinte forma:

- I – 5 (cinco) representantes de órgãos governamentais;
- II – 5 (cinco) representantes da sociedade civil;
- III – 1 (um) representante dos adolescentes aprendizes com direito a voz, mas sem direito a voto, eleito por seus pares.

§1º Somente poderão ser membros do Conselho Gestor membros designados pelo Prefeito Municipal.

§2º O processo eleitoral para escolha do representante dos adolescentes aprendizes será presidido pelo Presidente da FUNDET, que fará publicar o edital de convocação com as regras para as eleições.

§3º A designação dos membros Conselheiros terá duração de 02 (dois) anos, permitida a recondução dos representantes de órgãos governamentais e da sociedade civil, a critério do Prefeito Municipal.

§4º Será designado igual número de suplentes para todas as categorias representadas no Conselho, sendo as regras de substituição dos titulares pelos suplentes definidas no regulamento interno do Conselho Gestor.

§5º O Prefeito Municipal é o Presidente nato do Conselho Gestor e, em seus impedimentos, será substituído pelo Presidente da FUNDET.

Art. 17. Compete ao Conselho Gestor:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- I – propor alterações aos Estatutos da entidade e analisar as propostas de alterações feitas pela Diretoria, submetendo-se à aprovação do Prefeito Municipal por meio de Decreto;
- II – aprovar e acompanhar o plano anual de metas da entidade;
- III – zelar pelo cumprimento das finalidades da FUNDET;
- IV – acompanhar a aplicação dos recursos, bem como aprovar o Balanço Anual da FUNDET;
- V – eleger membros do Conselho Fiscal;
- VI – eleger os membros da Diretoria.

Art. 18. O Conselho Gestor será reunido ordinariamente, uma vez por ano, por convocação feita por seu Presidente, o Prefeito Municipal e, extraordinariamente, tantas vezes quantas necessárias, por convocação que também poderá ser feita pelo Presidente da FUNDET.

§1º Na reunião ordinária, o Conselho Gestor apreciará o plano anual de metas e o balanço anual.

§2º A convocação das reuniões extraordinárias será feita respeitando-se um prazo mínimo de 01 (um) dia útil antes da data da reunião, sendo a pauta explicitada no texto da convocação.

§3º O funcionamento do Conselho Gestor será definido no seu regimento interno.

§4º O Conselho Gestor elegerá entre seus membros 03 (três) nomes para comporem o Conselho Fiscal para mandato de 01 (um) ano.

Parágrafo único. O Conselho Fiscal deverá acompanhar os balancetes mensais e apresentar ao Conselho Gestor o relatório de apreciação das contas consolidadas no balanço anual da FUNDET.

Seção VII

Dos Servidores Públicos do Quadro Geral



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 19. O quadro geral permanente de servidores públicos da FUNDET é formado pelo conjunto de cargos previstos nesta Lei Complementar.

Art. 20. Ficam criados junto à FUNDET os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I – 01 (um) cargo de Agente de Operações;
- II – 01 (um) cargo de Motorista;
- III – 01 (um) cargo de Técnico em Contabilidade;
- IV – 01 (um) cargo de Agente de Administração.

Parágrafo único. A evolução funcional dos servidores efetivos da FUNDET obedecerá às mesmas regras vigentes para os servidores da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Art. 21. Fica autorizado o Prefeito Municipal a colocar à disposição da FUNDET pessoal do quadro permanente da Administração Municipal em complementação aos cargos criados no artigo 24 desta Lei.

CAPÍTULO III DO PATRIMÔNIO

Art. 22. Os recursos provenientes da FUNDET advirão:

- I – das dotações consignadas anualmente no Orçamento Municipal;
- II – das subvenções, auxílios e contribuições de organizações governamentais e não governamentais, contratos e convênios;
- III – das contribuições de pessoas físicas e jurídicas;
- IV – dos valores resultantes de aplicações financeiras de recursos próprios;
- V – outras rendas e recursos, vinculados ao estrito cumprimento de suas finalidades institucionais.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

§1º Anualmente o Município fará constar de seu orçamento dotações específicas ao cumprimento no inciso I.

§2º A aplicação dos recursos, bem como a respectiva prestação de contas, obedecerá às normas da legislação em vigor.

Art. 23. A FUNDET será isenta do pagamento de tributos, taxas e contribuições de melhoria municipais, nos moldes da legislação tributária municipal aplicável à espécie.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Todos os cargos comissionados previstos nesta Lei Complementar e em seus Anexos ficam criados e configurados nos termos aqui previstos.

Art. 25. As remunerações, simbologias e referências previstas nesta Lei Complementar e seus Anexos têm como base a tabela de vencimentos existente na Municipalidade.

Art. 26. As remissões na legislação específica às carreiras, cargos e níveis, conforme o padrão anterior, passarão a referir-se às carreiras, cargos e níveis correspondentes nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. Caso não haja carreira, cargos ou nível corresponde nesta lei, deverá ser observada a carreira, cargo ou nível correspondente na Administração Direta.

Art. 27. Os cargos de direção da FUNDET ficam red denominados nos termos do anexo IV desta Lei Complementar.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 28. São parte integrante desta Lei Complementar os seguintes anexos:

- I – Anexo I – Quadro de Cargos Existentes;
- II – Anexo II – Tabelas de Referências Remuneratórias - Cargos Comissionados;
- III – Anexo III – Tabelas de Referências Remuneratórias - Cargos Efetivos;
- IV – Anexo IV – Cargos Redenominados;
- V – Anexo V – Atribuições de Cargos Efetivos e Comissionados;
- VI – Anexo VI – Organograma da Estrutura Administrativa – Fundação de Educação para o Trabalho.

Art. 29. Ficam revogados expressamente:

- I – os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 1.227, de 05 de julho de 2001:
 - 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;
 - j) art. 11;
 - k) art. 12;
 - l) art. 13;
 - m) art. 14;
 - n) art. 15; e
 - o) art. 16.
- II – os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 1.412, de 04 de dezembro de 2002:
 - a) art. 2º; e



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

b) art. 3º.

III – as demais disposições em contrário.

Art. 30. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO RIO BRANCO

DUARTE NOGUEIRA

Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EXISTENTES

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
05	Agente de Transporte	Motorista	05.1.07	Ensino Fundamental Completo e CNH Categorias "D"	40 (quarenta) horas semanais	1
11	Agente de Administração	Agente de Administração	11.1.01	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
14	Agente Técnico	Técnico em Contabilidade	14.1.01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da lei	40 (quarenta) horas semanais	1
TOTAL						4

2. CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Presidente	F-3S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Diretor Administrativo	C	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Diretor Financeiro	C	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Coordenador de Projetos	C	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNDET	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
TOTAL					4

ANEXO II
TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS
CARGOS COMISSIONADOS

Tabela 1.

REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	Vr. Símbolo	Vr. Grat.
F-3S	R\$ 10.221,21	9.328,76
C	R\$ 8.825,23	7.973,44

Tabela 2.

QUANTIDADE	CARGOS COMISSIONADOS	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA
1	Presidente	F-3S
1	Diretor Administrativo	C
1	Diretor Financeiro	C
1	Coordenador De Projetos	C

ANEXO III

fls. 103/116

TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS
CARGOS EFETIVOS

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

(05) Agente de Transporte											
jornada de 40 horas semanais											
Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
05.1.01	1.919,84	1.499,87	05.2.01	2.391,68	1.868,50	05.3.01	2.727,02	2.130,49	05.4.01	3.109,37	2.429,20
05.1.02	1.960,15	1.531,37	05.2.02	2.420,36	1.890,91	05.3.02	2.759,72	2.156,04	05.4.02	3.144,70	2.458,36
05.1.03	2.001,32	1.563,54	05.2.03	2.449,42	1.913,61	05.3.03	2.792,85	2.181,92	05.4.03	3.175,07	2.487,85
05.1.04	2.043,33	1.596,36	05.2.04	2.478,81	1.936,57	05.3.04	2.826,36	2.208,10	05.4.04	3.205,82	2.517,71

05.1.05	2.086,25	1.629,89	05.2.05	2.508,55	1.959,81	05.3.05	2.860,28	2.234,60	05.4.05	3.236,95	2.547,92
05.1.06	2.130,06	1.664,12	05.2.06	2.538,66	1.983,33	05.3.06	2.894,62	2.261,43	05.4.06	3.268,45	2.578,51
05.1.07	2.174,80	1.699,07	05.2.07	2.569,13	2.007,13	05.3.07	2.929,35	2.288,56	05.4.07	3.300,31	2.609,43
05.1.08	2.220,48	1.734,75	05.2.08	2.599,96	2.031,22	05.3.08	2.964,49	2.316,02	05.4.08	3.332,56	2.640,75
05.1.09	2.267,11	1.771,18	05.2.09	2.631,14	2.055,59	05.3.09	3.000,09	2.343,83	05.4.09	3.365,19	2.672,43
05.1.10	2.314,71	1.808,37	05.2.10	2.662,72	2.080,26	05.3.10	3.036,07	2.371,93	05.4.10	3.398,23	2.704,51
05.1.11	2.363,32	1.846,35	05.2.11	2.694,68	2.105,23	05.3.11	3.072,50	2.400,40	05.4.11	3.431,66	2.736,97

Rs. 104/116

(11 - Antiga Tabela 12) Agente de Administração											
jornada de 40 horas semanais											
Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
11.1.01	2.790,78	2.180,30	11.2.01	3.410,23	2.716,16	11.3.01	3.802,50	3.097,01	11.4.01	4.249,77	3.531,25
11.1.02	2.849,39	2.226,08	11.2.02	3.443,81	2.748,75	11.3.02	3.840,79	3.134,17	11.4.02	4.293,42	3.573,62
11.1.03	2.909,24	2.272,85	11.2.03	3.477,77	2.781,74	11.3.03	3.879,53	3.171,79	11.4.03	4.337,57	3.616,50
11.1.04	2.970,34	2.320,58	11.2.04	3.512,17	2.815,13	11.3.04	3.918,72	3.209,84	11.4.04	4.382,29	3.659,91
11.1.05	3.032,70	2.369,30	11.2.05	3.546,98	2.848,93	11.3.05	3.958,40	3.248,36	11.4.05	4.427,53	3.703,83
11.1.06	3.096,40	2.419,07	11.2.06	3.582,18	2.883,10	11.3.06	3.998,55	3.287,34	11.4.06	4.473,28	3.748,25
11.1.07	3.156,54	2.469,86	11.2.07	3.617,82	2.917,70	11.3.07	4.039,18	3.326,79	11.4.07	4.519,62	3.793,24
11.1.08	3.209,97	2.521,74	11.2.08	3.653,88	2.952,71	11.3.08	4.080,29	3.366,70	11.4.08	4.566,51	3.838,76
11.1.09	3.264,52	2.574,70	11.2.09	3.690,38	2.988,15	11.3.09	4.121,90	3.407,10	11.4.09	4.613,97	3.884,83
11.1.10	3.320,20	2.628,76	11.2.10	3.727,31	3.024,01	11.3.10	4.164,01	3.447,99	11.4.10	4.661,98	3.931,45
11.1.11	3.377,07	2.683,96	11.2.11	3.764,67	3.060,28	11.3.11	4.206,64	3.489,38	11.4.11	4.710,56	3.978,62

(14 - Antiga Tabela 15) Agente Técnico											
jornada de 40 horas semanais											
Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
14.1.01	3.032,70	2.369,30	14.2.01	3.652,73	2.951,60	14.3.01	4.079,02	3.365,46	14.4.01	4.565,04	3.837,33
14.1.02	3.096,40	2.419,07	14.2.02	3.689,23	2.987,03	14.3.02	4.120,61	3.405,85	14.4.02	4.612,49	3.883,40

14.1.03	3.156,54	2.469,86	14.2.03	3.726,15	3.022,88	14.3.03	4.162,69	3.446,71	14.4.03	4.660,48	3.929,99
14.1.04	3.209,97	2.521,74	14.2.04	3.763,50	3.059,14	14.3.04	4.205,29	3.488,06	14.4.04	4.709,07	3.977,16
14.1.05	3.264,52	2.574,70	14.2.05	3.801,34	3.095,87	14.3.05	4.248,42	3.529,94	14.4.05	4.758,20	4.024,87
14.1.06	3.320,20	2.628,76	14.2.06	3.839,58	3.133,00	14.3.06	4.292,04	3.572,29	14.4.06	4.807,95	4.073,17
14.1.07	3.377,07	2.683,96	14.2.07	3.878,32	3.170,62	14.3.07	4.336,20	3.615,16	14.4.07	4.858,31	4.122,06
14.1.08	3.435,12	2.740,33	14.2.08	3.917,52	3.208,67	14.3.08	4.380,88	3.658,54	14.4.08	4.909,25	4.171,51
14.1.09	3.494,38	2.797,86	14.2.09	3.957,16	3.247,16	14.3.09	4.426,11	3.702,45	14.4.09	4.960,82	4.221,59
14.1.10	3.554,91	2.856,62	14.2.10	3.997,28	3.286,12	14.3.10	4.471,87	3.746,88	14.4.10	5.012,99	4.272,23
14.1.11	3.616,69	2.916,61	14.2.11	4.037,92	3.325,56	14.3.11	4.518,18	3.791,83	14.4.11	5.065,80	4.323,50

ANEXO IV
CARGOS REDENOMINADOS

NOMENCLATURA ANTERIOR	NOVA NOMENCLATURA
Diretor Tesoureiro	Diretor Financeiro
Diretor Secretário	Diretor Administrativo
Gerente da Coordenadoria de Projetos	Coordenador da Coordenadoria de Projetos

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

TABELA 1

01 - AGENTE DE OPERAÇÕES			
AGENTE DE OPERAÇÕES			
Quantidade	1	Nível de Ingresso	01.1.01
Descrição Sintética			
Atuam na execução de tarefas de natureza operacional, estruturadas, mediante procedimentos padronizados e rotineiros.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Abrange áreas de limpeza, conservação, zeladoria, cozinhas, estoques, abastecimento, lavagem e lubrificação de veículos, operação de equipamentos, atendimento telefônico; · 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. 			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provenimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	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.		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 2

05 - AGENTE DE TRANSPORTE			
MOTORISTA			
Quantidade	1	Nível de Ingresso	05.1.07
Descrição Sintética			
Atuam na condução de veículos automotores, para o transporte de passageiro e de carga e conservação dos mesmos.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas e transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos e, após a utilização, recolher o veículo, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; 			

<ul style="list-style-type: none"> · Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego, realizando reparos de emergências quando necessário; · Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; · Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; · Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; · Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; · Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle da Administração; · Efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas; · Realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes e moradores de rua; · Executar outras atribuições afins. 	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo, CNH Categorias "D"
Experiência	Desnecessária

TABELA 3

11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
Quantidade	1	Nível de Ingresso	11.1.01
Descrição Sintética			
<p>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 FUNDET.</p>			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · 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 ao 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; 			

<ul style="list-style-type: none"> · 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	
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 4

14 - AGENTE TÉCNICO			
TÉCNICO EM CONTABILIDADE			
Quantidade	1	Nível de Ingresso	14.1.01
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Coordenam, orientam e executam a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, conforme normas, procedimentos e legislação, mediante supervisão superior; · Efetuar a escrituração de atos e fatos administrativos e lançamentos contábeis em geral; · Executar o controle financeiro dos contratos e/ou projetos; · Classificar e conferir os documentos de natureza financeira e contábil; · Preparar as guias para o recolhimento de tributos, taxas e depósitos e consignações; · Participar da elaboração da proposta orçamentária anual, balancetes e créditos adicionais orçamentários. 			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo, Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

fls. 110/116

TABELA 1

PRESIDENTE			
Quantidade	1	Referência	F-3S
Descrição Sintética			
Exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">· Representar judicial e extrajudicialmente a FUNDET, ativa e passivamente;· Assinar juntamente com o Diretor Financeiro os balancetes mensais da razão, o balanço anual, os mapas mensais demonstrativos da receita e despesas e seus anexos, bem como os documentos relativos à aquisição dos bens móveis e imóveis, contratos, convênios e acordos;· Assinar, juntamente com o Diretor Financeiro e, na falta deste, com o Diretor Administrativo, os saques e aceites de responsabilidade ou emissão da FUNDET;· Nomear, demitir e proceder a atos correlatos e regulamentares relativamente a servidores da FUNDET e designar o Coordenador de Projetos;· Assinar a autorização para pagamentos de salários, adicionais e demais obrigações para servidores e bolsas para aprendizes e estagiários, na forma da legislação aplicável;· Nomear comissões, baixar regulamentos, instruções, ordens de serviços e outros atos para perfeito andamento dos trabalhos e cumprimento das finalidades da FUNDET.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 2

DIRETOR			
Quantidade	2	Referência	C
Descrição Sintética			
Exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">· Organização do expediente da própria unidade administrativa que dirige, respondendo por todas as incumbências atribuídas para à esta;· 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;· Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução;· Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores;· Indicação, ao superior hierárquico, de servidores para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas;			

<ul style="list-style-type: none"> · Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados; · 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; · Prestação, a superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua alçada ou assuntos que devam subir à consideração superior; · 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; · Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada; · Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando; · Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da unidade, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços; · Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. 	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 3

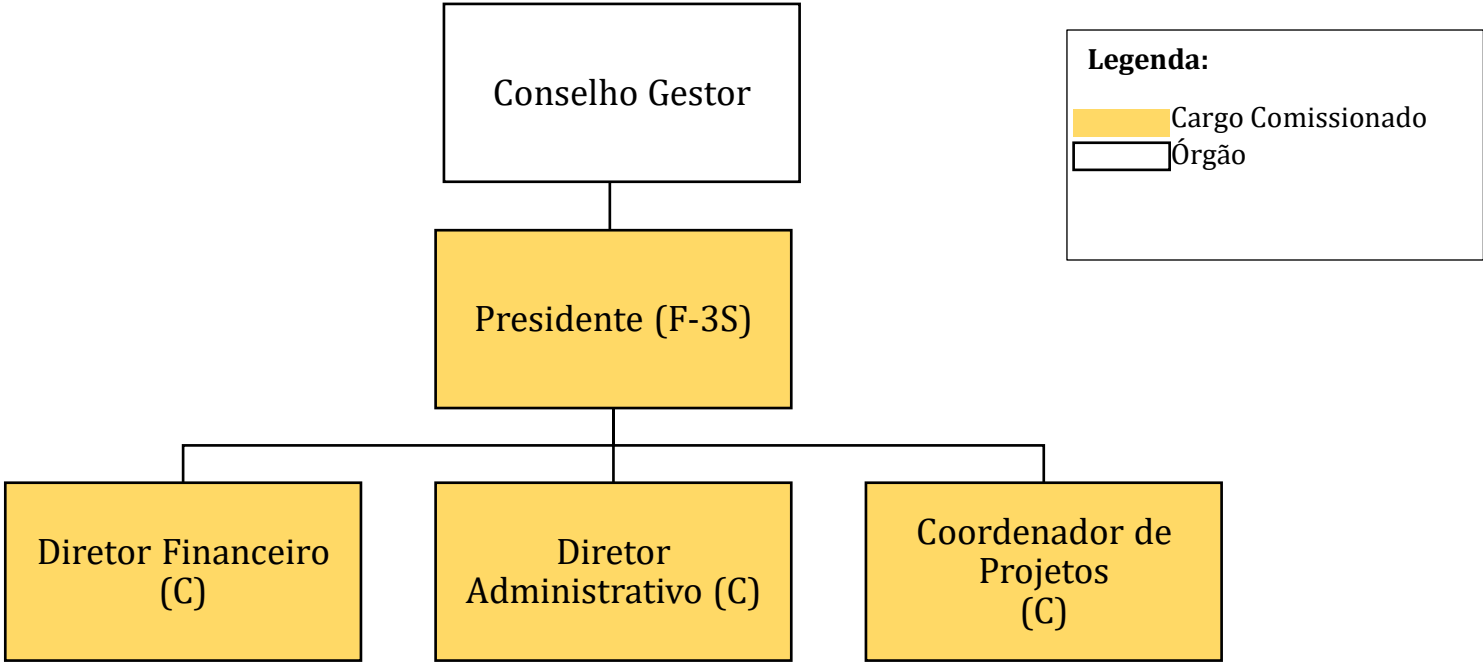
COORDENADOR			
Quantidade	1	Referência	C
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Propor à Diretoria, que submeterá ao Conselho Gestor, os critérios e as diretrizes para aprovação dos projetos educacionais; · Avaliar os projetos educacionais apresentados, incluindo o valor dos recursos previstos para serem aplicados, propondo à Diretoria a aprovação ou fornecendo o embasamento para a rejeição; · Estabelecer instrumentos para avaliação sistemática continuada dos projetos; · Frequentar os locais onde serão desenvolvidas as atividades e programas da FUNDET, para acompanhar a aplicação das diretrizes pedagógicas programadas; · Acompanhar as pesquisas e projeções a respeito do mercado de trabalho e da organização da sociedade e utilizar essas informações para análise dos projetos e para orientação da Diretoria e do Conselho Gestor, no gerenciamento da FUNDET; · Propor à Diretoria o detalhamento para implantação de programa continuado de capacitação dos servidores da FUNDET e dos educadores orientadores de estágios de aprendizagem que acompanharão os adolescentes e jovens nas atividades laborativas e as crianças e familiares nas demais atividades programáticas; 			

- Propor à Diretoria o plano de implantação do cadastro e acompanhamento dos adolescentes aprendizes, após o término do curso de formação;
- Propor à Diretoria o plano de ações de sensibilização do empresariado em particular e da sociedade em geral sobre a erradicação do trabalho infantil, o direito à profissionalização do adolescente e sua proteção no trabalho, e a empregabilidade do jovem.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provisão	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNDET
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

ANEXO VI
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO PARA O TRABALHO



Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro Potencial no FUNDET

Extinção	Economia
CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS	-
CARGOS EFETIVOS EXTINTOS	-
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO EXTINTAS	-
TOTAL	-

Criação	Aumento
CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS	40.083,24
CARGOS EFETIVOS CRIADOS	-
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS	-
TOTAL	40.083,24

Resultado - Aumento Mensal de R\$ 40.083,24

Resultado - Aumento Anual de R\$ 480.998,85

1. 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	Presidente	F-3S	FUNDET	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Diretor Financeiro	C	FUNDET	8.825,23	884,00	245,15	735,44	2.046,34	12.736,15	12.736,15
1	Diretor Administrativo	C	FUNDET	8.825,23	884,00	245,15	735,44	2.046,34	12.736,15	12.736,15
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS: 3						TOTAL DE AUMENTO: R\$ 40.083,24				



**EMENDA AO
SUBSTITUTIVO DO
PROJETO DE LEI
COMPLEMENTAR Nº
24/2021**

DESPACHO

Nº _____

EMENTA – Insere incisos V e VI ao artigo 20, com a seguinte redação.

Senhor Presidente,

Apresenta à consideração da Casa o seguinte:

Insere incisos V e VI ao artigo 20 do substitutivo do PLC nº 24/2021, com a seguinte redação:

Artigo 20 ...omissis

Incisos I a IV... omissis

V – 01 (um) cargo de psicóloga

VI – 01 (um) cargo de assistente social.

Sala de Sessões, 22 de abril de 2021.


GLAUCIA BERENICE
Vereadora



JUSTIFICATIVA: A presente emenda visa incluir no quadro profissionais com formação adequada para o atendimento integral aos jovens pela Fundação. São profissionais imprescindíveis e que vão incrementar a capacidade técnica da equipe.