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° 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 Nº 1227, DE 05/07/01 E Nº 1412, DE 04/12/02 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**, (substitutivo anexo), encaminhado através do **Ofício n° 195/2021-C.M,** de autoria deste Executivo, para votação nos termos do artigo 42 da LOMRP.

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

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:

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.

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.

§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;

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 coordenadoria técnica da FUNDET.

Seção IV

Da Diretoria Financeira

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.

§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.

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:

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

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.

§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 redenominados nos termos do anexo IV desta Lei Complementar.

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

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

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

(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			
· 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 Provimento	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 Provimento	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 Provimento	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			
· 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			
· 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			
· 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

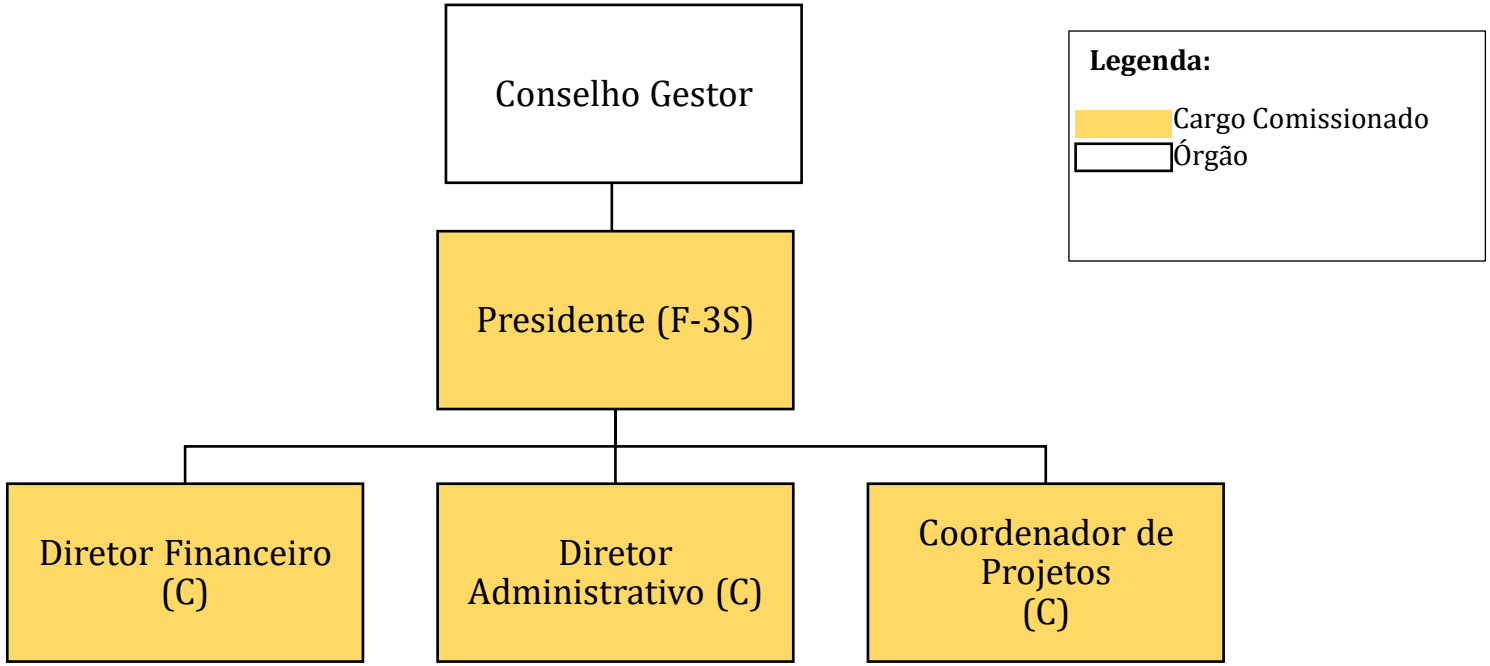
COORDENADOR			
Quantidade	1	**Referência**	C
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
· Propor à Diretoria, que submeterá ao Conselho Gestor, os critérios e as diretrizes para aprovação dos projetos 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 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**		