EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR JUIZ DE DIREITO DA ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE RIBEIRÃO PRETO

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO, pelo 2º Promotor de Justiça desta Comarca de Ribeirão Preto, que atua na qualidade de substituto automático do 8º Promotor de Justiça de Ribeirão Preto, vem, respeitosamente, perante Vossa Excelência, com fundamento no artigo 129, III, da Constituição Federal; no artigo 103, inciso VIII, da Lei Estadual nº 734, de 26 de novembro de 1993 (Lei Orgânica Estadual do Ministério Público) e na Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985 (Lei da Ação Civil Pública), propor a presente **AÇÃO CIVIL PÚBLICA**, a ser processada segundo o rito ordinário, na forma dos artigos 318 e seguintes do Novo Código de Processo Civil, com observância, também, ao que dispõem o artigo 17 e parágrafos, da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, em face de **ANTONIO DAAS ABBOUD,** Secretário Municipal de Governo da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, portador do RG. 8.609.456-7 e do CPF. 020.191.398-47, com domicílio legal na Praça Barão do Rio Branco S/N, neste Município de Ribeirão Preto, da **FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP**, CNPJ. 24.206.696/0001-75, com sede na Rua Bernardino de Campos, nº 1.001, sala 1.102, neste Município de Ribeirão Preto, de **GUSTAVO ASSED FERREIRA**, portador do RG. 20.405.700 SSP/SP e do CPF. 150.749.348-77, residente na Avenida Luiz Eduardo Toledo Prado, 777, torre 1, apto. 211, neste Município de Ribeirão Preto, e de **DEMERVAL PRADO JÚNIOR**, portador do RG. 12.568.524, SSP/SP e

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, protocolado em 03/08/2021 às 17:20 , sob o número 10267919120218260506.
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAA.

do CPF. 049.447.468-81, residente na Rua Camilo de Matos, 1885, apto. 22, neste Município de Ribeirão Preto, e-mail demerval.prado@gmail, pelos motivos de fato e de direito a seguir expostos:

1- DOS FATOS:

No dia 12 de fevereiro de 2021, a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, representada pelo requerido **Antônio Daas Abboud**, firmou contrato de prestação de serviços com a corré **Fundação Para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito – FADEP**, representada legalmente por **Gustavo Assed Ferreira**, com dispensa de licitação, sedo objeto da contratação a "elaboração de minuta de projeto de lei para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto realizar reforma administrativa no âmbito da administração direta e indireta". O preço dos serviços contratados foi de R$ 690.000,00 (seiscentos e noventa mil reais). **Demerval Prado Júnior**, então Secretário Municipal da Fazenda, foi o ordenador da despesa, além de haver participado da homologação do resultado do processo de compra com dispensa de licitação.

O referido contrato foi precedido do Processo de Compras nº 0031/21, e a dispensa de licitação foi fundamentada no artigo 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93.

O processo de compra foi presidido e firmado pelo corréu **Antônio Daas Abboud**, que exerce o cargo de Secretário de Governo do Município, por força do que dispõe o artigo 1º, do Decreto Municipal nº 262, de 14 de setembro de 2017, a saber:

Art. 1º Ficam delegadas as atribuições para celebração de contratos administrativos e seus aditamentos, assim como de, todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da administração Pública e particulares em que haja acordo de vontades para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada, ao Secretário da pasta requisitante e o responsável pela aferição dos quantitativos,

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, protocolado em 03/08/2021 às 17:20 , sob o número 10267919120218260506.
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAA.

amostragem e definição dos demais aspectos do objeto, obras, serviços e ou produtos objeto do contrato.

Ocorreu que o processo de compra, do qual ainda fora protagonista o então Secretário Municipal da Fazenda **Demerval Prado Júnior**, na qualidade de ordenador da despesa respectiva e de homologador da dispensa de licitação. foi acometido de vícios insanáveis, tornando o contrato dele decorrente nulo, de pleno direito.

1.1. OS VÍCIOS DO PROCESSO DE COMPRA:

a) INEXIXTÊNCIA DE JUSTIFICATIVA LEGAL PARA A DISPENSA DE LICITAÇÃO:

Centenas de instituições brasileiras, incumbidas regimentalmente ou estatutariamente da pesquisa, do ensino e do desenvolvimento institucional possuem a expertise necessária para a elaboração de projetos para reformas administrativas, não se justificando, dessa forma, a dispensa de licitação. Ora, se o serviço pretendido é corriqueiramente encontrado no mercado, de modo a não se referir exatamente à especialidade de poucos fornecedores para realiza-lo, a dispensa de licitação contraria os princípios constitucionais da legalidade, da moralidade e da impessoalidade, que norteiam a lei de licitações. Por certo, o objeto da contratação não autorizava a dispensa, nos termos do art. 24, XIII, do diploma legal respectivo. A impropriedade da dispensa da licitação no caso em tela, por si só, justificaria a decretação de nulidade de todo o processo de compra, bem como do contrato administrativo dele decorrente.

b) AJUSTE E COMBINAÇÃO DE PREÇOS ENTRE PARTICIPANTES DO PROCESSO DE COMPRAS (FRAUDE):

Foram consultadas três instituições para que apresentassem estimativas de preços aos serviços a serem contratados: a **Fundação para Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa em Direito**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, protocolado em 03/08/2021 às 17:20 , sob o número 10267919120218260506.
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAA.

– FADEP, a Fundação Sada Assed e a Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas FIPE. Tais fundações apresentaram, respectivamente os orçamentos de R$ 690.000,00 (seiscentos e noventa mil reais), R$ 780.000,00 (setecentos e oitenta mil reais) e R$ 1.182.000,00 (um milhão, cento e oitenta e dois mil reais). Assim, a **FADEP** apresentou o menor preço.

Ocorreu que ficou nitidamente caracterizado procedimento fraudulento, com o objetivo de prejudicar o caráter competitivo do processo de compra, por parte da **Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa em Direito – FADEP**, representada pelo então presidente **Gustavo Assed Ferreira**, da Fundação Sada Assed e do corréu **Antônio Daas Abboud**. Observa-se, a propósito, que por ocasião da apresentação da proposta e, ao depois, quando da contratação, **A FADEP** era presidida por **Gustavo Assed Ferreira**. Esse mesmo profissional firmou a proposta e representou a **FADEP** no instrumento da contratação. Por outro lado, a Fundação Sada Assed, instituição que nasceu no âmbito da Faculdade de Odontologia de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo, inicialmente com o nome Fundação Odontológica de Assistência a Pacientes Especiais, tem como vice-presidente **Gustavo Assed Ferreira**, e como diretor financeiro Alessandro Hirata, que ao tempo da contratação era membro do conselho curador da **FADEP**, além de indicado na proposta dessa fundação como Consultor Jurídico.

Assim, a despeito do questionamento a respeito do porque de a Municipalidade, representada no processo de compras pelo corréu **Antônio Daas Abboud**, haver consultado, inusitadamente, uma instituição criada por membros da Faculdade de Odontologia da USP, para oferecer orçamento a um serviço que se situa totalmente fora de sua expertise – uma reforma administrativa, ficou flagrantemente caracterizado o conluio entre as duas fundações – **FADEP** e Fada Assed para prejudicar o caráter competitivo do processo de compra. E essa combinação fraudulenta

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, protocolado em 03/08/2021 às 17:20 , sob o número 10267919120218260506.
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAA.

contou com a cumplicidade de **Antônio Daas Abboud** que, no mínimo, fez vista grossa para a ligação umbilical existente entre a **FADEP** e a Fada Assed, chegando, inclusive, a firmar em documento público "**que não foi detectada qualquer relação entre as empresas utilizadas para a estimativa de preço de cada item da requisição supramencionada**" (fls. 111, do anexo I) e, ainda, de **Demerval Prado Júnior**, que também firmou o documento retro mencionado, para o fim de se homologar a dispensa de licitação. Na verdade, os elementos colhidos na investigação apontam que a escolha da **FADEP**, então presidida por **Gustavo Assed Ferreira**, para a realização do trabalho requisitado pelo Secretário de Governo precedeu a instauração do processo de compra, que representou apenas um mecanismo administrativo simulado e fraudulento, para chancelar a escolha da referida entidade.

c) NÃO COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA POR PARTE DA CONTRATADA:

As conclusões extraídas no subitem anterior, no sentido de que o processo de compra em exame representou verdadeira farsa são reforçadas pelo fato de a contratada não haver comprovado capacidade técnica para os serviços a serem executados. De fato, a título de comprovação de capacidade técnica a **FADEP** apresentou: atestado firmado pelo Presidente da Câmara Municipal de Olímpia (Município com população de 55.130 pessoas), no sentido de que a entidade prestou serviços de reforma administrativa ao órgão; atestado firmado pelo diretor de departamento de administração da Câmara Municipal de Piracicaba (Município com população de 407.252 pessoas), no sentido de que prestou serviços de consultoria, para análise de projetos de leis orçamentárias; cópia de contrato firmado com a Câmara Municipal de Barretos (Município com população de 122.833 pessoas) para consultoria em direito administrativo, parlamentar e municipal na reforma da lei orgânica do município e revisão do regimento interno da câmara e cópia de contrato

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, protocolado em 03/08/2021 às 17:20 , sob o número 10267919120218260506.
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAA.

firmado com a Câmara Municipal de Cajobi (Município com população de 10.596 pessoas), para reforma administrativa no órgão.

Observa-se, em primeiro lugar, pelos documentos juntados pela FADEP para comprovação de capacidade técnica, que a fundação jamais tivera prestado serviços ao Poder Executivo. Seus trabalhos sempre foram direcionados à Câmaras Municipais, e não necessariamente para a realização de reformas administrativas. Para com as Câmaras Municipais de Municípios mais expressivos, como Piracicaba e Barretos, os serviços foram voltados para consultorias diversas. Os trabalhos de reforma administrativa noticiados foram prestados para Legislativos de Municípios continentes de pequena população: Olímpia (55.130 habitantes) e Cajobi (10.596 habitantes). Demais disso, a efetiva prestação dos serviços foi atestada apenas pelas Câmaras Municipais de Olímpia e de Piracicaba, de modo que os demais serviços apontados sequer deveriam ser considerados, eis que inexistentes atestados comprovando a boa conclusão dos trabalhos. Ora, como reconhecer a capacidade técnica de uma entidade que jamais executou trabalhos voltados para o objeto da requisição do Secretário de Governo - reforma administrativa a Prefeituras Municipais, notadamente a se considerar a complexidade do trabalho de uma projeto dessa natureza a Município de expressão nacional, com população de 711.825 habitantes, que tem aproximadamente 8.500 servidores efetivos apenas na administração direta ?

O reconhecimento da capacidade técnica da **FADEP** para os trabalhos, objeto do contrato, é inaceitável. Não apenas sob a ótica jurídica, mas também sob o prisma do senso do homem comum. Essa circunstância, repise-se, reforça a tese de que as tratativas para a contratação da FADEP pelo Município de Ribeirão Preto antecederam a instauração do processo de compra.

d) NÃO COMPROVAÇÃO DA REPUTAÇÃO ÉTICO-PROFISSIONAL POR PARTE DA CONTRATADA:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, protocolado em 03/08/2021 às 17:20 , sob o número 10267919120218260506.
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAA.

Da mesma forma como não comprovou capacidade técnica para assumir os trabalhos, objeto do contrato, a **FADEP** também não fez prova de boa reputação ético-profissional. Os dois atestados expedidos por Câmaras Municipais, para as quais a entidade prestou serviços não servem para comprovar boa reputação ético profissional, e a discussão em torno das qualidades éticas da fundação se agrava ante o comprovado conluio com a Fundação Fada Assed para conquistar a contratação, conforme detalhada exposição no subitem "b". Observa-se que a conduta de dirigentes da entidade, em especial de **Gustavo Assed Ferreira**, que também ocupava o cargo de vice-presidente da Fundação Sada Assed, no sentido de trazer para o processo de compra a proposta de uma fundação coirmã, sem a menor expertise para realizar o trabalho requisitado, eis que voltada para a área de odontologia, que abrigava, além de **Gustavo**, outros integrantes em cargos exponenciais, em conluio com o Secretário de Governo **Antônio Daas Abboud** pode configurar, em tese, o crime previsto no artigo 89 e parágrafo único, da Lei de Licitações. Ora, se o procedimento da **FADESP**, por seu representante legal pode, até mesmo tipificar infração penal, é de se concluir pela impossibilidade de se considerar a entidade como detentora de boa reputação ética.

2- DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA:

O negócio jurídico administrativo denunciado nesta inicial foi praticado em flagrante violação aos princípios da legalidade, da moralidade e da impessoalidade, prescritos no artigo 37, *caput* e inciso XXI, da Constituição Federal e, por consequência a dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações). Trata-se de negócio jurídico nulo, de pleno direito.

Conforme descrição contida no item 1.1, "a" desta peça, a contratação dos serviços, objeto da avença, deveria ter sido precedida de licitação, na forma do artigo 2º, da Lei nº 8.666/93. De fato, os serviços que a Municipalidade pretendia obter são prestados por centenas de entidades, sem fins lucrativos dedicados à pesquisa, ao ensino e ao

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, protocolado em 03/08/2021 às 17:20 , sob o número 10267919120218260506.
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAA.

desenvolvimento institucional, circunstância que impedia a dispensa do certame com fundamento no artigo 24, XIII, da mesma Lei. Essa assertiva é totalmente confirmada pela jurisprudência do Tribunal de Contas da União e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

A título de ilustração cabe transcrever trecho de decisão prolatada pelo Conselheiro Dimas Ramalho, do TCE/SP, no TC – 002905/003/03:

VOTO 2.1. A instrução processual demonstrou a existência de apontamentos que contrariam a legislação, tornando irregular a contratação em apreço, decorrente de dispensa de licitação. 2.2. As hipóteses legais que ensejam a dispensa de licitação estão delineadas nos incisos I a XXXIV do art. 24, da Lei federal nº 8.666/93. Reza o art. 24, XIII, da aludida legislação que: É dispensável a licitação: na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos - (grifamos). No caso concreto, observa-se a existência no mercado de outras instituições sem fins lucrativos e de renome, que desenvolvem softwares voltados à gestão pública municipal, apresentando-se necessária, portanto, a realização de procedimento licitatório, que é a regra, sendo a contratação direta medida excepcional, em atendimento aos princípios da isonomia e da competitividade, com vistas à obtenção da proposta mais vantajosa ao interesse público. É a jurisprudência deste Tribunal de Contas: (...). Renovo, neste ensejo, minha convicção de que cumpre interpretar-se restritivamente o art. 24, XIII, da Lei nº 8.666/93, porquanto, no direito brasileiro, a contratação direta é de evidente excepcionalidade. (...). Aliás, foi exatamente o respeito àquele postulado constitucional que inspirou o voto magistral do eminente Conselheiro Renato Martins Costa, na assentada de julgamento do processo TC016130/026/04, exarado com a advertência de que, consoante Marçal Justen Filho, "a contratação direta não é modalidade de atividade administrativa imune à incidência do

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, protocolado em 03/08/2021 às 17:20 , sob o número 10267919120218260506.
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAA.

princípio da isonomia", de jeito que, "existindo diversas TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO Gabinete do Conselheiro Dimas Eduardo Ramalho 4 instituições em situação semelhante, caberá à licitação para selecionar aquela que apresente a melhor proposta – ainda que essa proposta deva ser analisada segundo critérios diversos do menor preço" - (grifamos)[1] .

Entidades aptas a elaborar projeto de reforma administrativa existem aos montes em nosso País, inclusive com experiência muito mais acentuada do que a corré FADEP, que jamais prestara serviço de natureza similar para outras prefeituras, conforme a documentação que instruiu o processo de compra.

A decisão do corréu **Antônio Daas Abboud** de dispensar o processo licitatório violou o princípio da isonomia, eis que a instauração do regular certame poderia resultar na contratação de entidade com comprovada eficiência para a realização dos serviços e, possivelmente, com geração de economia para o Município.

Sem prejuízo do argumento anteriormente expendido que, por si, já poderia dar ensejo à decretação de nulidade do contrato, a prova que acompanha esta inicial demonstrou que houve direcionamento da contratação para a **FADEP**, ante o notório conluio entre ela e a Fundação Sada Assed, eis tais entidades possuem dirigentes comuns, sendo que o próprio presidente da **FADEP** ao tempo da contratação – **Gustavo Assed Ferreira**, era vice-presidente da Fundação Sada Assed. Isso, sem contar que a Fundação Sada Assed não tem atuação institucional voltada para o trabalho que estava sendo cotado. Trata-se de entidade voltada para a área da saúde, criada no âmbito da Faculdade de Odontologia da Faculdade de Odontologia da USS, de Ribeirão Preto, o que se pode facilmente constatar no teor do estatuto dessa fundação.

Flagrante, assim, o improbo conluio envolvendo o Secretário de Governo, responsável pelo processo de compra e as mencionadas fundações, o que revela grave violação aos princípios da

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, protocolado em 03/08/2021 às 17:20 , sob o número 10267919120218260506.
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAA.

legalidade, da moralidade e da impessoalidade, esculpidos no artigo 37, caput, da Constituição da República.

Não há indícios de que **Demerval Prado Júnior**, então Secretário Municipal da Fazenda, tenha participado do conluio entre a Municipalidade e a FADEP, eis que o processo de compra era presidido por **Antônio Daas Abboud**, mas ele, inadvertidamente, participou da homologação da dispensa de licitação e fora o ordenador da despesa, circunstâncias que o fazem incidir nas disposições da Lei de Improbidade Administrativa, que não estabelece diferença entre condutas dolosas ou culposas.

Bem, esse rosário de ilegalidades se agrava ainda mais na medida em que a **FADEP** sequer fez demonstração de capacidade técnica para a execução dos serviços, limitando-se a apresentar dois atestados de prestação de serviços de proporção infinitamente inferior ao objeto do contrato em exame, e alguns contratos, desacompanhados de atestados do contratante, também relacionados a trabalhos de pequeno porte, a se considerar a complexidade da apresentação de um projeto de reforma administrativa para um Município de expressão nacional como Ribeirão Preto.

A qualificação técnica para contratar com a administração pública é exigência ínsita no artigo 27, II, da Lei nº 8.666/93.

Outro requisito da contratação com dispensa de licitação, não comprovado no processo de compra, conforme sustentação anterior, é a inquestionável reputação ético profissional da contratada, mandamento emanado do artigo 24, XIII, da Lei de Licitações.

Observa-se que a **FADEP** foi instituída em data recente, no início do ano de 2016, e embora agregue professores da Faculdade de Direito da USP, de Ribeirão Preto, ainda não construiu a reputação ético-profissional que pudesse habilitá-la para a realização de trabalho de tamanha complexidade, como a elaboração de projeto de reforma

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, protocolado em 03/08/2021 às 17:20 , sob o número 10267919120218260506.
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAA.

administrativa para o Município de Ribeirão Preto. Ademais, sua reputação ética ficou inevitavelmente maculada pelo inaceitável conluio que manteve com outra concorrente – a fundação Fada Assed, que tinha entre os principais membros diretivos o presidente da **FADEP**. Conluio esse abençoado pelo Secretário de Governo, ora requerido, que dentro do processo de compras atestou a inexistência de qualquer ligação entre as concorrentes.

Dessa forma, ao invés de comportamento ético, a **FADEP**, a exemplo do responsável pela contratação, e movida pelo ato de seu presidente – **Gustavo Assed Ferreira**, demonstrou conduta ilegal e imoral, passível até de consequências na esfera criminal.

Depreende-se dos fatos narrados, devidamente comprovados pelos documentos que acompanham esta inicial, que a conduta dos corréus **Antônio Daas Abboud**, **Gustavo Assed Ferreira** e **Demerval Prado Júnior**, fez caracterizar violação aos princípios da legalidade, da moralidade e da impessoalidade, proclamados pelo artigo 37, "caput", da Constituição Federal, e com isso caracterizando ato de improbidade, nos termos do artigo 10, inciso VIII, da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que preceitua:

Art. 10- Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no artigo 1º desta Lei, e notadamente[2]:

VIII- frustrar a licitude de processo licitatório ou de processo seletivo para celebração de parcerias, com entidades sem fins lucrativos, ou dispensá-los indevidamente;

O fato de **Gustavo Assed Ferreira** não ser considerado agente público no caso em tela, mas presidente da fundação de direito privado que contratou com a administração, não o exime das penas

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, protocolado em 03/08/2021 às 17:20 , sob o número 10267919120218260506.
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAA.

cominadas à prática prevista no artigo, 10, caput e inciso VIII, da Lei de Improbidade Administrativa, por força do que dispõe o artigo 3º, da mesma Lei:

Art. 3º. As disposições desta Lei são aplicáveis, no que couber, àquele que, mesmo não sendo agente público, induza ou concorra para a prática de ato de improbidade ou dele se beneficie sob qualquer forma direta ou indireta.

Em se considerando que o contrato de que trata a presente ação civil pública é nulo, por não observância dos princípios da legalidade, da moralidade e da impessoalidade, aqui também entendido como princípio da isonomia, e por conseguinte do regramento jurídico que trata da aquisição de bens e serviços pela administração pública, há que se afirmar que houve lesão ao erário público, representada pelo valor da contratação – R$ 690.000,00 (seiscentos e noventa mil reais), de sorte que os requeridos hão de ser condenados, solidariamente, a ressarcir integralmente aos cofres públicos os danos a ele causado, além de perda de função pública, suspensão dos direitos políticos de 5 (cinco) a 8 (oito) anos, pagamento de multa civil de até 2 (duas) vezes o valor do dano e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de 5 (cinco) anos, nos exatos termos do artigo 12, inciso II, da Lei nº 8.429/1992.

Art. 12 - Independentemente das sanções penais, civis e administrativas, previstas na legislação específica, está o responsável pelo ato de improbidade sujeito às seguintes cominações :

II - na hipótese do art. 10, ressarcimento integral do dano, perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, se concorrer esta circunstância, perda da função

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, protocolado em 03/08/2021 às 17:20 , sob o número 10267919120218260506.
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAA.

pública, suspensão dos direitos políticos de cinco a oito anos, pagamento de multa civil de até duas vezes o valor do dano e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de cinco anos;

No caso específico da corré **Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito – FADEP**, a condenação deve consistir na reparação dos danos causados ao erário público, no montante de R$ 690.000,00 (seiscentos e noventa mil reais), em solidariedade com os demais requeridos, e proibição de contratar com o Poder Público, assim como de receber incentivos fiscais ou creditícios, pelo período de 5 (cinco anos), eis que inaplicáveis à pessoa jurídica as demais sanções.

3- DOS PEDIDOS:

Em face de todo o exposto, requer:

a) A notificação dos requeridos para, querendo, oferecer manifestação por escrito, no prazo de 15 (quinze) dias;

b) o recebimento da petição inicial e a citação dos requeridos, na forma do artigo 17, § 9º, da Lei nº 8.429/92;

c) ao final, a decretação de nulidade do contrato em testilha, com a condenação de **Antônio Daas Abboud**, **Gustavo Assed Ferreira e Demerval Prado Júnior** à reparação dos danos causados ao erário público, no montante de R$ 690.000,00 (seiscentos e noventa mil reais, em solidariedade, e às demais sanções descritas no art. 12, III, da Lei nº 8.429/92 e da **Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito – FADEP**, especificamente, na reparação dos danos causados ao erário público, no montante de R$ 690.000,00 (seiscentos e noventa mil reais), em solidariedade com os demais

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, protocolado em 03/08/2021 às 17:20 , sob o número 10267919120218260506.
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAA.

requeridos, e proibição de contratar com o Poder Público, assim como de receber incentivos fiscais ou creditícios, pelo período de 5 (cinco anos).

d) a condenação dos requeridos ao pagamento de custas e demais despesas processuais;

e) a dispensa do pagamento de custas e emolumentos, na forma preconizada pelo art. 18, da Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985;

f) que se faculte a intervenção do Promotor de Justiça de Fundações desta Comarca de Ribeirão Preto, no momento oportuno.

Protesta-se pela produção de todas as provas em direito admitidas, tais como depoimentos testemunhais, perícias, juntada de documentos e outras.

Dá-se à causa o valor de R$ 690.000,00 (seiscentos e noventa mil reais)

Termos em que, pede deferimento.

Ribeirão Preto, 03 de agosto de 2021.

CARLOS CEZAR BARBOSA

2º PROMOTOR DE JUSTIÇA DE RIBEIRÃO PRETO

[1] [1] TC-002905/003/13 Contratante: Prefeitura Municipal de Sumaré. Contratada: Fundação CPqD – Centro de Pesquisa e Desenvolvimento em Telecomunicações. Autoridade(s) Responsável(is) pela Dispensa de Licitação: Hamilton Lorençatto (Secretário Municipal de Finanças). Autoridade(s) que Ratificou(aram) a Dispensa de Licitação: Cristina Conceição Bredda Carrara (Prefeita). Autoridade(s) que firmou(aram) o(s) Instrumento(s): Tânia Regina Gasparini Botelho Pupo (Secretária Municipal de Saúde), Paulo Pereira da Silva (Secretário Municipal de Educação), Hamilton Lorençatto (Secretário Municipal de Finanças e Orçamento) e Cristina Conceição Bredda Carrara (Prefeita). Objeto: Transferência de tecnologia da informação para desenvolvimento de solução informatizada de gestão pública municipal, em atendimento às Secretarias de Finanças e Orçamento, Educação e Saúde.

[2] Lei nº 8.429, de 02 de junho de 2 de junho de 1992 – Art. 1º. Os atos de improbidade administrativa praticados por qualquer agente público, servidor ou não, contra a administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de 50% (cinquenta por cento) ou patrimônio ou da receita anual, serão punidos na forma desta Lei.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, protocolado em 03/08/2021 às 17:20 , sob o número 10267919120218260506.
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAA.

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE RIBEIRÃO PRETO

Nº MP: 43.0156.0002244/2021-2

Volume: 1 **Apenso:**

Segredo de Justiça: Não

Área: PATRIMÔNIO PÚBLICO

Cargo: 2º PROMOTOR DE JUSTIÇA DE RIBEIRÃO PRETO

Tipo de Documento: Notícia de Fato / Representação

Recebimento PJ: 18/04/2021 **Indeferimento:** **Arquiv. PJ:**

Local do Fato

RIBEIRÃO PRETO - SP

Participante:

REPRESENTANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

REPRESENTADO

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO

Tema:

PATRIMÔNIO SOCIAL

Assunto:

Informação Complementar:

29.0001.0080718.2021-09

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAD.

Prefeitura de Ribeirão Preto paga R$ 690 mil a fundação privada de docentes da FDRP por projeto contratado sem licitação (/index.php/defesauniv/4091-pref-fdrp)

16 Abril 2021 Última Atualização: 16 Abril 2021

Fadep apresentou proposta de reforma da administração municipal direta e indireta encomendada pelo prefeito tucano Nogueira Jr. em apenas 60 dias e sem ouvir a sociedade civil

Criada em 2016 por docentes da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto (FDRP), a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito (Fadep) é a mais recente fundação privada dita "de apoio" à USP. Nesta quarta-feira (14/4) ela ganhou notoriedade quando se soube que foi contratada por R$ 690 mil, com dispensa de licitação (/files/ribeirao/FADEP-RP.pdf), para elaborar uma minuta de reforma administrativa para a Prefeitura de Ribeirão Preto. Nessa data os oito projetos da Prefeitura derivados dessa minuta foram debatidos na Câmara Municipal, em audiência pública em formato híbrido ("telepresencial") promovida pela Comissão Permanente de Finanças, Orçamento, Fiscalização, Controle e Tributária.

A proposta da Fadep, encomendada pela gestão de Antonio Duarte Nogueira Jr. (PSDB), foi submetida à crítica de "diversos segmentos da sociedade civil, e principalmente dos servidores municipais, [que] acompanharam e questionaram alguns pontos dos projetos protocolados dia 1º de abril na Câmara Municipal", conforme relatado pelo serviço de comunicação daquela casa (http://www.camararibeiraopreto.sp.gov.br/JW34/noticia/5450;jsessionid=429384ea5e274d2bb7c8936b01e1;jsessionidversion=2f4a573334:0). Supostamente, a reforma decorre de uma decisão do Tribunal de Justiça (TJ-SP), que acatou ação direta de inconstitucionalidade (ADIN) e decretou inconsitucionais leis de 1983 e 2018 que permitiram a criação de cargos comissionados, dando ao executivo municipal prazo de 120 dias para se adequar.

Na audiência pública, a apresentação da reforma coube ao secretário de Governo da Prefeitura, Antonio Daas Abud, e ao presidente da Fadep, Gustavo Assed Ferreira. "A Prefeitura, pressionada por um acórdão do TJ-SP, que considerou centenas de cargos comissionados irregulares em 2020, contratou, ao custo de R$ 700 mil, uma fundação ligada à USP para propor um projeto de reforma administrativa que corrigisse a questão dos cargos e, no bojo, reestruturar toda a administração. Poderia ter feito isso ao longo do ano passado, com diálogo com a sociedade, com os servidores e com a Câmara. Não fez. Preferiu enviar o pacote preparado pela fundação uspiana Fadep de maneira apressada e dando pouquíssimo tempo para análise e debate", comentou o blogue local *O Calçadão* (http://ocalcadao.blogspot.com/2021/04/reforma-administrativa-do-nogueira-e.html).

"O blogue levantou que vereadores estão tratando de emendas e [proposta] substitutiva diretamente com a fundação. Um absurdo", prossegue o texto do *Calçadão*. "Estão transferindo a responsabilidade pública para uma fundação de direito privado nas tratativas de uma reforma administrativa que mexe com o futuro da cidade".

Um dos principais e mais controversos pontos da reforma é a transformação do Departamento de Águas e Esgotos (Daerp), que hoje é uma autarquia, em secretaria municipal. Criado na década de 1940, o Daerp sempre garantiu abastecimento regular de água à cidade, dando-lhe autonomia em relação à Sabesp. A água de Ribeirão Preto provém do Aquífero Guarani, cobiçado por interesses privatizantes. Vereadores do PT, PSOL e outros partidos que fazem oposição a Nogueira Jr. devem apresentar emendas contrárias.

O contrato entre a Prefeitura e a Fadep foi assinado em 12/2/21, com prazo de 90 dias, a partir da emissão da ordem de serviço, para que a fundação privada elaborasse a minuta de projeto de lei que facultasse à Prefeitura "realizar reforma administrativa no âmbito da administração direta e indireta". Porém, apesar do amplo escopo e implicações do projeto, a Fadep entregou a proposta em menos de 60 dias, sem consulta à população ou aos servidores municipais.

Além de projetos, Fadep oferece cursos pagos com a "marca" USP

A Fadep opera no mesmo esquema de suas congêneres, como a Fundace na Faculdade de Economia e Administração de Ribeirão Preto (FEARP) ou a Vanzolini na Escola Politécnica (EP). Além de atuar em consultorias e projetos, a fundação privada oferece cursos pagos de pós-graduação *lato sensu* (https://fadeprp.org.br/site/home-2/), em convênio com a própria USP. Os processos seletivos são divulgados no site da própria FDRP (http://www.direitorp.usp.br/cultura-e-extensao/fundacao/cursos-de-especializacao/direito-economico/), em flagrante contradição com o caráter público e gratuito da universidade.

Um exemplo é o curso "Ética Empresarial: Estruturas Societárias, Contratos e *Compliance*", iniciado em fevereiro de 2020, com 65 vagas, aulas apenas aos sábados e carga total de 456 horas-aula. Custo do curso por aluno, apresentado sob a forma de "investimento": R$ 17.920, entre matrícula e prestações mensais. Outros cursos ministrados pela Fadep em convênio com a USP cobram valores semelhantes: o de "Direito Econômico e Desenvolvimento", R$ 18.715, e o de "Direito Processual Civil", na sexta edição, custa R$ 19.800.

Representação (2590295) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAD.

fls. 17

Há casos de conflito de interesses na direção da fundação privada (https://fadeprp.org.br/site/membros/). Fazem parte do Conselho Curador da Fadep o atual chefe do Departamento de Filosofia do Direito e Disciplinas Básicas da FDRP, professor Nuno Manuel Morgadinho dos Santos Coelho, e seu suplente no departamento, professor Alessandro Hirata. A professora Iara Pereira Ribeiro, chefe do Departamento de Direito Privado e do Processo Civil da FDRP, é membro titular do Conselho Fiscal da Fadep. Seu suplente no departamento, professor Jair Aparecido Cardoso, também é suplente do Conselho Fiscal da fundação privada.

Também integra o Conselho Curador o professor Rubens Beçak, que exerceu o cargo de secretário geral da Reitoria na gestão do reitor J.G.Rodas.

Compartilhar 4

cursos pagos (/index.php/component/tags/tag/cursos-pagos)
J.G. Rodas (/index.php/component/tags/tag/j-g-rodas)
Escola Politécnica (/index.php/component/tags/tag/escola-politecnica)
Fundace (/index.php/component/tags/tag/fundace)
PSDB (/index.php/component/tags/tag/psdb)
Partido dos Trabalhadores (/index.php/component/tags/tag/partido-dos-trabalhadores)
PSOL (/index.php/component/tags/tag/psol)
FDRP (/index.php/component/tags/tag/fdrp)
dispensa de licitação (/index.php/component/tags/tag/dispensa-de-licitacao)
reforma administrativa (/index.php/component/tags/tag/reforma-administrativa)
audiência pública (/index.php/component/tags/tag/audiencia-publica)
Prefeitura de Ribeirão Preto (/index.php/component/tags/tag/prefeitura-de-ribeirao-preto)
Fadep (/index.php/component/tags/tag/fadep)
Gustavo Assed Ferreira (/index.php/component/tags/tag/gustavo-assed-ferreira)
Antonio Dias Abud (/index.php/component/tags/tag/antonio-dias-abud)
Nuno Manuel Morgadinho dos Santos Coelho (/index.php/component/tags/tag/nuno-manuel-morgadinho-dos-santos-coelho)
Alessandro Hirata (/index.php/component/tags/tag/alessandro-hirata)
Iara Pereira Ribeiro (/index.php/component/tags/tag/iara-pereira-ribeiro)
Jair Aparecido Cardoso (/index.php/component/tags/tag/jair-aparecido-cardoso)
Rubem Beçak (/index.php/component/tags/tag/rubem-becak)
Vanzolini (/index.php/component/tags/tag/vanzolini)
Daerp (/index.php/component/tags/tag/daerp)
Aquífero Guarani (/index.php/component/tags/tag/aquifero-guarani)

Campanha Salarial 2020 (/index.php/campanha-salarial-2020)

Deliberações de assembleia (/index.php/delib-ag)

Fórum das Seis (http://www.adusp.org.br/index.php/o-forum-das-seis)

Tabela de salários (https://drh.usp.br/trabalhe-na-usp/carreiras-usp/carreira-docente/tabelas-de-vencimentos/tabelas-de-vencimentos-docentes/)

Sobre Plano de Saúde Bradesco (/index.php/saude-bradesco)

Democracia na USP (/index.php/demousp)

Carreira Docente (/index.php/carreira-docente)

CAI / CAD (/index.php/cai-cad)

HU / HRAC (/index.php/each)

Representação (2590295) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 3

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAD.

Orçamento (/index.php/orcamento)

Programa da Adusp para a USP (/index.php/programa-da-adusp-para-a-usp)

Ciência, Tecnologia e Inovação (/index.php/ciencia-tecnologia-e-inovacao)

Previdência (/index.php/previdncia)

Teto Salarial / transparência (/index.php/teto-salarial-transparencia)

Plano Estadual de Educação (https://www.adusp.org.br/index.php/pee-plano-estadual-de-educacao)

Plano Nacional de Educação (/index.php/pne-plano-nacional-de-educacao)

Adusp - Associação dos Docentes da Universidade de São Paulo - S. Sind.

Av. Prof. Almeida Prado, 1366 - São Paulo/SP - CEP 05508-070 - Durante o isolamento social motivado pela pandemia, utilize o telefone (11) 98420-3280

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAD.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROMOTORIA CÍVEL DE RIBEIRÃO PRETO
Rua Otto Benz, 1070 – Ribeirão Preto – SP
CEP. 14.096-580 – Fone: 16-3629-3848

Representação nº 43.0156.0002244/2021-2

Desde o pedido de instituição da FADEP, manifestei meu impedimento e suspeição para a análise daquela postulação e da fiscalização subsequente, tendo em vista que, como Professor da FDRP, assinei a ata de sua constituição e já integrei o seu conselho curador.

Hoje, recebendo jornal da ADUSP, através de uma mensagem de whatsapp, com notícia de contratação da fundação, sem licitação, entendi razoável registrar a matéria como representação, para apreciação do órgão competente do Ministério Público.

Diante dos fatos acima alegados, comuniquei a E. Corregedoria Geral do Ministério Público sobre a suspeição/impedimento, que foi protocolada hoje sob o nº 216.0142.0001461/2021.

Face ao exposto, declino da atribuição de analisar os fatos consignados na matéria jornalística e determino a imediata remessa do procedimento ao meu substituto automático, dele rogando o acionamento do mecanismo de compensação.

R.Preto, 18 de abril de 2021.

SEBASTIÃO SÉRGIO DA SILVEIRA
8º Promotor de Justiça

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAD.

MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SUBAREA DE APOIO TEC. ADMIN.-RIBEIRAO PRETO II

TERMO DE CONCLUSÃO

Eu, Oficial de Promotoria abaixo assinado, nesta data, faço estes autos conclusos ao Dr. Carlos Cezar Barbosa, 2º Promotor de Justiça de Ribeirão Preto.

Documento assinado eletronicamente por **PETER SECHI DE OLIVEIRA**, **Oficial de Promotoria**, em 19/04/2021, às 14:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida neste site, informando o código verificador **2590320** e o código CRC **9B0D6699**.

29.0001.0080718.2021-09 2590320v1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAD.

MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE RIBEIRÃO PRETO

DESPACHO

Requisitem-se informações do Executivo Municipal e da FADESP, a respeito dos fatos narrados na representação, no prazo de dez dias.

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Cezar Barbosa**, **Promotor de Justiça**, em 19/04/2021, às 15:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida neste site, informando o código verificador **2592255** e o código CRC **269593FF**.

29.0001.0080718.2021-09 2592255v2

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAD.

MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SUBAREA DE APOIO TEC. ADMIN.-RIBEIRAO PRETO II

OFÍCIO

Ribeirão Preto, 26 de abril de 2021.

Of. **149/21** – PJ Cível RP (pso)
Ref. **Representação Civil 43.0156.0002244/2021-2** (favor usar esta ref.)

Senhor Secretário,

Visando à instrução do procedimento em epígrafe, que versa sobre notícia vinculada pelo jornal da ADUSP (Associação dos Docentes da Universidade de São Paulo), sobre contratação da FADEP (Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito), sem licitação, pela Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto , solicito a Vossa Senhoria que, considerando conteúdo do documento cuja cópia segue em anexo, encaminhe a esta Promotoria de Justiça informações a respeito dos fatos narrados. Em se confirmando a contratação, solicito, também, cópia integral do processo de contratação, incluindo o contrato firmado.

Fica fixado o prazo de 10 (dez) dias para a resposta e apresentação da resposta/documentação pertinente.

Sem mais para o momento, renovo meus protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

CARLOS CEZAR BARBOSA
2° Promotor de Justiça de Ribeirão Preto

Excelentíssimo Senhor
Marcelo Tarlá Lorenzi
Secretário de Negócios Jurídicos
Rua Cerqueira César, 371
Ribeirão Preto / SP
14010-130
gabinete@juridico.pmrp.com.br

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAD.

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Cezar Barbosa**, **Promotor de Justiça**, em 28/04/2021, às 16:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida neste site, informando o código verificador **2637247** e o código CRC **24A0D7CA**.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAD.

MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SUBAREA DE APOIO TEC. ADMIN.-RIBEIRAO PRETO II

OFÍCIO

Ribeirão Preto, 26 de abril de 2021.

Of. **159/21** – PJ Cível RP (pso)
Ref. **Representação Civil 43.0156.0002244/2021-2** (favor usar esta ref.)

Prezado Sr.

Visando à instrução do procedimento em epígrafe, que versa sobre notícia vinculada pelo jornal da ADUSP (Associação dos Docentes da Universidade de São Paulo), sobre contratação da FADEP (Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito) sem licitação pela Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, solicito a Vossa Senhoria que, considerando conteúdo do documento cuja cópia segue em anexo, encaminhe a esta Promotoria de Justiça informações a respeito dos fatos narrados. Solicito, ainda, que as informações sejam acompanhadas de elementos que comprovem a notória especialização dessa Fundação para o serviço contratado, inclusive com a indicação de trabalhos similares já realizados.

Fica fixado o prazo de 10 (dez) dias para a resposta e apresentação da resposta/documentação pertinente.

Sem mais para o momento, renovo meus protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

CARLOS CEZAR BARBOSA
2° Promotor de Justiça de Ribeirão Preto

Excelentíssimo Senhor
Responsável legal por
FADEP/RP - Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito
Rua Bernardino de Campos, 1001 - SALA 1102 – Centro
Ribeirão Preto – SP

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAD.

14015-130
fadeprp@gmail.com

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Cezar Barbosa**, **Promotor de Justiça**, em 28/04/2021, às 16:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida neste site, informando o código verificador **2637266** e o código CRC **5867D2D1**.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAD.

Ofício 149.21 - Sec Neg Jurídicos - Rep 2244.21 - MPSP - CCB

Peter Sechi de Oliveira <PeterOliveira@mpsp.mp.br>

Seg, 03/05/2021 10:38

Para: GABINETE@juridico.pmrp.com.br <GABINETE@juridico.pmrp.com.br>; duartenogueira@ribeiraopreto.sp.gov.br <duartenogueira@ribeiraopreto.sp.gov.br>

2 anexos (440 KB)

Ofício 149.21 - Sec Neg Jurídicos - Rep 2244.21 - MPSP - CCB.pdf;
Adusp___Prefeitura_de_RibeirA_o_Preto_paga_R__690_mil_a_fundaA_A_o_privada_de_docentes_da_FDRP.pdf;

Ao Excelentíssimo Senhor
DOUTOR ANTONIO DUARTE NOGUEIRA
Prefeito Municipal de Ribeirão Preto - SP

Atendendo a solicitação do Dr. Sebastião Sérgio da Silveira, Promotor de Justiça do Patrimônio Público e Social de Ribeirão Preto, encaminho em anexo ofício (e anexo) para sua ciência e providências.

Solicitamos, por gentileza, encaminhamento da resposta via e-mail.

Att.

MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PETER SECHI DE OLIVEIRA
Oficial de Promotoria
Promotoria de Justiça Cível de Ribeirão Preto
Tel: (16) 3456-3858
peteroliveira@mpsp.mp.br

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAD.

Ofício 159.21 - FADEP - Rep 2244.21 - MPSP - CCB

Peter Sechi de Oliveira <PeterOliveira@mpsp.mp.br>

Seg, 03/05/2021 10:42

Para: fadeprp@gmail.com <fadeprp@gmail.com>

2 anexos (441 KB)

Ofício 159.21 - FADEP - Rep 2244.21 - MPSP - CCB.pdf;
Adusp___Prefeitura_de_RibeirA_o_Preto_paga_R__690_mil_a_fundaA_A_o_privada_de_docentes_da_FDRP.pdf;

Excelentíssimo Senhor
Responsável legal por
FADEP/RP - Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito

Atendendo a solicitação do Dr. Carlos Cezar Barbosa, Promotor de Justiça encaminho em anexo ofício (e anexo) para sua ciência e providências.

Favor confirmar o recebimento, caso a função de confirmação de leitura automática do e-mail esteja desativada.

Solicitamos, por gentileza, encaminhar futuras respostas via e-mail.

Att.

MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PETER SECHI DE OLIVEIRA
Oficial de Promotoria
Promotoria de Justiça Cível de Ribeirão Preto
Tel: (16) 3456-3858
peteroliveira@mpsp.mp.br

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAD.

MPSP

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE JUNTADA

Certifico e dou fé que, nesta data, junto aos autos deste expediente o documento a seguir.

NADA MAIS. Eu, Peter Sechi de Oliveira, Oficial de Promotoria, digitei e assino.

Documento assinado eletronicamente por **PETER SECHI DE OLIVEIRA**, **Oficial de Promotoria**, em 14/05/2021, às 10:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida neste site, informando o código verificador **2802892** e o código CRC **AA3DA081**.

29.0001.0080718.2021-09 2802892v1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAD.

Ref. Ofício 149.21 - PJ Civel (pso) - Rep 2244.21 - MPSP - CCB - Parte 01 de 03

GABINETE@juridico.pmrp.com.br <GABINETE@juridico.pmrp.com.br>
Seg, 10/05/2021 12:03

Para: Peter Sechi de Oliveira <PeterOliveira@mpsp.mp.br>
Cc: Promotoria de Justiça Cível de Ribeirão Preto. <spjcivelrp@mpsp.mp.br>

3 anexos (16 MB)
Ofício 87-21.PDF; Informações-parte 1.pdf; Ofício 149.21 - Sec Neg Jurídicos - Rep 2244.21 - MPSP - CCB.pdf;

Excelentíssimo Senhor Promotor de Justiça,

A pedido do Procurador Geral do Município, Dr. Marcelo Tarlá Lorenzi, encaminhamos ofício nº 87/2021 – Gabinete (drhp), referente as informações prestadas pela Secretaria Municipal da Administração, em resposta ao ofício acima citado e demais documentos.

Sendo o que cabia para o momento, renovamos nossas manifestações de apreço e consideração.

Atenciosamente,

Débora R. Hadrich Pitorri
Agente de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL
DE RIBEIRÃO PRETO
Procuradoria Geral do Município

De: Peter Sechi de Oliveira <PeterOliveira@mpsp.mp.br>
Enviada em: segunda-feira, 3 de maio de 2021 10:39
Para: GABINETE@juridico.pmrp.com.br; duartenogueira@ribeiraopreto.sp.gov.br
Assunto: Ofício 149.21 - Sec Neg Jurídicos - Rep 2244.21 - MPSP - CCB

Ao Excelentíssimo Senhor

DOUTOR ANTONIO DUARTE NOGUEIRA

Prefeito Municipal de Ribeirão Preto - SP

Atendendo a solicitação do Dr. Sebastião Sérgio da Silveira, Promotor de Justiça do Patrimônio Público e Social de Ribeirão Preto, encaminho em anexo ofício (e anexo) para sua ciência e providências.

Solicitamos, por gentileza, encaminhamento da resposta via e-mail.

Att.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAD.

MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PETER SECHI DE OLIVEIRA
Oficial de Promotoria
Promotoria de Justiça Cível de Ribeirão Preto
Tel: (16) 3456-3858
peteroliveira@mpsp.mp.br

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAD.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO
Gabinete do Procurador Geral do Município

Ofício nº 87/2021 – Gabinete (drhp) Ribeirão Preto, 10 de maio de 2021

Referente: Ofício nº 149/2021 – PJ Cível RP (pso)
Representação Civil 43.0156.0002244/2021-2

Excelentíssimo Senhor Promotor de Justiça,

Pelo presente, em atenção ao ofício em epígrafe, vimos à presença de Vossa Excelência encaminhar as informações prestadas pela Secretaria Municipal da Administração, nos termos da documentação anexa.

Sendo o que cabia para o momento, renovamos nossas manifestações de apreço e consideração.

Respeitosamente,

Marcelo Tarlá Lorenzi
Procurador Geral do Município

Excelentíssimo Senhor
Sebastião Sérgio da Silveira
8º Promotor de Justiça de Ribeirão Preto
Promotor do Patrimônio Público e Social
Rua Otto Benz, 1070 - Nova Ribeirânia
Ribeirão Preto – SP

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAD.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO PRETO
ESTADO DE SAO PAULO
PRACA BARAO DO RIO BRANCO, 0
CEP: 14010-140
C.N.P.J.: 056.024.581/0001-56

Pág. 1 / 1

Requisição de Serviço

Declaro a adequação da despesa nos termos do artigo 16, inciso II e parágrafo IV da L.C. 101/2000

Usuário Inclusão	Data
CMUSEMMANT - CLAUDIO ROBERTO MUSEMANI	[illegible]

Processo	Evento	Requisição
	0100.001 - PRESTACAO DE SERVICOS - GERAL	34/2021

Complemento

Requisitante: 00063 - 05.00.00.000.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
Almoxarifado: 01 - ALMOXARIFADO CENTRAL - PMRP
Endereço do Almoxarifado: RUA JACOBA,*0 - JARDIM MACEDO

Total Requisição	735.000,00

Itens

Item	Material	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1001	308.005.004.000005 SERVICO: Tipo: Contratacao de Empresa Especializada; Utilizacao: Para prestacao de servicos tecnicos especializados. Obs.: REFORMA ADMINISTRATIVA - REORGANIZACAO DA ADMINISTRACAO DIRETA E INDIRETA COM EVENTUAL CRIACAO E EXTINCAO DE ORGAOS E ENTES PUBLICOS E RESTRUTURACAO DO PLANO DE CARGOS, SALARIOS E FUNCOES DOS AGENTES PUBLICOS, CONFORME DOCUMENT. EM ANEXO. **Embalagem:** 103 - UNIDADE **Despesa:** 3.3.90.39.79 - SERVICO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TE	1,0000	735,000,0000	735,000,0

Órgão: 02.00.00 - PREFEITURA MUNICIPAL DA RIBEIRAO PRETO
Unidade Orçamentária: 00063 - 05.00.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
Unidade Executora: 00064 - 05.00.10 - GABINETE DO SECRETARIO DA FAZENDA
Reserva: 1303 **Ficha (Dotação):** 1.0/2021
Natureza da Despesa: 4.4.90.39 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Vinculo: 01.100.0126 - PROGRAMA DE MODERNIZACAO ADMINISTRATIVA E TRIBUTARIA - PMAT II
Classificação Funcional: 04.122.10111.1.0062 - MODERNIZACAO ADMINISTRATIVA E TRIBUTARIA
Fonte de Recursos: 01 - TESOURO
SOE: **Dt. SOE:** **Empenho:** **Dt. Empenho:**
Dados Bancários: Não Informado
Valor da Reserva: 735.000,0000 **Tipo de Reserva:** PARCIAL

Total	735.000,00

Justificativa

[illegible] CONTRATACAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO DA REFORMA ADMINISTRATIVA, PREVISTA NA ARTICULACAO A ADMINISTRACAO PUBLICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO PRETO, OBSERVANDO DISPONIBILIDADE E PRIORIDADES [illegible]

Observação

COM ESPECIAL ATENCAO PARA DUAS VERTENTES: I) A REORGANIZACAO DA ADM DIRETA E INDIRETA, COM EVENTUAL CRIACAO E EXTINCAO DE ORGAOS E ENTES PUBLICOS; II) A RESTRUTURACAO DO PLANO DE CARGOS, SALARIOS E FUNCOES DOS AGENTES PUBL. MUNICIPAIS

Requisitante

Antonio Daas Abboud
Secretário de Governo

Katlyn Becrdo de Lima
Chefe da Divisão de Compras

Anderson Ferreira da Silva
Diretor Dep. Mat. e Licitações

Demerval Prado Junior
Secretário Municipal [illegible]

VISTO

Codere Informática [illegible] 1139 ADP/AGM6830

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 18

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-11.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO PRETO

Cotação de Preço de Serviço - Requisição: 34/2021
Almoxarifado: 1 - ALMOXARIFADO CENTRAL - PMRP
Local: 53 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

1 Material
008.005.004.000005
SERVICO; Tipo: Contratacao de Empresa Especializada; Aplicacao: Para prestacao de servicos tecnicos especializados.
Embalagem: 103 - UNIDADE Quantidade: 1,0000 Valor Estimado: 735.000,00
Observação: REFORMA ADMINISTRATIVA - REORGANIZACAO DA ADMINISTRACAO DIRETA E INDIRETA COM EVENTUAL CRIACAO E EXTINCAO DE ORGAOS E ENTES PUBLICOS E

Classificação da Despesa: 3.3.90.39.79 - SERVICO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TECNICO E OPERACIONAL
Processo: 2019/1025 Homologação: 14/01/2021 Valor: 74.000,0000 Fornecedor: 101005 - PAINEL PESQUISAS CONSULTORIA E PUBLICIDADE LTDA

Fornecedor	Data Cotação	Valor Unitário	Valor Total
101356 - FUND.D/C DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO - FADEP Tipo Pessoa Jurídica: 15 - ASSOCIACAO PRIVADA CPF/CNPJ: 024.206.696/0001-75 Email: pesfadepfdrp@gmail.com Telefone: 055-0016-33239100 Contato: Situação: **Válido** Obs.: CONFORME DOCUMENTACAO E ESPECIFICACOES EM ANEXO	01/02/2021	690.000,00	690.000,00
101237 - FUNDACAO PARA ASSIS Tipo Pessoa Jurídica: 15 - ASSOCIACAO PRIVADA CPF/CNPJ: 004.096.180/000[illegible] Email: Telefone: 055-0016-3625830 Contato: Situação: **Válido** Obs.: CONFORME DOCUMENTACAO E ESPECIFICACOES EM ANEXO	01/02/2021	780.000,00	780.000,00
101282 - FUNDACAO INSTITUTO DE PESQUISAS ECONOMICAS - IPE Tipo Pessoa Jurídica: 0 - CPF/CNPJ: 60.942.398/0001-40 Email: Telefone: Contato: Situação: **Excessivo Desconsiderado** Obs.: CONFORME DOCUMENTACAO E ESPECIFICACOES EM ANEXO	01/02/2021	1.182.000,00	1.182.000,00
	Média	735.000,00	735.000,00

Total Geral	735.000,00

Fornecedor	Valor Total
101356 - FUND.D/C DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO - FADEP Tipo Pessoa Jurídica: 15 - ASSOCIACAO PRIVADA CPF/CNPJ: 024.206.696/0001-75 Email: pesfadepfdrp@gmail.com Telefone: 055-0016-33239100 Contato:	690.000,00

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 19
Este documento é cópia do original assinado digitalmente por ANDREA BUSSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO PRETO

Data: 01/02/2021

Cotação de Preço de Serviço - Requisição: 34/2021
Almoxarifado: 1 - ALMOXARIFADO CENTRAL - PMRP
Local: 53 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Fornecedor	Valor Total
101231 - FUNDACAO GAIA ASSED Tipo Pessoa Jurídica: 16 - ASSOCIACAO PRIVADA CPF/CNPJ: 004.496.180/0001-93 Fone: 055-001G-36256830 RM:0 Email: Contato:	780.000,00
75782 - FUNDACAO INSTITUTO DE PESQUISAS ECONOMICAS FIPE Tipo Pessoa Jurídica: 0 - CPF/CNPJ: 043.942.358/0001-46 Fone: Email: Contato:	1.182.000,00

A "SITUAÇÃO" especificada para cada cotação é apenas uma terminologia baseada nas orientações do "Manual de Pesquisa de Preços".

****

****

****

Demerval Prado Junior
Secretário Municipal da Fazenda

Responsável pela Pesquisa de Mercado

ANTONIO DAAS ABBOUD
SECRETARIO DE GOVERNO

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 20

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO BISSOLI SILVA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pbg_conferirDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Ana Luiza Cunha - Secretaria de Governo

De: Secretario de Governo <aabboud@ribeiraopreto.sp.gov.br>
Enviado em: segunda-feira, 18 de janeiro de 2021 09:49
Para: gabinete@casacivil.pmrp.com.br
Assunto: ENC: Solicitação de cotação
Anexos: Carta de Encaminhamento150121.pdf; PROPOSTA Fadep 150121.pdf; Declaração de Equipe Técnica Mínima 150121.pdf; ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA - CAMARA PIRACICABA .pdf; ATESTADOS DE CAPACIDADE TECNICA THIAGO MARRARA.pdf; Câmara Municipal de Olímpia.pdf; contrato Câmara Municipal de Barretos.pdf; Contrato - Câmara Municipal de Cajobi.pdf

De: FUNDAÇÃO FADEP <fadeprp@gmail.com>
Enviada em: sexta-feira, 15 de janeiro de 2021 16:21
a: aabboud@ribeiraopreto.sp.gov.br
Cc: Gustavo Assed Ferreira <gustavo.assed@usp.br>
Assunto: Re: Solicitação de cotação

Boa tarde secretario de governo Antonio Abboud, espero encontrá-lo bem!

Em atenção à solicitação de 13/01/2021, encaminho anexa a carta de encaminhamento da proposta, a Proposta de Consultoria para Reforma Administrativa no âmbito da Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Ribeirão Preto, a declaração de equipe técnica mínima, atestados de capacidade técnica e contratos firmados comprovando a prestação de serviços semelhantes.

Esperando atendermos à expectativa, reiteramos os votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente
Denise Silva
Gerente

ndação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito - FADEP
Telefone: 016 3329-9100 ou 016 99346-9097
Endereço: Avenida Presidente Vargas,1265, sala 1703 - Edifício Trio Office, Bairro Jardim América , CEP 14020-260

Horário de Funcionamento : Segunda a Sexta-feira das 09:00 às 18:00 horas.

Em qua., 13 de jan. de 2021 às 15:50, Secretario de Governo <aabboud@ribeiraopreto.sp.gov.br> escreveu:

A FADEP-RP

Prezados senhores

A Prefeitura de Ribeirão Preto necessita contratar serviços de consultoria conforme descrito no termo de referência em anexo.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 21

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA LUIZA CUNHA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Solicitamos que esta conceituada instituição, se for de seu interesse, forneça cotação de preços no prazo de cinco dias.

Atenciosamente

ANTONIO DAAS ABBOUD

Secretario de Governo - Tel: Tel. 3977- 9009

PREFEITURA DE RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DE GOVERNO

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 22

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANTONIO DAAS ABBOUD e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdConferirDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

FADEP

Proposta de Consultoria para Reforma Administrativa no âmbito da Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Ribeirão Preto.

RIBEIRÃO PRETO

JANEIRO/2021

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GUILHERME DE CARVALHO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1027601-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 23

FADEP

SUMÁRIO

ÍNDICE

1 INTRODUÇÃO 3
2 OBJETO 3
3 JUSTIFICATIVA 5
4 METODOLOGIA 13
5 ETAPAS 14
6 PRAZO E CRONOGRAMA 20
7 ORÇAMENTO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO 21
8 EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA 22
9 VALIDADE 23

FADEP

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 24

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1026176-91.2020.8.26.0053 e código 295UQIL5.

1 INTRODUÇÃO

A Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto ("PMRP") elaborou Termo de Referência para o desenvolvimento de Reforma Administrativa, para o período de 90 (noventa) dias, e consultou a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") para apresentação de proposta técnica e comercial.

2 OBJETO

A Reforma Administrativa tem por objeto a reorganização e a reestruturação da Administração Pública da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, com especial atenção para duas vertentes: (i) a reorganização da Administração Direta e Indireta, com a eventual criação e extinção de órgãos e entes públicos; e (ii) a reestruturação do plano de cargos, salários e funções dos agentes públicos municipais.

A avaliação da conveniência e da oportunidade de promover alterações na estrutura administrativa compete aos gestores públicos, no exercício de suas atribuições, incluindo o que tange ao plano de cargos e salários e ao plano de funções. Para tanto, é fundamental que se considere o planejamento estratégico da PMRP, as políticas públicas setoriais e a sustentabilidade financeira das medidas propostas, a fim de alcançar os objetivos institucionais e assegurar o sucesso da reforma administrativa na municipalidade.

Há que se considerar os princípios da Administração Pública previstos no artigo 37 da Constituição Federal de 1988. Legalidade, impessoalidade, moralidade administrativa, publicidade e eficiência são pilares que fundamentam, juntamente com o princípio da supremacia do interesse público, a atuação da Administração Pública, notadamente em um momento de Reforma Administrativa. Assim, tal Reforma deve atualizar a estrutura administrativa da PMRP, tanto na Administração Direta quanto na Administração Indireta, de

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 25

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1027619-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

maneira equilibrada e voltada para ganhos de eficiência. A gestão pública é dinâmica, exigindo que os administradores realizem diagnósticos periódicos de avaliação e de adequação dos seus órgãos e entes públicos. Tal avaliação, como já apontado no termo de referência, pode ocasionar a criação e a extinção de estruturas, visando atender, em especial, a eficiência administrativa.

O Plano de Cargos e Salários ("PCS"), nesse sentido, se apresenta como um instrumento de gestão alinhado ao planejamento de longo prazo da gestão pública. É estabelecido a partir das responsabilidades no desempenho das atribuições de cada cargo, com respeito à sustentabilidade financeira e ao equilíbrio interno, na adequação de níveis salariais dos cargos, bem como externo, no alinhamento aos valores de mercado.

O Plano de Funções ("PF"), por sua vez, é uma ferramenta de gestão administrativa que pretende incentivar a aquisição de competências, a fim de realizar objetivos prefixados no planejamento estratégico. É composto de funções gratificadas e de cargos em comissão. A gratificação por tais atividades respeitam valores específicos, variáveis de acordo com a responsabilidade.

Os planos apresentados são instrumentos essenciais para a gestão de pessoas, principalmente, para a gestão de carreira, remuneração, desenvolvimento e treinamento de pessoal, avaliação de competências e de resultados, procurando salvaguardar os interesses dos servidores e o bom andamento da gestão pública. Neste sentido, o modelo de gerenciamento de recursos humanos na PMRP deve ser avaliado e atualizado, para que se aprimore os aspectos funcionais de cada cargo, no que diz respeito às tarefas e responsabilidades, com intensificação de treinamentos e o desenvolvimento profissional. Por fim, há que se adequar o conjunto remuneratório de maneira equilibrada, respeitando os anseios do quadro de servidores públicos, bem como os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Nesse sentido, com o intuito de se incrementar a eficiência na gestão dos serviços públicos, propõe-se a contratação de prestação de serviço para pesquisa, elaboração e implementação da Reforma Administrativa Municipal.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 26

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgd_validaDocumento.do, informe o processo 2021.0000735552 e o código 295UQIL5.

A Reforma Administrativa pretendida, segundo o Termo de Referência, tem por objeto: (i) reestruturar a Administração Direta da PMRP, com a eventual criação e extinção de órgãos públicos; (ii) reestruturar a Administração Indireta, com a eventual criação e extinção de Autarquias e Fundações sob controle da PMRP; (iii) criar um desenho institucional para o quadro de servidores públicos efetivos e comissionados, bem como para as funções de confiança e para os agentes políticos; (iv) reorganizar e reescrever as atribuições dos cargos efetivos, dos cargos comissionados e das funções de confiança; e (v) atualizar e reorganizar a tabela de referências remuneratórias.

3 JUSTIFICATIVA

A Prefeitura é a organização administrativa por meio da qual o Poder Executivo Municipal, sob o comando e a direção política do Prefeito, desempenha as funções de governo no seu território.

É, portanto, uma unidade coletiva que decide e age sobre todas as questões de sua competência, tendo como finalidade básica e essencial administrar a cidade, promovendo o desenvolvimento urbano e social com intuito de assegurar melhor qualidade de vida à população. Para isso está ancorada em atribuições legais de tal amplitude que praticamente tudo no cotidiano da cidade e de seus habitantes sofre a ação direta ou indireta da Prefeitura.

Cabe ao governo municipal, no âmbito desta competência, administrar a complexidade e heterogeneidade da vida urbana, imprimindo-lhe uma direção político-administrativa que se expressa no plano de ação do governo, em suas diretrizes e metas, na forma como define propriedades e administra recursos.

A forma como está organizada a Prefeitura tem papel fundamental na concretização da relação do governo municipal com seus servidores e com a população, uma vez que as práticas administrativas não são neutras, mas trazem

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 27

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ... e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site ... e informe o código 295UQIL5.

em si culturas e posturas políticas.

A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto pode ser dividida em dois segmentos: (i) órgãos da Administração Direta; e (ii) entidades da Administração Indireta.

No âmbito da Administração Direta, são observados o Gabinete do Prefeito, onde se encontram o Fundo Social de Solidariedade, a Coordenadoria de Comunicação Social, as Administrações Regionais e a Junta Militar, e as seguintes Secretarias Municipais: (a) da Administração; (b) da Assistência Social; (c) da Casa Civil; (d) da Cultura; (e) da Educação; (f) dos Esportes; (g) da Fazenda; (h) do Governo; (i) da Infraestrutura; (j) do Meio Ambiente; (k) dos Negócios Jurídicos; (l) de Obras Públicas; (m) de Planejamento e Gestão Pública; (n) de Saúde; e (o) de Desenvolvimento e Inovação.

E, por fim, na esfera da Administração Indireta, tem-se: (a) a Coderp; (b) a Cohab; (c) o Daerp; (d) a Fundação Dom Pedro II; (e) a Fundação de Formação Tecnológica; (f) a Fundet; (g) a Guarda Civil Metropolitana; (h) o IPM; (i) o Sassom; e (j) a Transerp.

A ênfase tradicionalmente dada às mudanças estruturais passa a dividir espaço, neste contexto, com enfoques comportamentais, com destaque para as questões relacionadas com a cultura organizacional, dimensões simbólicas e subjetivas. Entre estas, a da imagem do servidor público voltado à qualidade e à eficiência em suas atividades, prezando pela realização do interesse público.

As propostas tradicionais de reforma em diversas localidades não têm criado, em regra, condições para que seja desencadeado um verdadeiro processo de aprendizagem organizacional. Na prática, o que acontece é apenas um circuito simples de aprendizagem, ou seja, resolvem-se apenas os problemas visíveis e imediatos.

Estas proposições ignoravam aspectos relevantes como a prática histórica da administração pública, cristalizada em cultura administrativa, o que ocasionava, na maior parte das vezes, novas normas de organização superpostas a formas de comportamento inalteradas. O que se dá é a emergência de um novo

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 28

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible]
Para conferir o original, acesse o site do Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Código 295UQIL5.

desenho organizacional, sendo que, na prática, a organização continua funcionando de acordo com os critérios culturais da estrutura anterior.

Uma proposta de reforma administrativa baseada em uma visão de mudança organizacional precisa pensar, primeiramente, em alterar os valores fundamentais que governam as ações. Isso significa aprender uma nova teoria aplicada e superar determinados conceitos e paradigmas. Assim, os processos de reforma administrativa precisam retomar a questão da eficiência, do procedimento e da efetividade do serviço, e lançá-los como elementos contribuidores para uma terceira dimensão: a relação que se concretiza com o cidadão e a construção coletiva do Estado que ocorre na prática cotidiana.

A revisão destes valores fundamentais implica também na adoção de uma postura dialógica, participativa e democrática, o que significa criar condições para uma nova relação dos funcionários públicos e da administração municipal com a população e vice-versa.

Entender as proposições de reforma administrativa enquanto processos de mudança de natureza multidimensional, implica considerar sua abrangência organizacional e social. Significa levar em conta aspectos como mudança nos valores fundamentais da cultura política, consciência da complexidade do setor público, mudança no papel dos servidores públicos, rompimento com estruturas rígidas e centralizadas e uso estratégico de novas tecnologias.

O Projeto de Reforma Administrativa Municipal que ora se apresenta tem como escopo criar a nova organização administrativa da PMRP, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal, de modo a garantir a qualidade na prestação de serviços aos cidadãos do Município.

O Projeto estabelecerá uma nova estrutura de faixas remuneratórias; fará alterações na estrutura de cargos; revisará as atribuições dos servidores efetivos e comissionados; estabelecerá um novo quadro de cargos comissionados, criará um novo parâmetro de atividades gratificadas; modificará o quadro de funções de confiança, alterando, de maneira geral, profundos aspectos da organização da Administração Pública Municipal.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SAO PAULO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 29

O objetivo maior do novo desenho institucional a ser criado com este Projeto de Reforma Administrativa Municipal é atualizar e modernizar a estrutura administrativa do Executivo Municipal, trazendo ganhos de eficiência; economia de recursos públicos; maior bem-estar para os servidores públicos e melhoria na prestação dos serviços públicos.

O Plano de Cargos e Salários (PCS) é um instrumento de gestão constituído com base na visão de futuro. Sua elaboração foca-se na aquisição de competências profissionais para o alcance de objetivos estabelecidos no planejamento estratégico, pautando-se pela sustentabilidade da gestão.

Contribui-se, desta forma, para a implementação de políticas eficazes de pessoal e direcionamento do corpo funcional para a execução de estratégia de gestão de pessoas. Além disso, sua elaboração favorece a redução de passivos.

O PCS constitui-se de um conjunto de cargos para os quais se especificam atribuições e responsabilidades, bem como os requisitos necessários para seu provimento, de acordo com os procedimentos legalmente estabelecidos.

Para cada cargo especificado há um conjunto de níveis salariais para o desenvolvimento da carreira. A cada nível corresponde determinado valor salarial (valor mensal a ser pago pelo setor público). Para definir o valor salarial, deve-se observar: (i) a sustentabilidade orçamentário-financeira, que decorre de sua capacidade de arcar, em curto, médio e longo prazos, com o custo do plano; (ii) o equilíbrio interno, correspondente à adequação dos valores propostos em relação aos diferentes níveis de conhecimento e responsabilidades dos cargos; e (iii) o equilíbrio externo, que é o alinhamento salarial em relação aos valores de mercado identificados com cada cargo.

Nesse sentido, as diretrizes gerais para a elaboração do PCS são:

- Alinhar os perfis profissionais às necessidades estratégicas da gestão da Autarquia, tendo em vista o alcance de objetivos organizacionais e de sua visão de futuro;
- Adequação do PCS à expectativa de permanência do empregado na empresa, isto é, o período necessário até que o empregado cumpra os

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA ROSSI DA SILVA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0360 e código 295UQIL5.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 30

requisitos da aposentadoria;

- Sustentabilidade e compatibilidade com a capacidade financeira e orçamentária da empresa;
- Avaliar o impacto financeiro dos planos de previdência;
- Evitar os benefícios e vantagens que estejam além dos parâmetros definidos na legislação.

Na mesma linha, as diretrizes específicas para cargos são:

- Estabelecer cargos amplos, genéricos e abrangentes, com a qualificação necessária para o alcance de objetivos organizacionais, evitando a criação de cargos e carreiras;
- Descrever as atribuições e responsabilidades de cada cargo;
- Explicitar que o acesso aos cargos ocorre no início da carreira, por meio de aprovação em concurso público, conforme o inciso II, artigo 37, da Constituição Federal.

Em termos de carreira, são diretrizes específicas:

- Estabelecer estrutura salarial compatível com o mercado e com as condições de equilíbrio econômico-financeiro da gestão do Município, adequando os valores propostos em função da responsabilidade dos cargos;
- Estabelecer diferenciações nas tabelas salariais (interníveis) e regras de progressão na carreira que possibilitem a progressão funcional na carreira.
- Definições de critérios de promoção por mérito e por tempo de serviço, com regras que incentivem o desenvolvimento profissional;
- Avaliação da conveniência administrativa da progressão por tempo de serviço;
- Estipulação de que a promoção por merecimento seja baseada em resultados verificados em avaliação de desempenho e de competências.

E, por fim, no que diz respeito a migração entre planos de cargos e salários:

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 31

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgd_validaDocumento.do, informe o processo 1026176-91.2020.8.26.0053 e código 295UQIL5.

- Estabelecer, quando for o caso, prazos e regras de migração de empregados do PCS antigo para o novo;
- Estabelecimento de regras claras e objetivas de enquadramento no novo PCS;
- Favorecer a dispersão na tabela salarial, evitando-se a concentração de empregados em poucos níveis salariais;
- Avaliar o impacto sobre a folha de previdência.

Tido como ferramenta de gestão necessária para a formação de visão de futuro, seu foco é a aquisição de competências profissionais necessárias para o alcance de objetivos fixados no planejamento estratégico e a sustentabilidade da gestão.

Já o Plano de Funções (PF) é composto de Funções Gratificadas (FG) Cargos em Comissão (CC), vinculados à estrutura organizacional da Autarquia.

As atribuições são diferenciadas conforme o grau de complexidade das atividades atribuídas aos cargos efetivos (PCS).

A gratificação pelo exercício de FG e CC é feita em tabela própria, com valores específicos e diferenciados em razão do nível de responsabilidade atribuído a cada FG e CC.

O provimento de FG é provisório e restrito a servidores de carreira. Por sua vez, os provimentos dos CC, também temporários, realizam-se mediante a cessão de servidor de outro órgão público ou profissional sem vínculo com a Administração Pública.

As diretrizes gerais para a elaboração e revisão do PF são:

- Associar a criação de FG/CC à estrutura organizacional, adequando as atribuições e responsabilidades às unidades vinculadas;
- Criação de FG/CC em número estritamente necessário ao funcionamento da administração;
- Descrição de atribuições, requisitos de acesso e formas de provimento das FG/CC;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA ROCHA AVANCINI e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-61.2020.8.26.0704 e código 295UQIL5.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 32

- Compatibilização do custo do plano com a capacidade financeira da empresa, de forma a assegurar o equilíbrio orçamentário-financeiro.

Nesse sentido, as diretrizes específicas são:

- Explicitar que o provimento das funções gratificadas é feito exclusivamente por empregados de carreira ou empregados cedidos nos termos da legislação;
- Explicitar as condições de provimento de cargos em comissão.
- Evidenciar a natureza do exercício das funções de natureza gerencial, nos níveis tático e estratégico, e de assessoramento.

Em termos de gratificação de FG/CC, busca-se:

- Estabelecer estrutura de gratificação compatível com a realidade administrativa e financeira, observando as condições de equilíbrio interno e externo;
- Avaliar a compatibilidade da estrutura de gratificação com as condições da administração;
- Observar as condições de equilíbrio para a definição da remuneração;
- Analisar os custos previdenciários.

Nos termos do artigo 169, §1º, da Constituição Federal, a concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou a alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, deverão ser feitas: i) se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; e ii) se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

A Lei Complementar 101/200 (Lei de Responsabilidade Fiscal), por sua vez, impõe deveres de evidenciação dos efeitos financeiros das alterações na estrutura de cargos e salários. São irregulares, não autorizadas e lesivas ao

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 33

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA REGINA BISSOLI e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pastadigitalpgd.do e informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0590 e código 295UQIL5.

patrimônio público as despesas geradas que não atendem a estas disposições.

Desta forma, a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa será acompanhada de: (i) estimativa de impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes; e (ii) declaração do ordenador de despesa de que o aumento é atendido pelas dotações orçamentárias e compatível com o PPA e a LOA (artigo 16, incisos I e II da LRF).

As estimativas referidas acima, por sua vez, devem ser acompanhadas de premissas e metodologias de cálculo utilizadas (artigo 16, §2º, LRF). Caso a despesa seja irrelevante, nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias, dispensam-se as análises de impacto (artigo 16, §3º, LRF).

O Plano de Salários e Carreira deve evidenciar, portanto, as ações de criação, expansão ou aperfeiçoamento que acarretem aumento de despesa, para cada cargo em consideração, a partir das seguintes diretrizes:

- Elaboração de estimativa de impacto orçamentário-financeiro para o exercício corrente e dois seguintes;
- Demonstração da compatibilidade com o PPA e a LDO;
- Evidenciação de adequação às dotações da LOA e aos programas orçamentários correspondentes;
- Explicitação dos pressupostos e metodologias de cálculo
- Cumprimento dos demais requisitos do artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 34

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0590 e código 295UQIL5.

4 METODOLOGIA

Os objetivos propostos serão atingidos por meio dos seguintes instrumentos metodológicos, conforme o Termo de Referência:

(i) Coleta e análise de documentos da PMRP, incluindo os órgãos da Administração Indireta, que tratem das políticas de gestão de pessoas visando incorporar, quando possível, diretrizes gerais de governo sobre a matéria;

(ii) Trabalho em equipe, sob a forma de oficinas de trabalho, entrevistas individuais e coletivas e reuniões que permitam levantar percepções e sugestões, bem como validar informações e dados coletados;

(iii) Levantamento da legislação e as normas existentes, bem como dados relativos à força de trabalho permanente e temporária, com respectiva carga horária, lotação e atribuições;

(iv) Exercício do papel de facilitador e orientador na condução do processo de construção da nova Estrutura Administrativa; e

(v) Realização, sistemática, de reuniões com dirigentes para o acompanhamento dos trabalhos e validação dos resultados;

(vi) Incentivo à participação dos agentes públicos em todas as etapas do projeto.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 35

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SAO PAULO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pastaDigitalAutenticacaoDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0360 e código 295UQIL5.

5 ETAPAS

Assim, considerando o exposto no Termo de Referência, o projeto será desenvolvido em **6 (seis)** etapas:

Etapa 1: Preparação e planejamento do projeto

Objetivos e Resultados Esperados

Desenvolver plano detalhado de execução do Projeto, contendo cronograma de atividades, fluxos de trabalho, equipes responsáveis por cada etapa e eventuais grupos de trabalho com membros da PMRP e da FADEP-RP.

Principais atividades a serem desenvolvidas

(i) Organizar o plano de execução do Projeto;

(ii) Definir as atribuições de cada membro da equipe responsável pelo Projeto;

(iii) Realizar a reunião (workshop) de início das atividades do Projeto.

Prazo máximo: até 10 (dez) dias após a data de assinatura do contrato.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0360 e código 295UQIL5.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 36

Etapa 2: Levantamento de dados preliminares sobre a situação organizacional da PMRP

Objetivos e Resultados esperados

Conhecer o histórico da situação organizacional da PMRP e o atual estágio da estrutura administrativa e do desenho institucional do quadro de agentes públicos municipais, obtendo, assim, uma compreensão clara do ambiente institucional e das principais políticas de governo que fundamentam a gestão pública da PMRP.

Principais atividades a serem desenvolvidas

(i) Reunir-se com o quadro estratégico de agentes públicos da PMRP e com os eventuais grupos de trabalho que tenha se formado internamente;

(ii) Levantar a legislação municipal que fundamente o diagnóstico institucional, em especial, a que será objeto da Reforma Administrativa;

(iii) Levantar o conjunto de atos administrativos em vigor que importem ao diagnóstico situacional.

Prazo máximo: até 20 (vinte) dias após a data de assinatura do contrato.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 37

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SAO PAULO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdConferirDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0360 e código 295UQIL5.

Etapa 3: Diagnóstico situacional da estrutura administrativa e do desenho institucional do quadro de servidores da PMRP

Objetivos e Resultados Esperados

Avaliar a atual estrutura administrativa da PMRP, comparando as atividades prestadas por meio da Administração Direta e da Administração Indireta, com especial atenção na regulação setorial, na prestação de serviços públicos e no exercício do poder de polícia. Paralelamente, obter um diagnóstico claro do desenho institucional dos agentes públicos da PMRP, ou seja, dos agentes políticos, dos servidores efetivos e dos comissionados. Por fim, pretende-se chegar a uma precisa compreensão do atual estágio da estrutura administrativa da PMRP e do seu quadro de agentes públicos, identificando desafios a serem superados na Reforma Administrativa.

Principais atividades a serem desenvolvidas

(i) Compilar e sistematizar a legislação atinente à Administração Direta;

(ii) Sistematizar a construção normativa dos entes da Administração Indireta;

(iii) Compilar o conjunto normativo atinente ao quadro de agentes públicos da PMRP, formando documento que sistematize tais leis.

(iv) Formular documento que defina os principais desafios a serem enfrentados na execução do projeto.

Prazo máximo: até 40 (quarenta) dias após a data de assinatura do contrato.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 38

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SAO PAULO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLogin.do?cdVerificador=295UQIL5, informe o código 295UQIL5.

Etapa 4: Elaboração de minutas de projetos de lei de reorganização da estrutura administrativa

Objetivos e Resultados Esperados

Elaborar as minutas necessárias de projetos de lei envolvendo a reorganização da estrutura administrativa da PMRP, adequando o novo organograma organizacional, eventualmente criando e extinguindo órgãos e entes públicos. Por fim, chegar à redação das minutas de projetos de lei referentes à reorganização da Estrutura Administrativa.

Principais atividades a serem desenvolvidas

(i) Tabular dados coletados e apresentar proposta de desenho organizacional que atenda as demandas atuais e possíveis ampliações.

(ii) Definir da nova estrutura organizacional, com a consolidação dos novos organogramas institucionais.

(iii) Redigir as minutas de projetos de lei necessários para a consolidação da nova estrutura administrativa;

(iv) Submeter à PMRP as minutas de projetos de lei.

Prazo máximo: até 50 (cinquenta) dias após a data de assinatura do contrato.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 39

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pastaDigitalAutenticarDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0360 e código 295UQIL5.

Etapa 5: Elaboração de minuta de projeto de lei de organização da PMRP, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal

Objetivos e Resultados Esperados

Elaborar a minuta de projeto de lei de organização administrativa e reorganização do quadro de pessoal da PMRP, obtendo, então, a minuta consolidada da reforma administrativa da PMRP que integre a nova organização administrativa e o plano de cargos, salários e funções.

Principais atividades a serem desenvolvidas

(i) Descrever os cargos e funções, por intermédio de metodologia específica, a partir das funções coletadas, caracterizada, principalmente, pelas atribuições, responsabilidades e requisitos básicos de investidura;

(ii) Analisar as atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal, requisitos para o respectivo provimento e proposta de adequação do quadro de referências e remunerações;

(iii) Definir as classes de vencimentos e padrões, a partir da hierarquização dos cargos;

(iv) Propor a nova estrutura salarial, com definição de seus critérios, que garantam o desenvolvimento do servidor na evolução funcional;

(v) Redigir a minuta de projeto de lei para a consolidação da nova estrutura administrativa;

(vi) Submeter à PMRP a minuta de projeto de lei de organização da PMRP, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal;

(vii) Elaborar o estudo de Impacto Econômico-Financeiro em folha de

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 40

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SAO PAULO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0360 e código 295UQIL5.

pagamento da estrutura administrativa proposta.

Prazo máximo: até 60 (setenta) dias após a data de assinatura do contrato.

Etapa 6: Discussão e revisão dos projetos de lei apresentados

Objetivos e Resultados Esperados

Avaliar as minutas apresentadas e proceder às alterações solicitadas pela PMRP, consolidando-as na redação dos textos finais, com entrega das minutas de projetos de lei, considerando as alterações propostas pela PMRP.

Principais atividades a serem desenvolvidas

(i) Receber a avaliação das minutas de projetos de lei apresentados;

(ii) Adequar os textos e tabelas das minutas considerando as alterações solicitadas pela PMRP;

(iii) Consolidar os textos finais das minutas de projetos de lei;

(iv) Entregar as minutas finais para a PMRP.

Prazo máximo: até 90 (noventa) dias após a data de assinatura do contrato.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 41

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por TIAGO ANTONIO DE OLIVEIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0360 e código 295UQIL5.

6 PRAZO E CRONOGRAMA

O prazo para a realização dos trabalhos é de 90 (noventa) dias, de acordo com o Termo de Referência.

Abaixo, apresentamos o cronograma de execução esperado do projeto:

ETAPAS	DIAS APÓS A ASSINATURA DO CONTRATO								
	0-10 dias	11-20 dias	21-30 dias	31-40 dias	41-50 dias	51-60 dias	61-70 dias	71-80 dias	81-90 dias
ETAPA 1									
ETAPA 2									
ETAPA 3									
ETAPA 4									
ETAPA 5									
ETAPA 6									

Este cronograma será revisado e validado na realização da Etapa 1.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 42

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible]
Para conferir o original, acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0361 e código 295UQIL5.

7 ORÇAMENTO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O valor do projeto tem por base a quantidade de horas de trabalho que serão necessárias para a execução das etapas de 1 a 6, conforme descritas acima. O preço da hora de trabalho será de **R$ 500,00 (quinhentos reais) por hora**, perfazendo um total de 1380 horas, nos termos da tabela a seguir.

O valor total dos serviços propostos é de **R$ 690.000,00 (seiscentos e noventa mil reais)**, a serem pagos em **6 (seis) parcelas de R$ 115.000,00 (cento e quinze mil reais)** cada uma, contra a entrega dos produtos das etapas.

	Valor da hora de trabalho (R$)	**Horas de trabalho**	**Valor da Parcela (R$)**
Etapa 1	500,00	230	115.000,00
Etapa 2	500,00	230	115.000,00
Etapa 3	500,00	230	115.000,00
Etapa 4	500,00	230	115.000,00
Etapa 5	500,00	230	115.000,00
Etapa 6	500,00	230	115.000,00

O regime de execução adotado será o de empreitada por preço global.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SAO PAULO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pastaDigitalValidarDocumento.do, informe o processo 1026176-91.2021.8.26.0053 e código 295UQIL5.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 43

8 EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Antecipando as informações requeridas pelo item 6.2 do Termo de Referência, apresentamos a equipe técnica multidisciplinar mínima, que se responsabilizará efetivamente pela execução dos serviços, sem prejuízo dos demais profissionais que atuarão no Projeto. A equipe técnica mínima, resguardadas eventuais alterações no ato da contratação, será composta pelos seguintes profissionais:

Consultor Líder do Projeto

Prof. Dr. Gustavo Assed Ferreira, Doutor em Direito pela Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) e Livre-Docente pela Universidade de São Paulo (USP). É docente da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo (FDRP-USP). Tem experiência na área do projeto, tendo realizado, recentemente, com sucesso, as reformas administrativas dos Municípios de Birigui-SP, Borborema-SP e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro (Saaeb Ambiental). É Coordenador do curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Direito Administrativo da FDRP-USP.

Consultor Jurídico

Prof. Dr. Alessandro Hirata, Doutor em Direito pela Ludwig-Maximilians-Universität München e Livre-Docente em Direito pela Universidade de São Paulo (USP). É docente da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo (FDRP-USP). Tem experiência na área do projeto, tendo realizado, recentemente, com sucesso, as reformas administrativas dos Municípios de Birigui-SP, Borborema-SP e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro (Saaeb Ambiental).

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA ARRUDA BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLogin.do?cdLocal=1&arquivo=1 e informe o código 295UQIL5.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 44

Consultor Jurídico

Prof. Dr. Nuno Manuel Morgadinho dos Santos Coelho, Doutor em Direito pela Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) e Livre-Docente em Direito pela Universidade de São Paulo (USP). É docente da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo (FDRP-USP). Tem experiência na área do projeto, sendo o Coordenador do curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Direito Municipal da FDRP-USP.

Consultor Financeiro

Prof. Dr. Alexandre Chibebe Nicolella, Doutor em Economia Aplicada pela Universidade de São Paulo (USP) e Pós-Doutor em Economia pela *University of Kent*. É docente da Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo (FEARP-USP). Tem experiência na área do projeto, notadamente em Economia do Bem-Estar Social e em Métodos Quantitativos em Economia. As suas especialidades são Métodos e Modelos Matemáticos, Econométricos e Estatísticos; Estatística Sócio-Econômica.

9 VALIDADE

Esta proposta é válida por 30 (trinta) dias.

Gustavo Assed Ferreira

Coordenador Líder do Projeto

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 45

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GUSTAVO ASSED FERREIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1026176-91.2021.8.26.0053 e código 295UQIL5.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

FADEP

Ribeirão Preto, 15 de janeiro de 2021.

DECLARAÇÃO

Nos termos do subitem 6.5.1. do Termo de Referência elaborado pela Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto para contratação de empresa de consultoria técnica especializada em Reforma Administrativa, **DECLARO** que será disponibilizada, no ato da assinatura do instrumento contratual, equipe técnica mínima composta de profissionais de nível superior com formação e experiência nas áreas compatíveis com a execução dos serviços, em consonância com o descrito no subitem 6.1 do Termo de Referência.

Prof. Dr. Gustavo Assed Ferreira
Coordenador do Projeto

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GUSTAVO ASSED FERREIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 46

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia

"Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes"

CONTRATO ADMINISTRATIVO N°08/2020

DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 18/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 20/2020

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA PARA REFORMA ADMINISTRATIVA (REESTRUTURAÇÃO DE ÓRGÃOS E QUADRO DE SERVIDORES), QUE ENTRE SI CELEBRAM, CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, E A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA EM DIREITO – FADEP, NA FORMA QUE MENCIONA:

Ao primeiro dia de setembro do ano de 2020, a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**, inscrita no CNPJ sob o N°. 51.359.818/0001-36, situada na Avenida Aurora Forti Neves, n° 867, Olímpia/SP, CEP 15400-057, neste ato, representada por sua Presidente Senhora **IZABEL CRISTINA REALE THEREZA**, brasileira, casada, inscrito no CPF sob o n° 025.668.208-99 e RG n°.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 47

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA REGINA BRISSO DA SILVA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1 e informe o código 295UQIL5.

11086.699-x SSP/SP, com endereço profissional à Avenida Aurora Forti Neves, nº 867, Olímpia/SP, CEP 15400-057, doravante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado, a **FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA EM DIREITO - FADEP**, CNPJ/MF n.º 24.206.696/0001-75, estabelecida na Avenida Presidente Vargas, nº 1265, Sala 1703 - Jardim América, em Ribeirão Preto/SP, e-mail fadeprp@gmail.com, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo seu Diretor Presidente o Sr. **GUSTAVO ASSED FERREIRA**, brasileiro, divorciado, professor universitário, RG n.º 20.405.700 SSP/SP, CPF n.º 150.749.348-77, residente e domiciliado à Av. Luiz Eduardo Toledo Prado, 777, Torre 1, apto 174- Vila Lobos, em Ribeirão Preto/SP, e-mail gustavo.assed@usp.br, celebram o presente Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação nº 18/2020, homologada pela Autoridade Competente, realizado nos termos do art. 24, XIII, da Lei Federal nº 8.666/1993 e demais artigos correlatos, sujeitando-se às normas do supramencionado diploma legal, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Prestação de serviços de consultoria, coordenado pelo Prof. Dr. Raul Miguel Freitas de Oliveira, para reforma administrativa (reestruturação de órgãos e quadro de servidores) da Câmara Municipal de Olímpia, a ser dividido em duas partes, desenvolvidas de forma conjunta e ao mesmo tempo:

1ª parte - Revisão e reforma da atual estrutura de órgãos da Câmara Municipal;

2ª parte - Redesenho de cargos, carreiras e salários dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal, considerando aspectos quali-quantitativos e projeção futura.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 48

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GUSTAVO ASSED FERREIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15.
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-11.2020.8.26.0396 e código 295UQIL5.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS METAS

2.1. Metas da 1ª (primeira) parte do Objeto:

a) Diagnosticar e dimensionar a situação atual da estrutura organizacional quanto à existência de órgãos suficientes para atendimento das necessidades atuais e, especialmente, as relativas ao controle interno, ouvidoria, transparência e definição precisa de atribuições;

b) Prognosticar estrutura organizacional mais adequada, com redesenho das atividades dos órgãos, tendo em vista o fluxo de processos e rotinas locais;

c) Garantir que a estrutura organizacional proporcine transparência e possua sistema de controle interno na forma preconizada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Comunicado SDG nº 32/2012);

d) Se necessário, propor pré-projeto(s) de lei(s) municipal(is) a fim de disciplinar o acesso à informação (transparência), os órgãos estruturais necessários à prevenção e combate à corrupção (ouvidoria e controladoria), clara definição dos órgãos de gestão das receitas e despesas e da Procuradoria;

e) Realizar todos os trabalhos com metodologia interativa com os servidores designados, Vereadores e membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

2.2. Metas da 2ª (segunda) parte do Objeto:

a) Diagnosticar e dimensionar situação atual de cargos do quadro efetivo;

b) Prognosticar o plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro efetivo futuro, mais adequado às necessidades da Câmara Municipal;

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 49

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ... e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0360 e código 295UQIL5.

c) Adotar metodologia interativa entre equipe de consultores e servidores designados, agentes políticos e membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO

3.1. Etapas de execução da 1ª (primeira) parte do Objeto:

a) Diagnóstico e dimensionamento da situação atual (coleta de dados fáticos e normativos a respeito da estrutura de órgãos e quadro de servidores), mediante a condução de entrevistas;

b) Remodelagem da estrutura organizacional e do quadro de servidores comissionados para exercício das atividades;

c) Prognóstico da situação futura (impacto financeiro do redesenho de órgãos e do quadro de cargos);

d) Entrega de pré-projeto(s) de ato(s) normativo(s).

3.2. Etapas de execução da 2ª (segunda) parte do Objeto:

a) Diagnóstico e dimensionamento da situação atual (coleta de dados fáticos e normativos a respeito da estrutura de órgãos e quadro de servidores efetivos);

b) Remodelagem do novo quadro de servidores efetivos (atribuição dos cargos tendo em vista as competências dos órgãos);

c) Prognóstico da situação futura (impacto financeiro da ampliação do quadro de cargos efetivos principalmente);

d) Entrega de anteprojeto(s) de ato(s) normativo(s) do novo plano de cargos, carreiras e vencimentos (e demais normas regulamentares, se necessário).

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1. Para garantir o cumprimento do presente Contrato, o **CONTRATANTE** se obriga a:

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 50

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CAMARA MUNICIPAL DE OLIMPIA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLogin.do?cdLocal=156&cdDocumento=1 e informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0396 e código 295UQIL5.

a) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através do Gestor de Contratos e da Procuradoria Jurídica;

b) Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na prestação dos serviços, para que sejam reparados ou corrigidos;

d) Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

e) Comunicar formalmente à Contratada, através de correspondências ou aditivos contratuais, sempre que houver alterações e informações que possam modificar itens do contrato originalmente avençados;

f) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços contratados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado no instrumento de contrato;

g) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Contrato;

h) Exercer a fiscalizaçãc do contrato por intermédio do Gestor de Contratos, na forma prevista no art. 67, da Lei nº 8.666/1993;

i) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada;

j) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e reajuste do contrato;

k) Observar as obrigações resultantes da Lei nº 8.666/93;

l) Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a consecução dos fins do objeto contratual;

m) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 51

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA RIBEIRO DE OLIVEIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1 e informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0396 e código 295UQIL5.

Contratada;

n) Verificar, por ocasião do pagamento, a regularidade da Contratada junto à Seguridade Social (INSS), Caixa Econômica Federal (FGTS), Justiça do Trabalho, Receita Federal, Fazenda Estadual e Prefeitura Municipal;

o) A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além de outras previstas neste Contrato e na legislação pertinente, as seguintes:

a) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste contrato e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

b) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, limitados a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

c) Assinar o termo de contrato, no prazo consignado na notificação;

d) Assumir as despesas que incidiram ou venham a incidir sobre o contrato com exceção da publicação de seu extrato e dos Termos Aditivos pertinentes no Diário Oficial do Município, cuja publicação será providenciada pela Contratante;

e) Atender sempre que possível às exigências da Contratante inerentes ao objeto contratado;

f) Atender com presteza às reclamações sobre a qualidade dos serviços prestados;

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 52

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA RIBEIRO DE OLIVEIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1 e informe o código 295UQIL5.

g) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

h) Comunicar à Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada durante a prestação dos serviços;

i) Cumprir as cláusulas contratuais e sempre que solicitado pelo responsável, deverá dirimir quaisquer esclarecimentos julgados necessários pela Contratante;

j) Efetuar a prestação dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes do presente contrato;

k) Emitir nota fiscal/fatura no valor pactuado juntamente com as comprovações de regularidade junto à Seguridade Social (INSS), Caixa Econômica Federal (FGTS), Justiça do Trabalho, Receita Federal, Fazenda Estadual e Prefeitura Municipal, apresentando-a à Contratante para ateste e pagamento;

l) Exercer as suas atribuições em perfeita consonância com as disposições normativas da Contratante, sob a pena de se constituir em inadimplência contratual;

m) Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

n) Manter atualizados os dados da empresa e de seus representantes, tais como: endereços, telefones, fax, e-mail dentre outros;

o) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando sempre que exigidos, os comprovantes de regularidade fiscal, jurídica, técnica e econômica;

p) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato;

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 53

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA RIBEIRO DE OLIVEIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdConferirDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0396 e código 295UQIL5.

q) Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante, atendendo às reclamações formuladas, bem como permitir ampla irrestrita fiscalização inerente ao objeto contratado;

r) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso à dependências da Contratante, mantendo os seus empregados devidamente identificados, devendo ainda, substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem às normas disciplinares da administração da Contratante;

s) Responder civil e penalmente por quaisquer danos ocasionados Contratante e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa culposamente, em razão de ação ou de omissão da Contratada ou de quem em seu nome agir;

t) Responsabilizar-se integralmente por quaisquer danos materiais e/ou pessoais causados a terceiros, a seus empregados ou à Contratante, por acidentes ou qualquer outro fator. Respondendo por todos os prejuízos dai decorrentes, não podendo à Contratante, em hipótese alguma, ser atribuída qualquer responsabilidade, mesmo que solidária;

u) Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da Contratante, aos regulamentos de segurança e disciplina por ela instituídos, mantendo seus empregados devidamente uniformizados e identificados por crachá;

v) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado pela Autoridade Competente, o material com avarias ou defeitos.

CLÁUSULA SEXTA - DOS PREÇOS E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 O valor global do presente Contrato é de R$ 75.000,00 [Setenta e cinco mil reais], a ser pago em 03 (três) prestações mensais de R$ 25.000,00 [Vinte e cinco mil reais] cada uma.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA RIBEIRO DE OLIVEIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0396 e código 295UQIL5.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 54

6.2 Os preços contratuais não serão reajustados durante a vigência do contrato.

6.3 Todas as despesas decorrentes do fornecimento dos serviços, objeto do presente Contrato, correrão à conta dos recursos consignados no:

01 - CAMARA MUNICIPAL

01.01 - CORPO LEGISLATIVO

01.031.0001.2001.0000 - Manutenção das atividades legislativas

3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO - PESSOA JURÍDICA

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO)

7.1 O pagamento será efetuado até o 5° (quinto) dia útil após a aprovação dos relatórios de acompanhamento, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura acompanhada das respectivas requisições devidamente atestada pelo Gestor de Contratos e Setor Financeiro, bem como acompanhada das devidas certidões negativas da Fazenda Estadual (Pessoa Física e Jurídica), INSS, FGTS, Receita Federal e Certidão da Fazenda Municipal.

7.1.1 No caso de eventual atraso no pagamento, o valor devido deverá ser acrescido de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês, apurados desde a data prevista para pagamento até a data de sua efetivação, calculados pro rata die sobre o valor da nota fiscal/fatura.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA

8.1. O contrato terá vigência de 03 (três) meses, contado a partir da data da assinatura do presente contrato, condicionada a prévia ordem de serviço emitida pela CONTRATADA.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 55

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CAMARA MUNICIPAL DE OLIMPIA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLogin.do?cdLocal=156&arquivo=6040000TSCVER.pdf e informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0396 e código 295UQIL5.

8.2. A vigência do contrato poderá ser prorrogada tantas vezes quantas forem necessárias, sempre através de Termo Aditivo, até atingir o limite de 60 (sessenta) meses estipulado pelo inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Pela inexecução total ou parcial deste instrumento de contrato, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, segundo a gravidade da falta cometida:

a) **Advertência** quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste contrato, ou ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços do CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

b) Multas:

i) de **0,03 %** (três centésimos por cento), por **dia de atraso** sobre o **valor** dos serviços entregues com atraso, quando a CONTRATADA, sem justa causa, deixar de cumprir, dentro do prazo estabelecido, a obrigação assumida. A partir do 10º (décimo) dia de atraso, essa multa será aplicada em dobro, e decorridos 30 (trinta) dias corridos de atraso, o CONTRATANTE poderá decidir pela continuidade da multa ou pelo cancelamento do pedido ou documento correspondente, em razão da inexecução total do respectivo objeto, aplicando, na hipótese de inexecução total, apenas a multa prevista na alínea "ii)" deste inciso;

ii) de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do fornecimento, na hipótese de inexecução total, caracterizada esta quando a execução do objeto contratado for inferior a 50% (cinquenta por

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 56

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA RIBEIRO DE SOUZA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0396 e código 295UQIL5.

cento) do total, quando houver reiterado descumprimento das obrigações assumidas, ou quando o atraso na execução ultrapassar o prazo limite de 30 (trinta) dias corridos, a que se refere a alínea "i)" deste inciso, hipótese em que será cancelado o pedido ou documento correspondente;

c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

9.2 O valor correspondente a qualquer multa aplicada à CONTRATADA, respeitando o princípio do contraditório e o princípio da ampla defesa, deverá ser depositado em até 10 (dez) dias corridos, após o recebimento da notificação, na conta bancária do CONTRATANTE nº. 71002-5 do Banco Caixa Econômica Federal, Agência nº. 0324. Operação nº. 006, em favor da Câmara Municipal de Olímpia, ficando a CONTRATADA obrigada a comprovar o recolhimento, mediante a apresentação da cópia do recibo do depósito efetuado.

9.3 Decorrido o prazo de 10 (dez) dias corridos, para recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias corridos, após a data da notificação, e, após este prazo, o débito poderá ser cobrado judicialmente.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 57

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA RIBEIRO DE OLIVEIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pbcdg/pbcdgConferirDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0396 e o código 295UQIL5.

9.4 No caso da CONTRATADA ser credora de valor suficiente, o CONTRATANTE poderá proceder ao desconto da multa devida na proporção do crédito.

9.5 Se a multa aplicada for superior ao total dos pagamentos eventualmente devidos, a CONTRATADA responderá pela sua diferença, podendo ser esta cobrada judicialmente.

9.6 As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a CONTRATADA de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao CONTRATANTE, decorrentes das infrações cometidas.

9.7 As sanções previstas nos Incisos a), c) e d) desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com as do Inciso b), facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do § 2°, do artigo 87, da Lei n°. 8.666/1993.

9.8 A sanção estabelecida no Inciso d) desta cláusula é de competência exclusiva do Ordenador de Despesa, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias corridos, de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua publicação, nos termos do § 3°, do Artigo 87, da Lei n°. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10.1 O descumprimento de qualquer cláusula ou de simples condição deste Contrato, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas cláusulas e condições, dará direito ao CONTRATANTE de rescindi-lo mediante notificação expressa, sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente ao fornecimento realizado, desde que estejam

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA RIBEIRO DE OLIVEIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1 e informe o código 295UQIL5.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 58

de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurada a defesa prévia.

10.2 Este Contrato poderá, ainda, ser rescindido nos seguintes casos:

a) decretação de falência, pedido de recuperação judicial ou dissolução da CONTRATADA;

b) alteração do Contrato Social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que, a juízo do CONTRATANTE, prejudique a execução deste pacto;

c) transferência dos direitos e/ou obrigações pertinentes a este Contrato, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;

d) cometimento reiterado de faltas, devidamente anotadas;

e) no interesse do CONTRATANTE, mediante comunicação com antecedência de 05 (cinco) dias corridos, com o pagamento dos serviços prestados até a data comunicada no aviso de rescisão;

f) no caso de descumprimento da legislação sobre trabalho de menores, nos termos do disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

11.1 A publicação do presente Contrato no Diário Oficial, por extrato, será providenciada até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias corridos, daquela data, correndo as despesas às expensas do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1 O Foro para solucionar os litígios decorrentes do presente Contrato é o da Comarca de Olímpia-SP.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 59

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA RIBEIRO DE OLIVEIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1 e informe o código 295UQIL5.

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia

"Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes"

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13. Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado.

E, por assim estarem de pleno acordo, assinam o presente Instrumento, em 03 (três) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo, que a tudo assistiram.

CÂMARA MUNICIPAL DE OLÍMPIA

CONTRATANTE

GUSTAVO ASSED FERREIRA

REPRESENTANTE DA CONTRATADA

RAUL MIGUEL FREITAS DE OLIVEIRA

PROFESSOR DOUTOR RESPONSÁVEL DA CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 60

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GUSTAVO ASSED FERREIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0396 e código 295UQIL5.

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia

"Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes"

NOME: [illegible]

CPF: [illegible]

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 61

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible]
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-61.2021.8.26.0360 e código 295UQIL5.

DOC. 02

CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos que a **FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP**, fundação de apoio à Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo – FDRP USP, inscrita no CNPJ 00.934.542/0001-31, estabelecida na Rua Bernardino de Campos, 1001, Sala 1102, Centro, na cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, sob Coordenação do Professor Doutor Raul Miguel Freitas de Oliveira, docente da referida Unidade de Ensino da USP, executou nesta **Câmara de Vereadores de Piracicaba**, inscrita no CNPJ 51.327.708/0001-92, a prestação de serviços técnicos de **CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA, JURÍDICA E ORÇAMENTÁRIA À CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA PARA ANÁLISE DE PROJETOS DE LEIS ORÇAMENTÁRIOS (PPA, LDO E LOA) PARA O EXERCÍCIO DE 2020 DO MUNCÍPIO DE PIRACICABA, COM ENFOQUE ESPECÍFICO EM ORÇAMENTO PÚBLICO**, objeto do contrato administrativo nº 49/2019. As atividades contratadas envolveram o desenvolvimento de metodologia, coordenação de equipe de especialistas em orçamento público, análise da legislação, proposição de orientações aos Vereadores das Comissões Parlamentares na análise das emendas parlamentares aos projetos de leis orçamentárias e elaboração de relatório conclusivo.

Atestamos, ainda, que os compromissos assumidos pela contratada foram cumpridos integralmente, nada constando em nossos arquivos que a desabone comercial ou tecnicamente.

Piracicaba, 20 de julho de 2020.

Atenciosamente,

Mauro Rontani
- Diretor do Departamento da Administração -

Rua Alferes José Caetano, no. 834 – Centro – Piracicaba/SP – Setor de Contratos
Telefones (19) 34037009/34036529.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA RIBEIRO DA SILVA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pastadigitalpgd.do e informe o código 295UQIL5.

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRETOS

TERMO DE CONVÊNIO "USP CONTRATADA"

CONVÊNIO "USP CONTRATADA" QUE CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE BARRETOS - SP E A UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, COM GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA POR FUNDAÇÃO DE APOIO.

Pelo presente convênio "USP contratada", a **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRETOS - SP**, com sede na Rua 16, 703, Centro, Barretos/SP, CNPJ nº 64.925.829/0001-88, representada pelo Vereador Sr. João Roberto dos Santos - Presidente da Câmara Municipal, doravante designada CONVENENTE, a **UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO - USP**, autarquia estadual de regime especial, regida por seu Estatuto aprovado pela Resolução nº 3641, de 07 de outubro de 1988 e pelo Regimento Geral aprovado pela Resolução nº 3745, de 19 de outubro de 1990, com sede na Rua da Reitoria, 374, Cidade Universitária, São Paulo/SP, CEP: 05508-220, inscrita no CNPJ sob nº 63.025.530/0001-04, adiante denominada USP, neste ato representada pelo Magnífico Reitor Prof. Dr. Vahan Agopyan, a **FACULDADE DE DIREITO DE RIBEIRÃO PRETO - FDRP**, representada por sua Diretora, Profª. Drª. Monica Herman Salem Caggiano e a **FUNDAÇÃO PARA DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA EM DIREITO - FADEP**, representada por seu Diretor Presidente Prof. Dr. Gustavo Assed Ferreira, com sede na Rua Bernardino de Campos, 1001 - Sala 1102, Ribeirão Preto/SP, CNPJ/MF nº 24.206.696/0001-75, com fundamento no artigo 116, da Lei nº 8666/93, têm entre si justo e acertado o que se segue, de acordo com as cláusulas e condições abaixo:

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 63

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GUSTAVO ASSED FERREIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0396 e código 295UQIL5.

3.4 Se necessário, apoio às comissões parlamentares, na compreensão dos projetos de revisão e reforma, a fim de que emitam seus pareceres no processo legislativo.

3.5 Apoio à CONVENENTE na condução de consultas e audiências públicas para discussão dos projetos com a sociedade, se necessário.

3.6 Auxílio aos setores da CONVENENTE na emissão de pareceres solicitados por comissões parlamentares e/ou Vereadores individualmente, com a finalidade de, eventualmente, apresentarem emendas aos projetos de revisão e reforma.

3.7 Apoio à CONVENENTE na estruturação de evento público de esclarecimento

trabalhos desenvolvidos.

3.8 Se necessário, apoio aos setores técnicos de apoio às comissões e Vereadores na redação de pareceres, emendas e demais documentos relativos ao(s) projeto(s) de revisão e reforma.

CLÁUSULA QUARTA - RECURSOS FINANCEIROS

4.1 – Os recursos financeiros no montante de R$ 90.000,00 (noventa mil reais) serão de responsabilidade da CONVENENTE, conforme plano de aplicação, incluindo elemento orçamentário, quando for o caso.

4.2 – Sobre a totalidade do montante previsto no item precedente incidirá:

4.2.1 a taxa de "over head" de 10% (dez por cento) em favor da USP, excluindo-se da base de cálculo os valores das bolsas pagas a estudantes e dos bens e equipamentos que venham a ser incorporados ao patrimônio da USP, conforme o artigo 2º, "caput", da Resolução nº 7290/2016;

4.2.2 taxa administrativa de 10% (dez por cento) em favor da FADEP, fundação de apoio da FDRP USP, para gestão administrativa e financeira do presente convênio.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site [illegible] e informe o código 295UQIL5.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 64

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRETOS

6.3 Prezar pela realização das etapas ou fases de execução, o custeio do projeto e fontes de recurso, o plano de aplicação e a previsão de início e fim da execução do objeto.

6.4 Prezar pela realização dos resultados esperados, a participação nos resultados e a competência do coordenador do projeto.

6.5 Possibilitar comunicações recíprocas visando solucionar questões técnicas e administrativas, respeitada, em especial, a competência do Coordenador previsto no plano de trabalho.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA FUNDAÇÃO DE APOIO

7.1 Realizar a gestão administrativa e financeira dos recursos necessários à execução do presente convênio "USP contratada", prestando contas às demais partícipes em até 30 dias após o término da vigência do presente acordo.

7.2 A FADEP não terá qualquer direito sobre a propriedade intelectual resultante do projeto, sejam eles passíveis ou não de proteção.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONVENENTE

8.1 Efetuar o pagamento do valor estabelecido na Cláusula Quarta, conforme o plano de trabalho e cronograma de desembolso da Cláusula Quinta, ambos anexos e partes integrantes deste termo.

8.2 Possibilitar comunicações recíprocas visando solucionar questões técnicas e administrativas, respeitada, em especial, a competência do Coordenador previsto no plano de trabalho.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 65

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible]
Para conferir o original, acesse o site do Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Código do documento: [illegible]

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRETOS

encerramento de cada um dos trabalhos e todas as demais pendências, respeitadas as atividades em curso.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FORO

Para dirimir dúvidas que possam ser suscitadas na execução e interpretação do presente convênio, fica eleito o foro da Capital do Estado de São Paulo, em uma das Varas da Fazenda Pública, com exclusão de qualquer outro, mesmo privilegiado.

E por estarem assim justas e convencionadas, as partes assinam o presente termo em 04 (quatro) vias de igual teor e para um só efeito.

São Paulo, ..., de ..... de 2019

Profa. Dra. Maria Aparecida de Andrade Moreira Machado
Pró-Reitora de Cultura e Extensão Universitária
por delegação Portaria GR 6690/14

Prof. Dr. VAHAN AGOPYAN
Reitor
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

30.12.19

Profª. Drª. MONICA HERMAN SALEM CAGGIANO
Diretora
FACULDADE DE DIREITO DE RIBEIRÃO PRETO

Profa. Dra. Mônica de Souza Ribeiro
Faculdade de Direito de Ribeirão Preto
Vice Diretora

Prof. Dr. RAUL MIGUEL FREITAS DE OLIVEIRA
Coordenador do Projeto

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 66

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0360 e código 295UQIL5.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
FACULDADE DE DIREITO
DE RIBEIRÃO PRETO

CONSULTORIA EM DIREITO ADMINISTRATIVO, PARLAMENTAR E MUNICIPAL À CÂMARA MUNICIPAL DE BARRETOS - SP

PLANO DE TRABALHO

1. OBJETO:

Consultoria e assessoria em Direito Administrativo, Parlamentar e Municipal na reforma da Lei Orgânica do Município de Barretos e revisão do Regimento Interno da Câmara Municipal de Barretos.

2. METAS:

2.1 Uniformizar as disposições da LOM e do Regimento Interno;

2.2 Compatibilizar as disposições da LOM e Regimento Interno às normas constitucionais, legislação superior e jurisprudência dominante sobre as temáticas específicas;

2.3 Proporcionar ao Poder Legislativo Municipal análises técnicas mediante relatórios mensais, reuniões e apresentações aos vereadores, servidores e demais interessados da população.

3. ETAPAS:

3.1 Exposição inicial aos Vereadores, sobre o trabalho a ser desenvolvido.

3.2 Revisão de todos os dispositivos da LOM e Regimento Interno, com análise comparativa dos mesmos, visando a uniformização e compatibilização dos textos normativos.

3.3 Emissão de estudos jurídicos necessários à orientação dos vereadores e servidores da Câmara Municipal quanto às disposições dos projetos de revisão e reforma.

3.4 Se necessário, apoio às comissões parlamentares, na compreensão dos projetos de revisão e reforma, a fim de que emitam seus pareceres no processo legislativo.

3.5 Apoio à Câmara Municipal na condução de consultas e audiências públicas para discussão dos projetos com a sociedade, se necessário.

3.6 Auxílio aos setores da Câmara Municipal na emissão de pareceres solicitados por comissões parlamentares e/ou Vereadores individualmente, com a finalidade de, eventualmente, apresentarem emendas aos projetos de revisão e reforma.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 pg. 67

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ... e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o código 295UQIL5.

PODER LEGISLATIVO
CAJOBI
TRABALHANDO JUNTOS, SOMANDO CONQUISTAS

CONTRATO DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 012/2.020.

DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 04/2.020.

Aos 06 (sexto) dia de novembro do ano de 2.020, a **CÂMARA MUNICIPAL DE CAJOBI**, inscrita no CNPJ sob o N°. 51.359.704/0001-60, situada na Rua Antônio Fernandes, n° 749, Cajobi/SP, CEP 15410-000, neste ato, representada por seu Presidente Senhor **RENATO MARTINS DA SILVA**, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob o n° 318.62[illegible]-25 e RG n°. 42.811.407-6 SSP/SP, residente e domiciliado na Rua João Geraldo, n°. 635, Centro, Cajobi - Estado de São Paulo, doravante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado, **FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA EM DIREITO - FADEP**, CNPJ/MF n.° 24.206.696/0001-75, estabelecida na Avenida Presidente Vargas, n° 1.265, Sala 1.703 - Jardim América, Ribeirão Preto/SP, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Prof. Dr. Gustavo Assed Ferreira celebram o presente Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação n° 04/2.020, realizado nos termos do art. 24, XIII, da Lei Federal n° 8.666/93 e demais artigos correlatos, sujeitando-se às normas do supramencionado diploma legal, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1-Prestação de serviços de consultoria em Direito Administrativo, a ser ministrada pelo Prof. Dr. Raul Rigão [illegible], doravante denominado Consultoria de Direito de Ribeirão Preto, a

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-[illegible] e código 295UQIL5.

PODER LEGISLATIVO
CAJOBI
TRABALHANDO JUNTOS, SOMANDO CONQUISTAS

para reforma administrativa da Câmara Municipal de Cajobi, assim entendida a reestruturação de órgãos e do quadro de servidores, com entrega de minutas de atos normativos adequados para tal fim.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS METAS

2.2. Metas:

a) Diagnosticar e dimensionar situação atual da estrutura de órgãos e dos cargos do quadro efetivo e comissionado;

b) Redimensionar a estrutura de órgãos, os cargos em comissão e propor plano de cargos, carreiras e salários mais adequado às necessidades da Câmara Municipal;

c) Adotar metodologia interativa entre equipe de consultores, servidores designados, agentes políticos e membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO

3.2. Etapas de execução:

a) Diagnóstico e dimensionamento da situação atual (coleta de dados fáticos e normativos a respeito da estrutura de órgãos e quadro de servidores efetivos e comissionados);

b) Remodelagem do novo quadro de servidores efetivos e comissionados (atribuições dos cargos tendo em vista as competências dos órgãos);

c) Prognóstico da situação futura (impacto financeiro da ampliação do quadro de cargos efetivos principalmente);

d) Entrega de anteprojeto(s) de ato(s) normativo(s) do novo plano de cargos, carreiras e vencimentos (e demais normas regulamentares se necessário).

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 pg. 69

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CAMARA MUNICIPAL DE CAJOBI e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0236 e código 295UQIL5.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1. Para garantir o cumprimento do presente Contrato, a **CONTRATANTE** se obriga a:

a) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

b) Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na prestação dos serviços, para que sejam reparados ou corrigidos;

d) Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

e) Comunicar formalmente à Contratada, através de correspondência ou aditivos contratuais, sempre que houver alterações e informações que possam modificar itens do contrato originalmente avençados;

f) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços contratados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado no instrumento de contrato;

g) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Contrato;

h) Exercer a fiscalização do contrato por intermédio de servidor especialmente designado, na forma prevista no art. 67, da Lei 8.666/1993;

i) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada;

j) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e reajuste do contrato;

Anexo I - Edital 37/21 - Pregão Presencial 20/2021 - Processo 37/2021 - Fls 00063
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TIAGO ARENCIBIA DE SOUZA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0236 e código 295UQIL5.

PODER LEGISLATIVO
CAJOBI
TRABALHANDO JUNTOS, SOMANDO CONQUISTAS

k) Observar as obrigações resultantes da Lei nº 8.666/93;

l) Permitir acesso dos empregados da Contratada às su dependências para a consecução dos fins do objeto contratual;

m) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes q venham a ser solicitados pelo representante ou preposto Contratada;

n) Verificar, por ocasião do pagamento, a regularidade Contratada junto à Seguridade Social (INSS), Caixa Econômi Federal (FGTS), Justiça do Trabalho, Receita Federal, Fazen Estadual e Prefeitura Municipal;

o) A Contratante não responderá por quaisquer compromiss assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado terceiros em decorrência de ato da Contratada, de se empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além de outras provist neste Contrato e na legislação pertinente, as seguintes:

a) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes nes contrato e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução objeto e, ainda:

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 pg. 71

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por CAMARA MUNICIPAL DE CAJOBI e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdConferirDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0360 e código 295UQIL5.

b) Assinar o termo de contrato, no prazo consignado na notificaçã

c) Assumir as despesas que incidiram ou venham a incidir sobre contrato com exceção da publicação de seu extrato e dos Term Aditivos pertinentes no Diário Oficial da Câmara Municipal Cajobi - ABRACAM, cuja publicação será providenciada pe Contratante;

d) Atender sempre que possível às exigências da Contratan inerentes ao objeto contratado;

e) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oit horas que antecede a data da prestação do serviço, os motivos q impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devi comprovação;

f) Comunicar à Contratante toda e qualquer irregularidade ocorri ou observada durante a prestação dos serviços;

g) Cumprir as cláusulas contratuais e sempre que solicitado pe responsável, deverá dirimir quaisquer esclarecimentos julgad necessários pela Contratante;

h) Efetuar a prestação dos serviços em perfeitas condiçõe conforme especificações, prazo e local constantes do presen contrato;

i) Emitir nota fiscal/fatura no valor pactuado;

j) Exercer as suas atribuições em perfeita consonância com disposições normativas da Contratante, sob a pena de se constitu em inadimplência contratual;

k) Indicar preposto para representá-la durante a execução contrato;

l) Manter atualizados os dados da empresa e de seus representante tais como: endereços, telefones, fax, e-mail dentre outro

m) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilida com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA BRISSOLA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0070 e código 295UQIL5.

PODER LEGISLATIVO
CAJOBI
TRABALHANDO JUNTOS, SOMANDO CONQUISTAS

qualificação exigidas na contratação, apresentando sempre que exigidos, os comprovantes de regularidade fiscal, jurídica, técnica e econômica;

n) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato;

o) Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante, atendendo às reclamações formuladas, bem como permitir ampla irrestrita fiscalização inerente ao objeto contratado;

p) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Contratante, mantendo os seus empregados devidamente identificados, devendo ainda, substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem às normas disciplinares da administração da Contratante;

q) Responder civil e penalmente por quaisquer danos ocasionados à Contratante e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da Contratada ou de quem em seu nome agir;

r) Responsabilizar-se integralmente por quaisquer danos materiais e/ou pessoais causados à terceiros, a seus empregados ou à Contratante, por acidentes ou qualquer outro fator. Respondendo por todos os prejuízos dai decorrentes, não podendo à Contratante, em hipotese alguma, ser atribuída qualquer responsabilidade, mesmo que solidária;

s) Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da Contratante, aos regulamentos de segurança e disciplina por ela instituídos, mantendo seus empregados devidamente uniformizados e identificados por crachá.

t) Reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência (Anexo I), o defeitos na prestação de serviço.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 pg. 73

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SAO PAULO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1 e informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0396 e código 295UQIL5.

CLÁUSULA SEXTA - DOS PREÇOS E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 O valor global do presente Contrato é de R$ 33.000,00 [Trinta três mil reais], a ser pago em 03 (três) prestações mensais de 11.000,00 [Onze mil reais] cada uma.

6.2 Os preços contratuais não serão reajustados durante a vigência do contrato.

6.3 Todas as despesas decorrentes do fornecimento dos serviços objeto do presente Contrato, correrão à conta dos recursos consignados no:

01 - CAMARA MUNICIPAL
01.01 - CORPO LEGISLATIVO
01.031.0001.2001.0000 - Manutenção das atividades legislativas
3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO - PESSOA JURÍDICA

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO)

7.1 O pagamento será efetuado após a aprovação dos relatórios acompanhamento, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura acompanhada das respectivas requisições devidamente atestada pelo Gestor de Contratos.

7.1.1 No caso de eventual atraso no pagamento, o valor devido deverá ser acrescido de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês, apurados desde a data prevista para pagamento até a data de sua efetivação, calculados pro rata die sobre o valor da nota fiscal/fatura.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA RIBEIRO DE OLIVEIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0360 e código 295UQIL5.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA

8.1. O contrato terá vigência de 02 (dois) meses, contado a partir da data da assinatura do presente contrato, condicionada a prévia ordem de serviço emitida pela CONTRATADA.

8.2. A vigência do contrato poderá ser prorrogada tantas vezes quantas forem necessárias, sempre através de Termo Aditivo, até atingir o limite de 60 (sessenta) meses estipulado pelo inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Pela inexecução total ou parcial deste instrumento o contrato, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, segundo a gravidade da falta cometida:

a) **Advertência** quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste contrato, ou ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços do CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

b) Multas:

i) de **0,03 %** (três centésimos por cento), por **dia de atraso** sobre o **valor** dos serviços entregues com atraso, quando a CONTRATADA, sem justa causa, deixar de cumprir, dentro do prazo estabelecido, a obrigação assumida. A partir do 10º (décimo) dia de atraso, essa multa será aplicada em dobro, e decorridos 30 (trinta) dias corridos de atraso, o CONTRATANTE poderá decidir pela continuidade da multa ou pelo cancelamento do pedido ou documento

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-85 pg. 45

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SAO PAULO e Tribunal de Justica do Estado de São Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0396 e código 295UQIL5.

correspondente, em razão da inexecução total do respectivo objet
aplicando, na hipótese de inexecução total, apenas a multa previs
na alínea "ii)" deste incis
ii) de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do fornecimen
na hipótese de inexecução total, caracterizada esta quando
execução do objeto contratado for inferior a 50% (cinquent
cento) do total, quando houver reiterado descumprimento d
obrigações assumidas, ou quando o atraso na execução ultrapasso
prazo limite de 30 (trinta) dias corridos, a que se refere a alín
"i)" deste inciso, hipótese em que será cancelado o pedid
documento correspondente;
c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento
contratar com a Administração, pelo prazo não superior a 02 (doi
anos;
d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com
Administração Pública enquanto perdurarem os motivos
determinaram sua punição ou até que seja promovida a
reabilitação perante a própria Autoridade que aplicou a penalidad
que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir
Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o pra
da sanção aplicada com base na alínea anterior.

9.2 O valor correspondente a qualquer multa aplicada à CONTRATA
respeitando o princípio do contraditório e o princípio da am
defesa, deverá ser depositado em até 10 (dez) dias corridos, após
recebimento da notificação, na conta bancária do CONTRATAN
ficando a CONTRATADA obrigada a comprovar o recolhimento, media
a apresentação da cópia do recibo do depósito efetuado.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CAMARA MUNICIPAL DE CAJOBI e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgd_validaDocumento.do, informe o processo 1002676-16.2021.8.26.0360 e código 295UQIL5.

9.3 Decorrido o prazo de 10 (dez) dias corridos, para recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias corridos, após a data da notificação, e, após este prazo, o débito poderá ser cobrado judicialmente.

9.4 No caso da CONTRATADA ser credora de valor suficiente, a CONTRATANTE poderá proceder ao desconto da multa devida na proporção do crédito.

9.5 Se a multa aplicada for superior ao total dos pagamentos eventualmente devidos, a CONTRATADA responderá pela sua diferença, podendo ser esta cobrada judicialmente.

9.6 As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a CONTRATADA de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à CONTRATANTE, decorrentes das infrações cometidas.

9.7 As sanções previstas nos Incisos a), c) e d) desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com as do Inciso b), facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do § 2º, do artigo 87, da Lei nº 8.666/1993.

9.8 A sanção estabelecida no Inciso d) desta cláusula é de competência exclusiva do Ordenador de Despesa, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias corridos, de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por EDUARDO CESAR FERREIRA BISSOLI e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1 e informe o código 295UQIL5.

(dois) anos de sua publicação, nos termos do § 3º, do Artigo 67, Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10.1 O descumprimento de qualquer cláusula ou de simples condi deste Contrato, assim como a execução do seu objeto em desacor com o estabelecido em suas cláusulas e condições, dará direito CONTRATANTE de rescindi-lo mediante notificação expressa, sem q caiba à CONTRATADA qualquer direito, exceto o de receber o estri valor correspondente ao fornecimento realizado, desde que estej de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurada a defe prévia.

10.2 Este Contrato poderá, ainda, ser rescindido nos seguint casos:

a) decretação de falência, pedido de recuperação judicial dissolução da CONTRATADA;

b) alteração do Contrato Social ou a modificação da finalidade da estrutura da CONTRATADA, que, a juízo do CONTRATANTE, prejudi a execução deste pacto;

c) transferência dos direitos e/ou obrigações pertinentes a es Contrato, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE

d) cometimento reiterado de faltas, devidamente anotada

e) no interesse do CONTRATANTE, mediante comunicação antecedência de 05 (cinco) dias corridos, com o pagamento serviços prestados até a data comunicada no aviso de rescis

f) no caso de descumprimento da legislação sobre trabalho menores, nos termos do disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º Constituição Federal.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CAMARA MUNICIPAL DE CAJOBI e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdConferirDocumento.do, informe o processo 1002676-76.2021.8.26.0236 e código 295UQIL5.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

11.1 A publicação do presente Contrato no Diário Oficial, por extrato, será providenciada até o 5° (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias corridos, daquela data, correndo as despesas às expensas da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1 O Foro para solucionar os litígios decorrentes do presente Contrato é o da Comarca de Olímpia - SP.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13. Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado.

E, por assim estarem de pleno acordo, assinam o presente Instrumento, em 03 (três) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo, que a tudo assistiram.

Cajobi, 06 de novembro de 2020.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-69 pg. 73

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CAMARA MUNICIPAL DE CAJOBI e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj/portal.do?servico=190090 e informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0360 e código 295UQIL5.

PODER LEGISLATIVO
CAJOBI
TRABALHANDO JUNTOS, SOMANDO CONQUISTAS

CAMARA MUNICIPAL DE CAJOBI
Renato Martins da Silva

PROF DR GUSTAVO ASSED FERREIRA
DIRETOR PRESIDENTE DA FADEP

PROF DR RAUL MIGUEL FREITAS DE OLIVEIRA
COORDENADOR DO PROJETO

TESTEMUNHAS:

NOME: Privelto Antônio Marchini
CPF: 092.800.508-34

NOME: Francisco Carlos Galesco
CPF: 064.800.108-56

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GUSTAVO ASSED FERREIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0360 e código 295UQIL5.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 81

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

101230

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
24.206.696/0001-75 MATRIZ		21/01/2016

NOME EMPRESARIAL
FUNDACAO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO - FADEP

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
FADEP	DEMAIS

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
58.11-5-00 - Edição de livros
72.20-7-00 - Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
306-9 - Fundação Privada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R BERNARDINO DE CAMPOS	1001	SALA 1102

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
14.015-130	CENTRO	RIBEIRAO PRETO	SP

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
POSFADEPFDRP@GMAIL.COM	(16) 3329-9100

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	21/01/2016

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA, Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pbConferirDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Ana Luiza Cunha - Secretaria de Governo

De: Secretario de Governo <aabboud@ribeiraopreto.sp.gov.br>
Enviado em: quinta-feira, 21 de janeiro de 2021 08:30
Para: gabinete@casacivil.pmrp.com.br
Assunto: ENC: Solicitação de cotação
Anexos: FSA - Proposta - 200121.pdf; FSA - Declaração de Equipe Técnica Mínima - 200121.pdf; FSA - Carta de Encaminhamento 200121.pdf

De: Fundação Sada Assed <contato@sadaassed.org.br>
Enviada em: quarta-feira, 20 de janeiro de 2021 19:20
Para: aabboud@ribeiraopreto.sp.gov.br
Assunto: Re: Solicitação de cotação

Em 19-01-2021 14:04, Secretario de Governo escreveu:

A Fundação Sada Assed

Prezados senhores

A Prefeitura de Ribeirão Preto necessita contratar serviços de consultoria conforme descrito no termo de referência em anexo.

Solicitamos que esta conceituada instituição, se for de seu interesse, forneça cotação de preços no prazo de cinco dias.

Atenciosamente

ANTONIO DAAS ABBOUD

Secretario de Governo - Tel: 16. 3977- 9009

PREFEITURA DA CIDADE
RIBEIRÃO PRETO
OBRAS E ACONTECE AQUI

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 82

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA LUIZA CUNHA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Prezado Sr. Antônio Daas Abboud, boa noite,

Inicialmente, agradecemos a oportunidade de colaborar com a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Seguem, em anexo, nossa Carta de Encaminhamento, nossa Proposta de Consultoria e a Declaração exigida no Termo de Referência.

Permanecemos à disposição para qualquer esclarecimento adicional,

Atenciosamente,

Laudevino Bento dos Santos Neto da Silveira

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 83

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SAO PAULO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdConferirDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

FUNDAÇÃO SANTA ASSÉLIO

Proposta de Consultoria para Reforma Administrativa no âmbito da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

RIBEIRÃO PRETO

JANEIRO - 2021

Rua Henrique Franco, n. 166, Alto da Boa Vista
Ribeirão Preto – SP CEP n. 14025-280

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 84

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

FUNDAÇÃO SADA

ÍNDICE

1 INTRODUÇÃO 3

2 OBJETO GERAL 3

3 OBJETOS ESPECÍFICOS 3

4 JUSTIFICATIVA 4

5 METODOLOGIA 9

6 ETAPAS 10

7 PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO 14

8 EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA 15

9 PRAZO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS 17

10 VALIDADE 18

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 85

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SAO PAULO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pastaDigitalConferirDocumento.do, informe o processo 1026176-91.2021.8.26.0053 e código 295UQIL5.

FUNDAÇÃO SADA ASSED

1 INTRODUÇÃO

Por meio de Termo de Referência para o desenvolvimento de Reforma Administrativa, para o período de 90 (noventa) dias, a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto (PMRP) consultou a Fundação Sada Assed (FSA) para apresentação de proposta técnica e comercial.

2 OBJETO GERAL

O objeto da referida Reforma Administrativa se trata da reorganização e da reestruturação da Administração Pública da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto. Deverá ser dada especial atenção para dois aspectos, quais sejam: (i) a reorganização da Administração Direta e Indireta, com a eventual criação e extinção de órgãos e entes públicos; e (ii) a reestruturação do plano de cargos, funções e salários dos agentes públicos municipais.

3 OBJETOS ESPECÍFICOS

A Reforma Administrativa da PMRP, conforme o Termo de Referência, terá os seguintes objetos específicos:

(i) Reestruturação da Administração Direta da PMRP, com a eventual criação e extinção de órgãos públicos;

(ii) Reestruturação a Administração Indireta, com a eventual criação e extinção de Autarquias e Fundações sob controle da PMRP;

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 86

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SAO PAULO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1 e informe o código 295UQIL5.

(iii) Criação de um desenho institucional para o quadro de servidores públicos efetivos e comissionados, bem como para as funções de confiança e para os agentes políticos;

(iv) Reorganização e reelaboração das atribuições dos cargos efetivos, dos cargos comissionados e das funções de confiança; e

(v) Atualização e reorganização da tabela de referências remuneratórias.

4 JUSTIFICATIVA

A Reforma Administrativa do Município de Ribeirão Preto apresentada neste projeto tem como objetivo a criação de uma nova estrutura organizacional administrativa da PMRP, no que diz respeito aos órgãos que a integram e ao quadro de servidores, buscando-se garantir a eficiência na promoção de serviços públicos à população.

Neste Projeto de Reforma Administrativa, serão estabelecidos: (i) uma nova estrutura de faixas remuneratórias; (ii) modificações na estrutura de cargos; (iii) revisões sobre as atribuições dos servidores efetivos e comissionados; (iv) um novo quadro de cargos comissionados, com a criação de um novo parâmetro de atividades gratificadas; e (v) alterações no quadro de funções de confiança, com a modificação de profundos aspectos da organização da Administração da PMRP.

Este novo desenho institucional, desenvolvido a partir do Projeto, terá como escopo a atualização e modernização da organização administrativa do Poder Executivo do Município, em termos estruturais, com a promoção de eficiência, economia de recursos, bem-estar aos servidores e usuários e melhora na prestação dos serviços públicos.

Nesse contexto, a PMRP, busca, por meio de Reforma Administrativa, o alcance de quatro pontos, quais sejam:

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 87

(i) **Revisão Legislativa**: a fim de incorporar arranjos eficientes para promoção da gestão administrativa, além de combiná-los com ditames Constitucionais e com os princípios de modernização da gestão; e

(ii) **Revisão de Plano de Cargos e Carreiras**: tendo em vista o propósito de aperfeiçoamento, valorização e padronização de critérios aplicáveis ao servidor público.

Ademais, são pressupostos centrais deste Projeto:

- O alcance de oportunidades de remuneração capazes de motivar os servidores públicos da PMRP, elevando seus níveis de produtividade;
- O equilíbrio e a coerência dos vencimentos;
- O incentivo ao aperfeiçoamento e à evolução constante na formação acadêmica e profissional dos servidores, de acordo com as atribuições dos cargos e vinculada às atividades do cotidiano;
- Análises que privilegiem a meritocracia; e
- Evolução funcional condicionada ao alcance de metas e combinada com os objetivos de excelência na prestação do serviço público.

Desta feita, a PMRP solicitou à FSA a presente proposta de prestação de serviços visando ao assessoramento para a revisão dos Planos de Cargos, Salários e Funções.

No que diz respeito ao Plano de Cargos e Salários (PCS) trata-se de um instrumento de gestão, focado na aquisição de competências profissionais, visando alcançar objetivos determinados em sede de planejamento estratégico, prezando-se pela sustentabilidade dos serviços prestados.

Pretende-se, dessa forma, contribuir para a implementação e promoção de políticas de pessoal eficazes, com o direcionamento do corpo funcional à execução

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 88

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLogin.do?cdLocal=156&arquivo=6035E4AD código 295UQIL5.

de estratégia em termos de gestão de pessoas. Nesse sentido, seu desenvolvimento favorece a diminuição de passivos.

Entende-se, nessa linha, que o PCS é constituído por um arcabouço de cargos que especificam responsabilidades e atribuições, além dos critérios necessários para seu provimento, conforme os procedimentos legais estabelecidos.

Haverá um conjunto de níveis salariais conforme o cargo específico, em prol do desenvolvimento da carreira, correspondendo, cada nível, a determinado valor mensal a ser pago pela Administração. Este montante é definido a partir de três critérios, quais sejam: (i) sustentabilidade orçamentária e financeira, no que tange à capacidade de se arcar com os custos do plano, a curto, médio e longo prazo; (ii) equilíbrio interno, no que diz respeito à adequação dos valores aos diversos níveis de conhecimento e responsabilidades dos cargos; e (iii) equilíbrio externo, voltado ao alinhamento salarial aos valores de mercado de cada cargo.

As diretrizes gerais para a elaboração do PCS, nesse sentido, dizem respeito: (i) ao alinhamento os perfis profissionais às necessidades estratégicas da gestão da PMRP, observados os objetivos organizacionais e de sua visão de futuro; (ii) à adequação do PCS à expectativa de permanência do servidor, ou seja, o período necessário até que ele se aposente; (iii) à sustentabilidade e compatibilidade com a capacidade financeira e orçamentária; (iv) à avaliação do impacto financeiro dos planos de previdência; e (v) a evitar que benefícios e vantagens estejam além dos parâmetros definidos na legislação.

Sendo assim, em termos específicos, para os cargos, pretende-se: (i) o estabelecimento de cargos amplos, genéricos e abrangentes, com a qualificação necessária para o alcance de objetivos organizacionais, evitando a criação de cargos e carreiras; (ii) a descrição das atribuições e responsabilidades de cada cargo; e (iii) a compreensão de que o acesso aos cargos ocorre no início da carreira, por meio de aprovação em concurso público, conforme o inciso II, artigo 37, da Constituição Federal.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 89

Já no que diz respeito às carreiras, pretende-se (i) desenvolver estrutura salarial compatível com o mercado e com as condições de equilíbrio econômico-financeiro da gestão do Município, adequando os valores propostos em função da responsabilidade dos cargos; e (ii) estipular que a promoção por merecimento seja justificada por resultados verificados em avaliação de desempenho e de competências.

E, por fim, quanto à migração entre planos de cargos e salários, o Projeto se volta ao estabelecimento, quando for o caso, de prazos e critérios de migração de servidores do PCS antigo para o atualizado, e de regras objetivas de enquadramento, além de favorecer a dispersão da tabela salarial, evitando, assim, a concentração de servidores em poucos níveis salários, e a avaliação do impacto sobre a folha de previdência.

O Plano de Funções (PF), por sua vez, diz respeito a um instrumento de gestão essencial à constituição de uma visão de futuro, com ênfase sobre a aquisição de competências profissionais necessárias para a resolução dos objetivos determinados em sede de planejamento estratégico e para a própria sustentabilidade da gestão.

Dentro do PF, temos: (i) as Funções Gratificadas (FG); e (ii) os Cargos em Comissão (CC), ambos, vinculados à estrutura organizacional da instituição, e suas atribuições são diferenciadas de acordo com o grau de complexidade das atividades atribuídas ao PCS.

Nesse contexto, no que diz respeito à gratificação pelo exercício de FG e CC, é feita em tabela própria, com valores diferenciados e específicos em razão do nível de responsabilidade atribuído a cada. Sendo assim, o provimento de FG é temporário e restrito a servidores de carreira, enquanto os CC, também de provimento temporário, são preenchidos com a cessão de servidor de outro órgão público ou profissional sem vínculo com a Administração Pública.

Para o desenvolvimento e revisão do PF são necessários: (i) a associação da criação de FG/CC à estrutura organizacional, adequando-se as atribuições e

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 90

responsabilidades às unidades vinculadas; (ii) a criação de FG e CC em número estritamente necessário ao funcionamento da administração; (iii) a descrição de atribuições, requisitos de acesso e formas de provimento das FG/CC; (iv) a compatibilização do custo do plano com a capacidade financeira da PMRP, de forma a assegurar o equilíbrio orçamentário-financeiro.

Especificamente, buscar-se-á explicitar: (i) que o provimento das funções gratificadas é feito exclusivamente por servidores de carreira ou servidores cedidos nos termos da legislação; (ii) quais as condições de provimento de cargos em comissão; e (iii) qual a natureza do exercício das funções de natureza gerencial, nos níveis tático e estratégico, e de assessoramento.

No que tange à gratificação de FG e CC, este Projeto pretende: (i) desenvolver a estrutura de gratificação compatível com a realidade administrativa e financeira, observando as condições de equilíbrio interno e externo; (ii) julgar a compatibilidade da estrutura de gratificação com as condições da administração; (iii) resguardar as condições de equilíbrio para a definição da remuneração; e (iv) avaliar os custos previdenciários.

A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou a alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, deverão ser feitas: (i) caso haja prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; e (ii) caso haja autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, nos termos do artigo 169, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil,

São impostos deveres de evidenciação dos efeitos financeiros das alterações na estrutura de cargos e salários e são irregulares, não autorizadas e lesivas ao patrimônio público as despesas geradas que não atendem a estas disposições, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000).

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 91

Nesse sentido, a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa, nos termos do artigo 16, incisos I e II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, será acompanhada de:

(i) estimativa de impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes; e

(ii) declaração do ordenador de despesa de que o aumento é atendido pelas dotações orçamentárias e compatíveis com o PPA e a LOA.

As estimativas acima referidas, por sua vez, deverão ser acompanhadas de premissas e metodologias de cálculo utilizadas, nos termos do artigo 16, §2º, da lei supracitada e, caso a despesa seja irrelevante, nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias, dispensam-se as análises de impacto, conforme o §3º do mesmo artigo.

Desta maneira, compreende-se que o PSC deve enfatizar, assim, as ações de criação, expansão ou aperfeiçoamento que promovam a redução de despesa, para cada cargo em consideração, a partir da (i) elaboração de estimativa de impacto orçamentário-financeiro para o exercício corrente e dois seguintes; (ii) demonstração da compatibilidade com o PPA e a LDO; (iii) evidenciação de adequação às dotações da LOA e aos programas orçamentários correspondentes; (iv) explicitação dos pressupostos e metodologias de cálculo; e do (v)cumprimento dos demais requisitos do artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

5 METODOLOGIA

Tanto o objeto geral quanto os objetos específicos serão realizados por meio dos instrumentos metodológicos a seguir, de acordo com Termo de Referência:

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 92

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgd_validaDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0360 e código 295UQIL5.

(i) Trabalho em equipe, sob a forma de oficinas de trabalho, entrevistas individuais e coletivas e reuniões que permitam levantar percepções e sugestões, bem como validar informações e dados coletados;

(ii) Levantamento da legislação e as normas existentes, bem como dados relativos à força de trabalho permanente e temporária, com respectiva carga horária, lotação e atribuições;

(iii) Coleta e análise dos documentos da PMRP, incluindo os órgãos da Administração Indireta, que tratem das políticas de gestão de pessoas visando incorporar, quando possível, diretrizes gerais de governo sobre a matéria;

(iv) Realização de frequentes reuniões com a equipe da PMRP para o acompanhamento dos trabalhos e validação dos resultados;

(v) Exercício do papel de facilitador e orientador na condução do processo de construção da nova Estrutura Administrativa; e

(vi) Incentivo à participação dos agentes públicos em todas as etapas do projeto;

6 ETAPAS

O Termo de Referência estabelece que o projeto deverá ser desenvolvido em **SEIS** etapas, quais sejam:

1ª ETAPA: Preparação e planejamento do projeto

A primeira etapa tem como objetivo o desenvolvimento do plano detalhado de execução do Projeto e, este deverá conter: (i) cronograma de atividades; (ii)

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 93

fluxos de trabalho; (iii) equipes responsáveis por cada etapa e; (iv) eventuais grupos de trabalho com membros da PMRP e da FSA.

Nesta etapa, serão desenvolvidas as seguintes atividades: (i) organização do plano de execução do Projeto; (ii) definição das atribuições de cada membro da equipe responsável pelo Projeto; (iii) realização da reunião (workshop) de início das atividades do Projeto.

O prazo máximo para a resolução desta etapa será de até 10 (dez) dias após a data de assinatura do contrato.

2ª Etapa: Levantamento de dados preliminares sobre a situação organizacional da PMRP

A segunda etapa tem como objetivo o levantamento do histórico da situação organizacional da PMRP e do atual estágio da estrutura administrativa e do desenho institucional do quadro de agentes públicos municipais, com a obtenção, assim, de uma compreensão clara do ambiente institucional e das principais políticas de governo que fundamentam a gestão pública da PMRP.

Nesta etapa, serão desenvolvidas as seguintes atividades: (i) reunião junto ao quadro estratégico de agentes públicos da PMRP e aos eventuais grupos de trabalho que tenha se formado internamente; (ii) levantamento da legislação municipal que fundamente o diagnóstico institucional, em especial, a que será objeto da Reforma Administrativa; e (iii) levantamento do conjunto de atos administrativos em vigor que importem ao diagnóstico situacional.

O prazo máximo para a resolução desta etapa será de até 30 (trinta) dias após a data de assinatura do contrato.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 94

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 2067611-91.2021.8.26.0000 e código 295UQIL5.

FUNDAÇÃO SADA ASSED

3ª Etapa: Diagnóstico situacional da estrutura administrativa e do desenho institucional do quadro de servidores da PMRP

A terceira etapa tem como objetivo avaliar a atual estrutura administrativa da PMRP, comparando as atividades prestadas por meio da Administração Direta e da Administração Indireta, com especial atenção na regulação setorial, na prestação de serviços públicos e no exercício do poder de polícia.

Simultaneamente, buscar-se-á obter um diagnóstico claro do desenho institucional dos agentes públicos da PMRP, ou seja, dos agentes políticos, dos servidores efetivos e dos comissionados.

Por fim, pretende-se chegar a uma precisa compreensão do atual estágio da estrutura administrativa da PMRP e do seu quadro de agentes públicos, identificando desafios a serem superados na Reforma Administrativa.

Nesta etapa, serão desenvolvidas as seguintes atividades: (i) compilação e sistematização da legislação atinente à Administração Direta; (ii) sistematização da construção normativa dos entes da Administração Indireta; (iii) compilação do conjunto normativo atinente ao quadro de agentes públicos da PMRP, formando documento que sistematize tais leis; e (iv) formulação do documento que definirá os principais desafios a serem enfrentados na execução do projeto.

O prazo máximo para a resolução desta etapa será de até 50 (cinquenta) dias após a data de assinatura do contrato.

4ª Etapa: Elaboração de minutas de projetos de lei de reorganização da estrutura administrativa

A quarta etapa tem como objetivo a elaboração das minutas necessárias de projetos de lei envolvendo a reorganização da estrutura administrativa da PMRP,

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 95

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SAO PAULO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1023676-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

adequando o novo organograma organizacional, eventualmente criando e extinguindo órgãos e entes públicos. Por fim, chegar-se-á à redação das minutas de projetos de lei referentes à reorganização da Estrutura Administrativa.

Nesta etapa, serão desenvolvidas as seguintes atividades: (i) tabulação de dados coletados e apresentação de proposta de desenho organizacional que atenda as demandas atuais e possíveis ampliações; (ii) definição da nova estrutura organizacional, com a consolidação dos novos organogramas institucionais; (iii) redação das minutas de projetos de lei necessários para a consolidação da nova estrutura administrativa; e (iv) submissão à PMRP das minutas de projetos de lei.

O prazo máximo para a resolução desta etapa será de até 60 (sessenta) dias após a data de assinatura do contrato.

5ª Etapa: Elaboração de minuta de projeto de lei de organização da PMRP, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal

A quinta etapa tem como objetivo a elaboração da minuta de projeto de lei de organização administrativa e reorganização do quadro de pessoal da PMRP. Trata-se de uma minuta consolidada da reforma administrativa da PMRP que integre a nova organização administrativa e o plano de cargos, salários e funções.

Nesta etapa, serão desenvolvidas as seguintes atividades: (i) descrição dos cargos e funções, por intermédio de metodologia específica, a partir das funções coletadas, caracterizada, principalmente, pelas atribuições, responsabilidades e requisitos básicos de investidura; (ii) analise das atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal, requisitos para o respectivo provimento e proposta de adequação do quadro de referências e remunerações; (iii) definição das classes de vencimentos e padrões, a partir da hierarquização dos cargos; (iv) proposição de nova estrutura salarial, com definição de seus critérios, que garantam o desenvolvimento do servidor na evolução funcional; (v) redação da minuta de

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 96

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgd_validaDocumento.do, informe o processo 1026176-91.2020.8.26.0576 e código 295UQIL5.

projeto de lei para a consolidação da nova estrutura administrativa; (vi) submissão à PMRP da minuta de projeto de lei de organização da PMRP, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal; e (vii) elaboração de estudo de Impacto Econômico-Financeiro em folha de pagamento da estrutura administrativa proposta.

O prazo máximo para a resolução desta etapa será de até 70 (setenta) dias após a data de assinatura do contrato.

6ª Etapa: Discussão e revisão dos projetos de lei apresentados

A sexta e última etapa tem como objetivo a avaliação das minutas apresentadas e realização das alterações solicitadas pela PMRP, consolidando-as na redação dos textos finais, com entrega das minutas de projetos de lei, considerando as alterações propostas pela PMRP.

Nesta etapa, serão desenvolvidas as seguintes atividades: (i) recebimento da avaliação das minutas de projetos de lei apresentados; (ii) adequação dos textos e tabelas das minutas considerando as alterações solicitadas pela PMRP; (iii) consolidação dos textos finais das minutas de projetos de lei; e (iv) entrega final das minutas para a PMRP.

O prazo máximo para a resolução desta etapa será de até 90 (noventa) dias após a data de assinatura do contrato.

7 PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O valor do projeto tem por base a quantidade de horas de trabalho que serão necessárias para a execução das etapas de 1 a 6, conforme descritas acima. O

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 97

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ... e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1 e informe o código 295UQIL5.

preço da hora de trabalho será de **R$ 520,00 (quinhentos e vinte reais) por hora**, perfazendo um total de 1500 horas, nos termos da tabela a seguir.

O valor total dos serviços propostos é de **R$ 780.000,00 (setecentos e oitenta mil reais)**, a serem pagos em **6 (seis) parcelas de R$ 130.000,00 (cento e trinta mil reais)** cada uma, devidas conforme a entrega dos produtos das etapas.

	Valor da hora de trabalho (R$)	Horas a serem trabalhadas (horas)	Valor da Parcela (R$)
Etapa 1	520,00	250	130.000,00
Etapa 2	520,00	250	130.000,00
Etapa 3	520,00	250	130.000,00
Etapa 4	520,00	250	130.000,00
Etapa 5	520,00	250	130.000,00
Etapa 6	520,00	250	130.000,00

Será adotado o regime de execução de empreitada por preço global.

O preço proposto inclui custos de operação, tais como, gastos de materiais de trabalho, deslocamento, alimentação, espaço físico, infraestrutura, tributos, contribuições e despesas indiretas.

8 EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA

A FSA disponibilizará para a PMRP, quando da assinatura do contrato, equipe técnica mínima, nos moldes do Termo de Referência, conforme abaixo:

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 98

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ... e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

FUNDAÇÃO SADA ASSED

Função	Descrição	Formação Acadêmica
Consultor Líder do Projeto	Responsável pela coordenação geral do Projeto e da Equipe Técnica, elaboração do Plano de Trabalho, relatórios, acompanhamentos, assim como validação dos marcos e produtos do Projeto.	• Nível superior completo em Direito com experiência profissional comprovada na área de Direito Administrativo.
Consultor Jurídico	Responsável pela coordenação do levantamento e análise dos dados jurídicos para elaboração da Reforma Administrativa.	• Nível superior completo em Direito com experiência profissional comprovada na sua área de atuação.
Consultor Jurídico	Responsável pela coordenação do levantamento e análise dos dados jurídicos para elaboração da Reforma Administrativa.	• Nível superior completo em Direito com experiência profissional comprovada na sua área de atuação.
Consultor Financeiro	Responsável pela elaboração dos estudos de viabilidade técnico-financeira da proposta de Reforma Administrativa, incluindo o estudo de impacto e sua adequação aos parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC n. 101/2000).	• Nível superior completo em Engenharia de Produção, Administração, Economia ou Ciências Contábeis com experiência profissional comprovada na sua área de atuação.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 99

FUNDAÇÃO SADA ASSIED

9 PRAZO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Haverá 90 (noventa) dias como prazo para a realização da Reforma Administrativa, conforme o Termo de Referência.

Nesse sentido, é proposto o cronograma de execução esperado do projeto, nos termos apresentados na tabela seguinte, sem prejuízo da validação do cronograma com a PMRP durante a realização da 1ª Etapa:

ETAPAS	DIAS POSTERIORES À ASSINATURA DO CONTRATO								
	10 dias	20 dias	30 dias	40 dias	50 dias	60 dias	70 dias	80 dias	90 dias
1ª ETAPA									
2ª ETAPA									
3ª ETAPA									
4 ª ETAPA									
5ª ETAPA									
6ª ETAPA									

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 100

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCIANA CRISTINA DE SOUZA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0590 e código 295UQIL5.

FUNDAÇÃO SADA ASSED

10 VALIDADE

A validade da proposta de prestação de serviços da Fundação Sada Assed tem validade de 30 (trinta) dias, contados do seu encaminhamento.

Laudevino Bento dos Santos Neto da Silveira

Consultor Líder do Projeto

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 101

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LAUDEVINO BENTO DOS SANTOS NETO DA SILVEIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdConferirDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0590 e o código 295UQIL5.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Certisign. Para verificar as assinaturas clique no link: https://www.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/E694-372C-4F92-D79A ou vá até o site https://www.portaldeassinaturas.com.br:443 e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: E694-372C-4F92-D79A

Hash do Documento

890C7B9C78BE42965724D2D3B420C9CD642254C467D7B8E0FE89E4C75BE3C289

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 20/01/2021 é(são) :

- Laudevino Bento Dos Santos Neto Da Silveira - 335.728.428-67
  em 20/01/2021 19:07 UTC-03:00
  Tipo: Certificado Digital

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LAUDEVINO BENTO DOS SANTOS NETO DA SILVEIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pcopiavalidar.do e informe o código 295UQIL5.

FUNDAÇÃO SADA ASSOCIAÇÃO

Ribeirão Preto, 20 de janeiro de 2021.

DECLARAÇÃO

DECLARO que, no momento de assinatura do contrato, serão fornecidos os dados completos da Equipe Técnica Mínima, com atendimento de todas as exigências acadêmicas e profissionais requeridas, de acordo com o subitem 6.1. do Termo de Referência. Esta declaração é elaborada em cumprimento ao disposto no subitem 6.5.1. do Termo de Referência disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto objetivando a contratação de empresa de consultoria técnica especializada em reforma administrativa.

Laudevino Bento dos Santos Neto da Silveira
Consultor Líder do Projeto

Rua Henrique Franco, n. 166, Alto da Boa Vista
Ribeirão Preto – SP CEP n. 14025-280

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 103

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LAUDEVINO BENTO DOS SANTOS NETO DA SILVEIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1 e informe o código 295UQIL5.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Certisign. Para verificar as assinaturas clique no link: https://www.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/C955-3BBD-5E44-5F86 ou vá até o site https://www.portaldeassinaturas.com.br:443 e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: C955-3BBD-5E44-5F86

Hash do Documento

5FA829E70F432DE73995554D2EDCF3120057DD9AC3B811234304BEB808CDE292

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 20/01/2021 é(são) :

- Laudevino Bento Dos Santos Neto Da Silveira - 335.728.428-67
  em 20/01/2021 19:02 UTC-03:00
  Tipo: Certificado Digital

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LAUDEVINO BENTO DOS SANTOS NETO DA SILVEIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0704 e código 295UQIL5.

FUNDAÇÃO SADA ASSED

Ribeirão Preto, 20 de janeiro de 2021.

Ao Excelentíssimo Prefeito do Município de Ribeirão Preto - SP

Prezado Senhor Prefeito,

Encaminhamos PROPOSTA DE CONSULTORIA para elaboração de Reforma Administrativa no âmbito da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto. A proposta foi desenvolvida no intuito de fornecer diagnóstico da atual situação e para a elaboração dos projetos de lei de reforma administrativa, a fim de serem implantados por essa Municipalidade.

A título de apresentação inicial, informamos que a Fundação Sada Assed, CNPJ n. 04.496.180/0001-03, foi fundada em 22 de março de 1999, registrada em 19 de abril de 2001, para promoção de estudo e pesquisa, produção e divulgação de informações e conhecimentos técnicos e científicos. Tem o objetivo de facilitar o processo de integração entre a pesquisa científica e a comunidade através de projetos de consultoria, pesquisa e extensão. A Fundação desempenha a função de organizar os recursos de conhecimento para atender às demandas da comunidade.

Ademais, possuímos um corpo técnico altamente qualificado e com larga experiência no mercado, incluindo professores da Universidade de São Paulo e colaboradores de outras instituições, formando equipes multidisciplinares aptas a encontrar as melhores soluções nos projetos em que trabalhamos.

Agradecendo a oportunidade de colaborar com essa Municipalidade, colocamo-nos à sua disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Laudevino Bento dos Santos Neto da Silveira
Consultor Líder do Projeto

Rua Henrique Franco, n. 166, Alto da Boa Vista
Ribeirão Preto – SP CEP n. 14025-280

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 105

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LAUDEVINO BENTO DOS SANTOS NETO DA SILVEIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgd_validaDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Certisign. Para verificar as assinaturas clique no link: https://www.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/3582-9490-8A8C-7190 ou vá até o site https://www.portaldeassinaturas.com.br:443 e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 3582-9490-8A8C-7190

Hash do Documento

11FD114540A4D871DEC883585CF5DEA0A5E540DAC88C489F4D801861476449D6

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 20/01/2021 é(são) :

- Laudevino Bento Dos Santos Neto Da Silveira - 335.728.428-67
  em 20/01/2021 18:56 UTC-03:00
  Tipo: Certificado Digital

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LAUDEVINO BENTO DOS SANTOS NETO DA SILVEIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o código 295UQIL5.

101231

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
04.496.180/0001-03 **MATRIZ**		**19/04/2001**

NOME EMPRESARIAL
FUNDACAO SADA ASSED

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
FOAPE	**DEMAIS**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
86.90-9-99 - Outras atividades de atenção à saúde humana não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares
85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente
72.10-0-00 - Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências físicas e naturais
72.20-7-00 - Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas
86.30-5-04 - Atividade odontológica

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
306-9 - Fundação Privada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R QUINTINO BOCAIUVA	**1204**	**PREJ.**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
14.015-160	**VILA SEIXAS**	**RIBEIRAO PRETO**	**SP**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
	(16) 6256-830

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**23/12/2005**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
*******	********

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 107

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO DA SILVA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Secretario de Governo

De: Luciene Aparecida Coelho <luciene.coelho@fipe.org.br>
Enviado em: quarta-feira, 27 de janeiro de 2021 14:05
Para: aabboud@ribeiraopreto.sp.gov.br
Cc: Propostas (Contratos); Matheus Gregorini Costa
Assunto: Ribeirão Preto - Orçamento - RES: Solicitação de cotação
Anexos: RIBEIRÃO PRETO - ORÇAMENTO PRÉVIO FIPE.pdf

Prezado Senhor,

Antonio Daas Abboud

Segue orçamento prévio.

Att.,

fipe
Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas
www.fipe.org.br

Luciene Aparecida Coelho

luciene.coelho@fipe.org.br
Tel. 11 3767-1761

---------- Forwarded message ----------
De: **Secretario de Governo** <aabboud@ribeiraopreto.sp.gov.br>
Date: qua, 13 de jan de 2021 17:53
Subject: Solicitação de cotação
To: <propostas@fipe.org.br>

A FIPE

Prezados senhores

A Prefeitura de Ribeirão Preto necessita contratar serviços de consultoria conforme descrito no termo de referência em anexo.

Solicitamos que esta conceituada instituição, se for de seu interesse, forneça cotação de preços no prazo de cinco dias.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 108

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GUILHERME DE CARVALHO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Atenciosamente

ANTONIO DAAS ABBOUD

Secretario de Governo - Tel: 16. 3977- 9009

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 109

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANTONIO DAAS ABBOUD e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdConferirDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0396 e código 295UQIL5.

fipe

Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas

São Paulo, 27 de janeiro de 2021.

Prezado Senhor,

Servimo-nos do presente para informar que o orçamento prévio para a realização dos estudos para "Elaboração de minuta(s) de projeto(s) de Lei para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto realizar Reforma Administrativa no âmbito da Administração Direta e Indireta" é de R$ 1.182.000,00 (um milhão, cento e oitenta e dois mil reais).

O anexo deste documento mostra os detalhes da execução das atividades e as considerações sobre o texto do Termo de Referência para os serviços em tela.

Desde já, colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários e aproveitamos a oportunidade para renovar nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

BRUNO TEODORO OLIVA:21969741880

Assinado de forma digital por BRUNO TEODORO OLIVA:21969741880
Dados: 2021.01.27 13:53:58 -03'00'

Bruno Teodoro Oliva
Coordenador de Pesquisas

Ao
Ilmo. Senhor
Antonio Daas Abboud
Secretário de Governo
Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Ribeirão Preto – SP

SEDE
Av. Corifeu de Azevedo Marques, 5677
CEP 05339-005 – Vl. São Francisco – São Paulo – SP
Fone: (11) 3767-1700 - Fax: 3767-1770
E-mail: fipe@fipe.org.br – www.fipe.org.br

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 110

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GUILHERME DE SOUZA NUCCI e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1502676-91.2020.8.26.0536 e código 295UQIL5.

fipe
Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas

ANEXO

Conforme previsão do Termo de Referência a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto busca reorganizar sua estrutura administrativa, tanto no que tange aos órgãos da Administração Direta quanto no que diz respeito aos entes pertencentes à Administração Indireta. Ainda, objetiva reestruturar o plano de cargos e salários e o plano de funções dos agentes públicos municipais.

O Termo de Referência elaborado pela Municipalidade e encaminhado à Fipe em 13 de janeiro de 2021 não traz, em detalhes ou com maior grau de especificação, o foco principal do trabalho pretendido, a estrutura administrativa e organizacional do Município, bem como quantitativos, seja de pessoal, seja de entes da Administração, que estariam relacionados, direta ou indiretamente, com o trabalho.

Além de pesquisas de dados públicos, do sítio eletrônico do Município, bem como do portal da transparência, a Fipe entrou em contato com a Secretaria de Governo do Município para obter informações adicionais relativas ao projeto, tendo sido informada quanto a Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADIn) nº 2052119-40.2019.8.26.0000, ajuizada pelo Procurador Geral de Justiça do Estado de São Paulo, em face de dispositivos e expressões contidas em 41 (quarenta e uma) Leis Complementares editadas no Município entre os anos 1993 e 2018, notadamente no que diz respeito aos cargos comissionados, devendo, portanto, o projeto, concentrar esforços nas discussões travadas no âmbito desta ação, não obstante os eventuais reflexos indiretos na estrutura do Município como um todo.

Em síntese, a Procuradoria Geral de Justiça sustentou pontualmente as inconstitucionalidades, confrontando os seguintes aspectos das mencionadas leis:

a. Ausência de descrição legal das atribuições dos cargos em comissão criados, entendendo que o núcleo das competências, dos poderes, dos deveres, dos direitos, do modo de investidura e das condições do exercício das atividades do cargo púbico deve estar descrito em lei, havendo, portanto, indicação de violação do princípio da reserva legal;
b. Existência de cargos de provimento em comissão, cujas atribuições, ainda que descritas em lei, não evidenciam função de assessoramento, chefia e direção, mas, ao contrário, função técnica, burocrática e operacional que deveria ser preenchida por servidor público de provimento efetivo;

SEDE
Av. Corifeu de Azevedo Marques, 5677
CEP 05339-005 – Vl. São Francisco – São Paulo – SP
Fone: (11) 3767-1700 / Fax: 3767-1770
E-mail: fipe@fipe.org.br – www.fipe.org.br

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 111

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ... e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLogin.do?cdLocal=156&arquivo=... e informe o código 295UQIL5.

fipe
Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas

c. Os dispositivos e expressões impugnadas nos referidos diplomas incidem no tema de Repercussão Geral nº 1.010 do Supremo Tribunal Federal (STF) com a seguinte tese:

> *"a) a criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais; b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado; c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir."*

d. Os cargos de "Assistente Jurídico Tributário", "Procurador Geral do Município", "Procurador Geral Adjunto" e Procurador Assistente, por serem atividades típicas da advocacia pública, suas respectivas chefias deveriam ter sido reservadas aos profissionais recrutados por concurso público.

Não houve pedido de tutela provisória, porém o julgamento de procedência parcial da ADIn, ocorrida em 20/07/2020 e cientificada pela Procuradoria Geral de Justiça em 12/08/2020 coloca o Município desconforto temporal para ajustar o seu quadro funcional às premissas constitucionais.

A ação foi julgada parcialmente procedente, por maioria de votos, para declarar a inconstitucionalidade de parte das expressões e dispositivos impugnados pela Procuradoria Geral de Justiça, tendo o Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, em atendimento às considerações expendidas pelo Prefeito Municipal e pelo Presidente da Câmara, modulando os efeitos da declaração de inconstitucionalidade (art. 27 da Lei 9.868/99), estabelecendo prazo de 120 dias para o início da tramitação de proposição legislativa visando à regularização da estrutura funcional, razão esta, aparentemente, motivadora da presente consulta feita à Fipe acerca da possibilidade de realização de estudos técnicos para a pretendida Reforma Administrativa dos cargos em comissão e livre provimento.

SEDE
Av. Cornélio de Azevedo Marques, 5677
CEP 05339-005 – Vl. São Francisco – São Paulo – SP
Fone: (11) 3767-1700 / Fax: 3767-1770
E-mail: fipe@fipe.org.br – www.fipe.org.br

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 112

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA MARIA CALAFATE PALLOTTINI e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdConferirDocumento.do, informe o processo 2067611-02.2021.8.26.0000 e código 295UQIL5.

fipe

Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas

Ainda no âmbito de aludida ADIn, a Municipalidade interpôs tempestivamente recurso extraordinário, com fundamento no artigo 102, III, alínea "a" da Constituição da República, a plausibilidade de provimento do apelo extremo é remota.

Assim, tendo em vista tal contexto, o escopo do objeto, não detidamente detalhado no Termo de Referência, deve prever um amplo projeto de estudo e pesquisa de reestruturação administrativa, a partir de uma minuciosa análise de todos os dispositivos e expressões impugnados nos 41 diplomas legais objetos da ADIn, como uma análise inicial sobre os conteúdos que já forma revogados ou revisados.

Vale mencionar que, dentre tais dispositivos, há os que se referem à Leis Complementares que tratam da criação de cargos em entidades da administração indireta, algumas delas que já foram reformuladas; cargos e funções na administração direta e destaque para cargos e funções na advocacia pública municipal.

O diagnóstico da situação funcional atual, veiculado na fase inicial de execução do projeto, deverá avaliar se as soluções apresentadas ao final serão tratadas de forma unitária, ou levará em conta as especificidades de cada uma das entidades integrantes da administração indireta, seja sociedade de economia mista, empresa pública, autarquia ou fundação de direito privado.

A ação ministerial trata de forma especial os vários cargos de Procurador (Geral, Adjunto e Assistente), além do Assistente Jurídico Tributário, de modo que as adequações dessas funções deverão levar em conta o entendimento no sentido de que os cargos de natureza jurídica não sejam providos em comissão pura.

Quanto demais cargos e funções, a legislação apontada para fins controle concentrado de constitucionalidade reporta-se tanto à administração direta como às entidades da administração indireta, sendo necessário que se atualize as reais necessidades e se aplique, de forma individualizada, os novos conceitos de administração pública que, eventualmente puderem ser utilizados face dos precedentes já consolidados nas instâncias controladora, judicial e administrativa.

Esta aplicação individualizada de conceitos e adequações extraídas desse e outros julgados similares, implica em, de alguma forma, verificar a possibilidade de manutenção de projetos de lei específicos para entidades da administração indireta, segundo suas necessidades

SEDE
Av. Corifeu de Azevedo Marques, 5677
CEP 05339-005 – Vl. São Francisco – São Paulo – SP
Fone: (11) 3767-1700 - Fax: 3767-1770
E-mail: fipe@fipe.org.br – www.fipe.org.br

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 113

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 2061635-36.2021.8.26.0000 e código 295UQIL5.

fipe
Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas

identificadas no curso da execução do contrato e outra para atender aos órgãos e divisões da administração direta.

O estudo em questão, reconhecendo o dinamismo da administração pública, deverá apresentar relatórios iniciais e intermediários sobre diagnósticos da situação real; relatório final; um plano contextualizado de cargos e funções a partir de um planejamento estratégico de curto prazo. Esse estudo deverá anteceder e subsidiar a apresentação de um ou mais projetos de lei de Reestruturação Administrativa no Município (a depender da análise de diagnóstico), levando-se em conta as premissas de segurança jurídica e institucional, devendo os cargos e funções descritas revelar, quando for o caso de nomeação por confiança, atribuições de liderança (chefia, assessoramento ou direção), para a administração direta e entidades da administração indireta.

Os dispositivos e expressões impugnados na ação de controle concentrado estão dispersos nas seguintes leis complementares:

- LC nº 214, de 29 de janeiro de 1993;
- LC nº Nº 710 de 11 de dezembro de 1997 (Referente aos quadros da advocacia pública);
- LC nº 2.800, de 14 de dezembro de 2016;
- LC nº 715, de 19 de dezembro de 1997;
- LC nº 759, de 24 de junho de 1998;
- LC nº 801, de 19 de novembro de 1998;
- LC nº 826, de 22 de janeiro de 1999;
- LC nº 971, de 09 de março de 2000;
- LC nº 1.235, de 23 de agosto de 2001;
- LC nº 1.266, de 14 de novembro de 2001;
- LC nº 1.427, de 23 de dezembro de 2002;
- LC nº 1.429, de 24 de dezembro de 2002;
- LC nº 1.456, de 10 de março de 2003;
- LC nº 1.527, de 25 de agosto de 2003;
- LC nº 1543, de 29 de setembro de 2003;
- LC nº 1.848, de 19 de abril de 2005;
- LC nº 2.144, de 28 de dezembro de 2006;

SEDE
Av. Corifeu de Azevedo Marques, 5677
CEP 05339-005 – Vl. São Francisco – São Paulo – SP
Fone: (11) 3767-1700 – Fax: 3767-1770
E-mail: fipe@fipe.org.br – www.fipe.org.br

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 114

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GUILHERME DE ANDRADE RIBEIRO SOARES e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLogin.do?cdLocal=-1 e informe o código 295UQIL5.

fipe
Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas

- LC nº 2.161, de 22 de fevereiro de 2007;
- LC nº 2.165, de 28 de fevereiro de 2007;
- LC nº 2.171, de 08 de março de 2007;
- LC nº 2.190, de 18 de maio de 2007;
- LC nº 2.193, de 30 de maio de 2007;
- LC nº 2.257, de 16 de abril de 2008;
- LC nº 2278, de 04 de julho de 2008;
- LC nº 2.305, de 06 de novembro de 2008;
- LC nº 2.311, de 18 de novembro de 2008;
- LC nº 2.338, de 10 de março de 2009;
- LC nº 2.367, de 08 de outubro de 2009;
- LC nº 2.411, de 30 de junho de 2010;
- LC nº 2.412, de 30 de junho de 2010;
- LC nº 2.414, de 13 de julho de 2010;
- LC nº 2.451, de 01 de junho de 2011;
- LC nº 2.482, de 25 de outubro de 2011;
- LC nº 2.507, de 24 de fevereiro de 2012;
- LC nº 2.524, de 05 de abril de 2012;
- LC nº 2.529, de 27 de abril de 2012;
- LC nº 2.566, de 17 de dezembro de 2012;
- LC nº 2.681, de 23 de outubro de 2014;
- LC nº 2.764, de 04 de abril de 2016;
- LC nº 2.766, de 04 de abril de 2016;
- LC nº 2.830, de 14 de setembro de 2017; e
- LC nº 2.915, de 05 de novembro de 2018.

Escopo – Especificações do Objeto

A Reforma Administrativa pretendida tem por objeto:

- Reestruturar a Administração Direta da PMRP, com a eventual criação e extinção de órgãos públicos;

SEDE
Av. Corifeu de Azevedo Marques, 5677
CEP 05339-005 – Vl. São Francisco – São Paulo – SP
Fone (011)3767-1700 - Fax: 3767-1770
E-mail: fipe@fipe.org.br – www.fipe.org.br

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 115

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA RIBEIRO DE SOUZA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLogin.do?cdLocal=229&arquivo=6040207.PDF e informe o código 295UQIL5.

fipe
Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas

- Reestruturar a Administração Indireta, com a eventual criação e extinção de Autarquias e Fundações sob controle da PMRP;
- Criar um desenho institucional para o quadro de servidores públicos efetivos e comissionados, bem como para as funções de confiança e para os agentes políticos;
- Reorganizar e reescrever as atribuições dos cargos efetivos, dos cargos comissionados e das funções de confiança;
- Atualizar e reorganizar a tabela de referências remuneratórias.

Produtos

Serão elaborados os seguintes produtos:

- Plano de trabalho: desenvolver o plano de trabalho para elaboração da Reforma Administrativa, com todas as suas variáveis, detalhamento de etapas, produtos, ações, responsáveis, respectiva duração e toda e qualquer característica necessária para a execução bem-sucedida do Projeto;
- Relatório de andamento contendo levantamento de dados preliminares sobre a situação organizacional da PMRP;
- Relatório de andamento contendo diagnóstico situacional da estrutura administrativa e do desenho institucional do quadro de servidores da PMRP;
- Projeto(s) de Lei: Elaboração de minutas de projetos de lei de reorganização da estrutura administrativa;
- Projeto de Lei que trate da organização da PMRP, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal;
- Relatório final contendo a consolidação das discussões e revisão dos projetos de lei apresentados.

Prazo

O prazo estimado para a realização dos trabalhos é de 3 (três) meses, conforme previsão do Termo de Referência. Contudo, dada a complexidade do trabalho e das questões envolvidas, ressalva-se a possibilidade de postergação do referido prazo.

SEDE
Av. Corifeu de Azevedo Marques, 5677
CEP 05339-005 – Vl São Francisco – São Paulo – SP
Fone: (11) 3767-1700 - Fax: 3767-1770
E-mail: fipe@fipe.org.br – www.fipe.org.br

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 116

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ... e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgd_validaDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0361 e código 295UQIL5.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 117

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
43.942.358/0001-46 MATRIZ		27/12/1973

NOME EMPRESARIAL
FUNDACAO INSTITUTO DE PESQUISAS ECONOMICAS FIPE

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
********	DEMAIS

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
72.20-7-00 - Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial
85.33-3-00 - Educação superior - pós-graduação e extensão
85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares
82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas
70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica especifica

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
306-9 - Fundação Privada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV CORIFEU DE AZEVEDO MARQUES	5677	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
05.339-005	VILA SAO FRANCISCO	SAO PAULO	SP

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
	(0011) 3767-1711

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	17/01/2004

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO DE ANDREA BUSSAB e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pbg_conferirAutenticidadeDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

DECLARAÇÃO

DECLARO, para os devidos fins de direito, que todos os orçamentos adquiridos para a elaboração da Requisição de Serviço nº 34/2021 tiveram os respectivos números de CNPJ consultados no sítio eletrônico da Receita Federal e encontram-se com a situação "Ativa". Declaro ainda, que não foi detectada qualquer relação entre as empresas utilizadas para a estimativa de preço de cada item da requisição supramencionada.

Por ser fiel expressão da verdade, firma-se a presente declaração para que a mesma produza os consectários efeitos legais.

Ribeirão Preto, 2021 de fevereiro de 2021.

Antônio Daas Abboud
Secretário de Governo

Demerval Prado Junior
Secretário Municipal da Fazenda

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANTONIO DAAS ABBOUD e DEMERVAL PRADO JUNIOR, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdConferirDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria de Governo

JUSTIFICATIVA

Inicialmente o objetivo deste trabalho de REFORMA ADMINISTRATIVA foi dotar o município de Ribeirão Preto de uma estrutura organizacional mais moderna e eficiente, eliminando distorções que se acumularam ao longo do tempo por diversas alterações pontuais e acertos que procuraram resolver questões imediatas e especificas, com leis que foram sendo editadas ao longo de vários anos.

Este trabalho, iniciado desde a gestão passadas, foi suplantado por situações mais urgentes, visto que a situação da prefeitura nos anos inicias da gestão passada estava comprometida por dividas e problemas de difícil solução, mas de necessidade de resolução imediata.

Renegociação de dívidas atrasadas com os fornecedores, compromissos trabalhistas com os servidores, situação caótica do IPM – nosso instituto de previdência - atropelaram qualquer tentativa de uma organização mais eficiente da estrutura publica, fazendo com que esta solução, obrigatória e imediata, fosse ficando em segundo plano.

Porem, com o advento do julgamento da Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADIn) nº 2052119-40.2019.8.26.0000, ajuizada pelo Procurador Geral de Justiça do Estado de São Paulo, em face de dispositivos e expressões contidas em 41 (quarenta e uma) Leis Complementares editadas no Município entre os anos 1993 e 2018, e o prazo de regulamentação concedido, esta ação passa a ser prioritária e de resolução obrigatória.

Por ter complexidade e extensão muto além do trabalho de uma única secretaria, esta ação já foi discutida em diversas reuniões inter secretarias, com trabalhos realizados durante o ano de 2020, mas pelas razões acima e pela especificidade do trabalho o material produzido não foi suficiente e nem capaz de trazer tranquilidade de que seria suficiente para o objetivo total de reorganizar a estrutura administrativa da PMRP, tanto no que tange aos órgãos da Administração Direta quanto no que diz respeito aos entes pertencentes à Administração Indireta, e principalmente de que as objeções apresentadas pelo Ministério Publico na Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADIn) nº 2052119-40.2019.8.26.0000 seriam suplantadas.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 119

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 2052119-40.2019.8.26.0000 e código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria de Governo

A partir destas premissas procuramos pesquisar outras prefeituras que enfrentaram este dilema e encontramos varias que suplantaram estas dificuldades contratando instituições que fizeram o trabalho necessário através de uma contratação especifica e temporária, utilizando de profissionais especializados e também de expertise acumulada nas experienciais anteriores, e obtiveram êxito tanto em aperfeiçoar a administração municipal quanto em atender as exigências do Ministério Público, evitando o caos que poderia advir ao dia a dia destes municípios.

A partir desta pesquisa procuramos informações de como foi definido o escopo do trabalho e como foi o procedimento de contratação e montagem do termo de referência. Com todas estas informações foi decidido seguir este caminho, e iniciado o procedimento licitatório.

Para segurança de que isto é necessário e imprescindível consultamos os dois órgãos que estiveram a frente dos levantamentos dos cargos e funções existentes atualmente na prefeitura e também das reuniões sobre o tema, quais sejam, o Departamento de recursos Humanos da Secretaria de Administração e da ASTEL – Assessoria Técnica Legislativa da Casa Civil que manifestaram a impossibilidade de executar o trabalho com os recursos existentes e no prazo necessário.

Isto posto temos a plena convicção da necessidade e da oportunidade da ação aqui proposta.

ANTONIO DAAS ABBOUD

Secretário Municipal de Governo

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 120

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANTONIO DAAS ABBOUD e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLogin.do e insira o código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

DECLARAÇÃO

DECLARO, para os devidos fins de direito, que a dotação orçamentária 02.05.10-04.123.10111.1.0062-01.100.126-4.4.90.39 resumida 112 no valor de R$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais), que se refere a Contrapartida do PMAT – Programa de Modernização Administrativa e Tributaria da PMRP recurso proprio, foi utilizada para elaboração da Requisição de Serviço nº 34/2021 com o objeto "contratação de empresa especializada para desenvolvimento da Reforma Administrativa reorganização e reestruturação da administração pública da PMRP" no valor de R$ 735.000,00 (setecentos e trinta e cinco mil reais), estão adequadas na Lei Orçamentária Anual (LOA), compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Plurianual (PPA), de acordo com o Art. 16, Inciso II, § 4º da LC 101/2000.

Por ser fiel expressão da verdade, firma-se a presente declaração para que a mesma produza os consectários efeitos legais.

Ribeirão Preto, 01 de fevereiro de 2021.

Demerval Prado Junior

Secretário Municipal da Fazenda

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por DEMERVAL PRADO JUNIOR e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdConferirDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa de consultoria técnica especializada em Reforma Administrativa ("CONTRATADA") para a elaboração de minuta(s) de projeto(s) de Lei para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto ("PMRP" ou "CONTRATANTE") realizar Reforma Administrativa no âmbito da Administração Direta e Indireta ("Projeto"), conforme este Termo de Referência.

2. OBJETIVO E JUSTIFICATIVA

A Reforma Administrativa tem por objetivo reorganizar a estrutura administrativa da PMRP, tanto no que tange aos órgãos da Administração Direta quanto no que diz respeito aos entes pertencentes à Administração Indireta. Ademais, objetiva reestruturar o plano de cargos e salários e o plano de funções dos agentes públicos municipais.

Compete aos gestores públicos, no exercício de suas atribuições, avaliar a conveniência e a oportunidade de promover alterações na estrutura administrativa, no Plano de Cargos e Salários e no Plano de Funções, conforme definidos abaixo. Para tanto, há que se considerar o planejamento estratégico da PMRP e a sustentabilidade financeira das medidas propostas, a fim de alcançar os objetivos institucionais e assegurar o sucesso de políticas públicas.

Partindo da premissa que a Administração Pública tem por objetivo atender ao princípio da eficiência, previsto no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, é salutar que uma Reforma Administrativa atualize a estrutura administrativa da PMRP, tanto na Administração Direta quanto na Administração Indireta. A gestão pública é dinâmica, exigindo que os administradores realizem diagnósticos periódicos de avaliação de adequação dos seus órgãos e entes públicos. Tal avaliação pode levar, sem sobressaltos, a criação e a extinção de estruturas visando atender ao interesse público e a eficiência administrativa.

Nesse sentido, o Plano de Cargos e Salários ("PCS") é um instrumento de gestão que se alinha ao planejamento de longo prazo da gestão pública. Deve ser estabelecido conforme as responsabilidades no desempenho das atribuições de cada cargo, respeitando a sustentabilidade financeira e o equilíbrio interno, na adequação de níveis salariais dos cargos, bem como externo, no alinhamento aos valores de mercado.

Já o Plano de Funções ("PF") é uma ferramenta de gestão administrativa que pretende promover o incentivo à aquisição de competências, a fim de realizar objetivos prefixados no planejamento estratégico. Compõe-se de funções gratificadas e de cargos em comissão, sendo que a gratificação pelo exercício destas respeitam valores específicos, variáveis de acordo com a responsabilidade.

Ambos os planos são instrumentos essenciais para a gestão de pessoas, em particular para a gestão de carreira, remuneração, desenvolvimento e treinamento de pessoal, avaliação de competências e de resultados, procurando salvaguardar os interesses dos servidores e o bom andamento da gestão pública. Assim sendo, é necessário avaliar o

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GUILHERME ANDRADE RIBEIRO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1026761-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

modelo de gerenciamento de recursos humanos na PMRP, aprimorando os aspectos funcionais de cada cargo, no tocante às tarefas e responsabilidades, intensificando treinamentos e o desenvolvimento profissional, bem como adequando o conjunto remuneratório de maneira equilibrada.

Nestes termos, na busca do aprimoramento e da eficiência na gestão dos serviços públicos, propõe-se a contratação de prestação de serviço para pesquisa, elaboração e implementação da Reforma Administrativa Municipal.

Esta contratação pretende garantir análise técnica do atual cenário dos entes públicos e de cargos, de modo a privilegiar os princípios da eficiência e da economicidade.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1. A Reforma Administrativa pretendida tem por objeto:

(i) Reestruturar a Administração Direta da PMRP, com a eventual criação e extinção de órgãos públicos;

(ii) Reestruturar a Administração Indireta, com a eventual criação e extinção de Autarquias e Fundações sob controle da PMRP;

(iii) Criar um desenho institucional para o quadro de servidores públicos efetivos e comissionados, bem como para as funções de confiança e para os agentes políticos;

(iv) Reorganizar e reescrever as atribuições dos cargos efetivos, dos cargos comissionados e das funções de confiança;

(v) Atualizar e reorganizar a tabela de referências remuneratórias.

4. ETAPAS DO TRABALHO

O escopo do trabalho a ser desenvolvido pela CONTRATADA deverá abranger, no mínimo, as seguintes etapas e atividades:

4.1. Etapa 1 - Preparação e planejamento do Projeto

Objetivo: desenvolver o plano de trabalho para elaboração da Reforma Administrativa, com todas as suas variáveis, detalhamento de etapas, produtos, ações, responsáveis, respectiva duração e toda e qualquer característica necessária para a execução bem-sucedida do Projeto.

Principais atividades a serem desenvolvidas pela CONTRATADA:

(i) Organizar o plano de execução do Projeto;

(ii) Definir as atribuições de cada membro da equipe responsável pelo Projeto;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GUSTAVO ANTONIO FERREIRA BISSOLI e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLogin.do?cdVolume=1 e informe o código 295UQIL5.

(iii) Realizar a reunião (workshop) de início das atividades do Projeto.

Resultados Esperados:

Plano detalhado de execução do Projeto, contendo cronograma de atividades, fluxos de trabalho, equipes responsáveis por cada etapa e eventuais grupos de trabalho com membros da CONTRATANTE e da CONTRATADA.

Prazo máximo: até 10 (dez) dias após a data de assinatura do contrato.

4.2. Etapa 2 - Levantamento de dados preliminares sobre a situação organizacional da PMRP

Objetivo: compreender o histórico da situação organizacional da PMRP e o atual estágio da estrutura administrativa e do desenho institucional do quadro de agentes públicos municipais.

Principais atividades a serem desenvolvidas pela CONTRATADA:

(i) Reunir-se com o quadro estratégico de agentes públicos da PMRP e com os eventuais grupos de trabalho que tenha se formado internamente;

(ii) Levantar a legislação municipal que fundamente o diagnóstico institucional, em especial, a que será objeto da Reforma Administrativa;

(iii) Levantar o conjunto de atos administrativos em vigor que importem ao diagnóstico situacional.

Resultados Esperados: obter uma compreensão clara do ambiente institucional e das principais políticas de governo que fundamentam a gestão pública da PMRP.

Prazo máximo: até 20 (vinte) dias após a data de assinatura do contrato.

4.3. Etapa 3 - Diagnóstico situacional da estrutura administrativa e do desenho institucional do quadro de servidores da PMRP.

Objetivo: avaliar a atual estrutura administrativa da PMRP, comparando as atividades prestadas por meio da Administração Direta e da Administração Indireta, em especial, na regulação setorial, na prestação de serviços públicos e no exercício do poder de polícia. Paralelamente, obter um diagnóstico claro do desenho institucional dos agentes públicos da PMRP, ou seja, dos agentes políticos, dos servidores efetivos e dos comissionados.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SAO PAULO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgd_validaDocumento.do, informe o processo 1026176-91.2021.8.26.0053 e código 295UQIL5.

Principais atividades a serem desenvolvidas pela CONTRATADA:

(i) Compilar e sistematizar a legislação atinente à Administração Direta;

(ii) Sistematizar a construção normativa dos entes da Administração Indireta;

(iii) Compilar o conjunto normativo atinente ao quadro de agentes públicos da PMRP, formando documento que sistematize tais leis.

(iv) Formular documento que defina os principais desafios a serem enfrentados na execução do projeto.

Resultados Esperados:

Obter uma precisa compreensão do atual estágio da estrutura administrativa da PMRP e do seu quadro de agentes públicos, identificando desafios a serem superados na Reforma Administrativa.

Prazo máximo: até 40 (quarenta) dias após a data de assinatura do contrato.

4.4. Etapa 4 - Elaboração de minutas de projetos de lei de reorganização da estrutura administrativa

Objetivo: elaborar as minutas necessárias de projetos de lei envolvendo a reorganização da estrutura administrativa da PMRP, adequando o novo organograma organizacional, eventualmente criando e extinguindo órgãos e entes públicos.

Principais atividades a serem desenvolvidas pela CONTRATADA:

(i) Tabular dos dados coletados e apresentação de proposta de desenho organizacional que atenda as demandas atuais e possíveis ampliações.

(ii) Definir da nova estrutura organizacional, com a consolidação dos novos organogramas institucionais.

(iii) Redigir das minutas de projetos de lei necessários para a consolidação da nova estrutura administrativa;

(iv) Submeter à PMRP as minutas de projetos de lei.

Resultados esperados: redigir as minutas de projetos de lei referentes à reorganização da Estrutura Administrativa.

Prazo máximo: até 50 (cinquenta) dias após a data de assinatura do contrato.

4.5. Etapa 5 - Elaboração de minuta de projeto de lei de organização da PMRP, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 125

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 2067611-91.2021.8.26.0000 e código 295UQIL5.

Objetivo: elaborar a minuta de projeto de lei de organização administrativa e reorganização do quadro de pessoal da PMRP.

Principais atividades a serem desenvolvidas pela CONTRATADA:

(i) Descrever os cargos e funções, por intermédio de metodologia específica, a partir das funções coletadas, caracterizada, principalmente, pelas atribuições, responsabilidades e requisitos básicos de investidura;

(ii) Descrever as atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal, requisitos para o respectivo provimento e proposta de adequação do quadro de referências e remunerações;

(iii) Definir das classes de vencimentos e padrões, a partir da hierarquização dos cargos;

(iv) Propor a nova estrutura salarial, com definição de seus critérios, que garantam o desenvolvimento do servidor na evolução funcional;

(v) Redigir a minuta de projeto de lei para a consolidação da nova estrutura administrativa;

(vi) Submeter à PMRP a minuta de projeto de lei de organização da PMRP, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal;

(vii) Elaborar o estudo de Impacto Econômico-Financeiro em folha de pagamento da estrutura administrativa proposta.

Resultados Esperados: obter a minuta consolidada da reforma administrativa da PMRP, integrando a nova organização administrativa e o plano de cargos, salários e funções.

Prazo máximo: até 60 (setenta) dias após a data de assinatura do contrato.

4.6. Etapa 6 - Discussão e revisão dos projetos de lei apresentados

Objetivo: avaliar as minutas apresentadas e proceder as alterações solicitadas pela PMRP, consolidando-as na redação dos textos finais.

Principais atividades a serem desenvolvidas pela CONTRATADA:

(i) Receber a avaliação das minutas de projetos de lei apresentados;

(ii) Adequar os textos e tabelas das minutas considerando as alterações solicitadas pela PMRP;

(iii) Consolidar os textos finais das minutas de projetos de lei;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0360 e código 295UQIL5.

(iv) Entregar as minutas finais para a PMRP.

Resultados Esperados: entregar os textos finais das minutas de projetos de lei, considerando as alterações propostas pela PMRP.

Prazo máximo: até 90 (noventa) dias após a data de assinatura do contrato.

5. METODOLOGIA

5.1. Visando atingir os objetivos propostos, sugere-se que a CONTRATADA utilize os seguintes instrumentos metodológicos:

(i) Trabalhar em equipe, sob a forma de oficinas de trabalho, entrevistas individuais e coletivas e reuniões que permitam levantar percepções e sugestões, bem como validar informações e dados coletados;

(ii) Levantar a legislação e as normas existentes, bem como dados relativos à força de trabalho permanente e temporária, com respectiva carga horária, lotação e atribuições;

(iii) Coletar e analisar os documentos da PMRP, incluindo os órgãos da Administração Indireta, que tratem das políticas de gestão de pessoas visando incorporar, quando possível, diretrizes gerais de governo sobre a matéria;

(iv) Realizar, sistematicamente, reuniões com dirigentes para o acompanhamento dos trabalhos e validação dos resultados;

(v) Exercer o papel de facilitador e orientador na condução do processo de construção da nova Estrutura Administrativa; e

(vi) Incentivar a participação dos agentes públicos em todas as etapas do projeto;

6. EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. A CONTRATADA deverá portar uma equipe técnica multidisciplinar, que se responsabilizará efetivamente pela execução dos serviços e será composta por, no mínimo, um profissional distinto em cada uma das funções relacionadas a seguir ("Equipe Técnica Mínima"):

Tabela 1 - Equipe Técnica Mínima

Função	Descrição	Formação Acadêmica
Consultor Líder do Projeto	Responsável pela coordenação geral do Projeto e da Equipe Técnica, elaboração do Plano de Trabalho, relatórios,	• Nível superior completo em Direito com experiência profissional comprovada na área de Direito Administrativo.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 127

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0361 e código 295UQIL5.

	acompanhamentos, assim como validação dos marcos e produtos do Projeto.	
Consultor Jurídico	Responsável pela coordenação do levantamento e análise dos dados jurídicos para elaboração da Reforma Administrativa.	• Nível superior completo em Direito com experiência profissional comprovada na sua área de atuação.
Consultor Jurídico	Responsável pela coordenação do levantamento e análise dos dados jurídicos para elaboração da Reforma Administrativa.	• Nível superior completo em Direito com experiência profissional comprovada na sua área de atuação.
Consultor Financeiro	Responsável pela elaboração dos estudos de viabilidade técnico-financeira da proposta de Reforma Administrativa, incluindo o estudo de impacto e sua adequação aos parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC n. 101/2000).	• Nível superior completo em Engenharia de Produção, Administração, Economia ou Ciências Contábeis com experiência profissional comprovada na sua área de atuação.

6.2. Cada membro da Equipe Técnica Mínima deverá ser identificado expressamente no ato da assinatura do instrumento contratual.

6.3. A PMRP poderá solicitar a substituição de profissionais da Equipe Técnica Mínima que não tenham desempenho condizente com o esperado ou que venham a apresentar comportamento inadequado. Esse procedimento será efetuado por meio de comunicação por escrito à CONTRATADA, que deverá providenciar a substituição do profissional em um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, por profissional com formação e experiência equivalente ou superior em relação ao inicialmente designado.

6.4. A substituição consecutiva de profissionais da Equipe Técnica Mínima, por ineficiência na execução das atividades objeto deste Termo de Referência, será considerada inexecução parcial do contrato, ficando a CONTRATADA sujeita às sanções nele previstas.

6.5. Para efeitos de comprovação de aptidão operacional e profissional para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto do edital, as empresas concorrentes deverão apresentar:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE JUSTICA DE SAO PAULO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdConferirDocumento.do, informe o processo 1026176-91.2021.8.26.0053 e código 295UQIL5.

6.5.1. Declaração de que, se vencedora, disponibilizará, no ato da assinatura do instrumento contratual, de equipe mínima dos profissionais de nível superior com formação e experiência nas áreas nos termos do subitem 6.1 do presente Termo de Referência.

6.5.2. Atestado de capacidade técnica ou contrato de serviço prestado, em nome da empresa interessada, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta contratação, demonstrando que a empresa executou serviços similares, cuja comprovação será atendida por atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

6.5.3. O vínculo dos membros da equipe técnica acima deverá ser comprovado, no ato da assinatura do instrumento contratual, mediante o contrato social, ou registro na carteira profissional, ou ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos técnicos pela execução dos serviços, nos termos da Súmula nº 25 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

6.5.3.1. A não-apresentação da comprovação do vínculo acima descrito no ato da assinatura do contrato implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Legislação pertinente.

7. ENTREGA DOS SERVIÇOS

7.1. O prazo máximo para execução dos serviços é de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato.

7.2. O cronograma de execução proposto pela CONTRATADA após a Etapa 1 deverá ser aprovado pela PMRP antes do início das demais Etapas e será rejeitado caso seja considerado inexequível ou ultrapasse o prazo previsto no subitem 7.1.

7.3. Na conclusão de cada Etapa do projeto, a PMRP emitirá um termo de aceite, após a verificação de recebimento de todos os produtos entregues ("Termo de Aceite"), que deverá ocorrer em até 20 (vinte) dias úteis após a entrega pela CONTRATADA.

7.4. Caso sejam constatadas inconformidades nos produtos entregues, a CONTRATADA deverá efetuar, sem ônus para a PMRP, os acertos necessários, com prazo para adequação limitado a 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação. Caso não realize integralmente os ajustes no prazo estabelecido, a entrega será considerada rejeitada e a CONTRATADA estará sujeita às penalidades cabíveis.

7.5. Após a entrega dos produtos retificados, será repetido o procedimento do subitem 7.3.

7.6. O projeto somente poderá ser dado como finalizado após a emissão do termo de aceite final do projeto pela PMRP, que será realizada em até 20 (vinte) dias úteis após a emissão do Termo de Aceite da Etapa 6 e verificação final da adequação dos serviços prestados ao objeto contratado ("Termo de Aceite Final").

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 129

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SAO PAULO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0360 e código 295UQIL5.

7.6.1. Caso sejam solicitados pela PMRP serviços adicionais ou retificações para a adequação dos serviços prestados ao objeto contratado, o Termo de Aceite Final somente será emitido após o atendimento da solicitação, que deverá ocorrer no prazo estipulado pela PMRP.

7.7. Toda a documentação gerada pela CONTRATADA durante a execução dos serviços deverá ser entregue à PMRP em mídia digital.

7.8. Os serviços serão executados nas dependências da PMRP, ou nas dependências da CONTRATADA.

7.8.1. Os serviços, quando prestados nas dependências da PMRP, devem ser executados de segunda a sexta-feira, exceto em feriados bancários, em horário comercial. A critério exclusivo da PMRP, estes horários poderão ser alterados.

7.8.2. Quando os serviços estiverem sendo realizados nas dependências da PMRP, os profissionais da CONTRATADA sempre deverão exercer suas atribuições sob a supervisão, acompanhamento e orientação do Gerente de Projeto responsável pela realização dos serviços contratados.

7.9. A propriedade dos produtos e documentos gerados na execução do contrato pertencerá exclusivamente à PMRP, exceto em relação àqueles dos quais a CONTRATADA fizer prova, antes do início da prestação dos serviços.

8. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento do valor global do contrato será efetuado em parcelas, após o aceite dos produtos de cada etapa correspondente, conforme a tabela abaixo:

Tabela 2 – Cronograma de Pagamento

Etapa	Forma de Pagamento	Valor da Parcela
Etapa 1	Parcela única	16,66%
Etapa 2	Parcela única	16,66%
Etapa 3	Parcela única	16,67%
Etapa 4	Parcela única	16,67%
Etapa 5	Parcela única	16,67%
Etapa 6	Parcela única	16,67%

8.1. O pagamento da última parcela somente será efetuado após a emissão do Termo de Aceite Final.

8.2. Os pagamentos somente serão efetuados mediante a apresentação da nota fiscal relativa aos serviços efetivamente prestados; devidamente conferida e aceita pela PMRP, e serão realizados através de crédito em conta corrente da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação.

8.3. O eventual atraso na entrega da nota fiscal acarretará correspondente e proporcional atraso no pagamento, sem qualquer penalização ou atualização monetária.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0360 e código 295UQIL5.

8.4. Caso se constate alguma irregularidade na nota fiscal emitida pela CONTRATADA, esta será devolvida para correção, sendo restabelecido o prazo de 30 (trinta) dias úteis para o pagamento, a contar do recebimento pela PMRP do documento corrigido.

8.5. A CONTRATADA deverá arcar com o recolhimento de todos os tributos e contribuições federais, estaduais e municipais, devidos em decorrência do objeto do contrato, exceto aqueles retidos pela PMRP na forma da lei, devendo destacar as retenções tributárias devidas em suas notas fiscais ou entregar documentação que comprove a necessidade de não retenção de certo(s) tributo(s).

8.6. Todas as despesas de locomoção, acomodação, alimentação e mão-de-obra, mesmo que derivados de deslocamentos para a realização de levantamento de requisitos, planejamento, revisões, auditorias de qualidade dos produtos, reuniões, pontos de controle previstos, dentre outras necessárias à execução dos serviços contratados, correrão por conta da CONTRATADA, não ocasionando à PMRP nenhum ônus de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, bem como nenhum tipo de pagamento correspondente a horas-extras, deslocamentos, adicionais noturnos ou encargos afins.

8.7. Igualmente, serviços realizados aos sábados, domingos e feriados, seja dentro ou fora das instalações da CONTRATADA, não implicarão à PMRP nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, razão pela qual será improcedente a reivindicação de restabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro, bem como de horas-extras ou adicionais noturnos.

9. PRAZOS

9.1. O prazo de vigência da contratação será de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, a critério da PMRP, em razão de comprovada necessidade operacional devidamente demonstrada pela CONTRATADA.

9.2. A PMRP poderá, a seu exclusivo critério e mediante simples notificação por escrito, suspender temporariamente, no todo ou em parte, a prestação dos serviços pactuados, desde que comunique essa intenção à CONTRATADA com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, responsabilizando-se, nesse caso, pelo pagamento devido até a data em que se verificar o evento.

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. São obrigações da CONTRATADA:

10.1.1. Prestar os serviços contratados objetivando resultados que atinjam os mais altos padrões de excelência, respondendo pela sua boa qualidade, observando estritamente ao estipulado no objeto deste instrumento;

10.1.2. Credenciar preposto(s) para representá-la junto à PMRP, com a incumbência de resolver todos os assuntos relativos à execução do contrato;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ... e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0590 e código 295UQIL5.

10.1.3. Fazer com que a equipe técnica mínima indicada no processo de licitação efetivamente participe da prestação dos serviços, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela PMRP;

10.1.4. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela PMRP, bem como dar ciência à mesma, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar;

10.1.5. Comunicar imediatamente à PMRP qualquer alteração ocorrida na conta bancária, endereço e outras informações necessárias para recebimento de correspondências;

10.1.6. Responsabilizar-se pelo exato cumprimento de todas as obrigações e exigências decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, ficando claro inexistir entre seus empregados e a PMRP vínculo empregatício ou de qualquer outra natureza, razão pela qual correrão por conta exclusiva da contratada todos os ônus decorrentes de rescisões de contratos de trabalho e atos de subordinação de seu pessoal;

10.1.7. Arcar com o pagamento de todos os tributos e contribuições federais, estaduais e municipais, devidos em decorrência do objeto do contrato, inclusive aqueles que a PMRP recolha junto à fazenda pública na condição de responsável tributário (art. 128, Código Tributário Nacional);

10.1.8. Ressarcir a PMRP por eventuais danos, extravios de documentos e prejuízos que lhe forem causados por empregados ou prepostos da contratada na execução do contrato ou ainda tributos, impostos, taxas, etc. que aquele recolha junto à fazenda pública na condição de responsável tributário (art. 128, Código Tributário Nacional);

10.1.9. Abster-se de fazer qualquer menção por escrito ao nome, ou tampouco divulgar a imagem da PMRP para fins de publicidade própria, sem sua prévia e expressa autorização, sob pena de responder judicialmente pela não observância do aqui disposto; não utilizando, exceto mediante prévia e expressa anuência da PMRP, qualquer nome, marca, logotipo, símbolo ou imagem de propriedade da PMRP;

10.1.10. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas em razão da natureza das atividades prestadas e do certame licitatório;

10.1.11. Responsabilizar-se por todos os danos ou prejuízos que vier a causar à PMRP, em decorrência do descumprimento das condições aqui definidas ou por falha na execução dos serviços, não restando excluída ou reduzida esta responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por parte da PMRP;

10.1.12. Aceitar, por parte da PMRP, em todos os aspectos, a fiscalização dos serviços.

10.2. São obrigações da PMRP:

10.2.1. Proporcionar o fornecimento de todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidos no contrato;

10.2.2. Prestar à CONTRATADA esclarecimentos e informações sobre desajustes ou problemas detectados na execução do objeto, exigindo da CONTRATADA e de seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible]
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0360 e código 295UQIL5.

10.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues pela CONTRATADA fora das especificações fixadas no contrato;

10.2.4. Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do contrato;

10.2.5. Efetuar os pagamentos dentro das condições contratadas.

11. FISCALIZAÇÃO E GERECIAMENTO DO CONTRATO

11.1. Caberá à PMRP indicar o gestor e o fiscal do contrato, de acordo com o estabelecido no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, visando à observância do fiel cumprimento das exigências contratuais.

11.2. O gestor, além de outras obrigações constantes da lei e do contrato, deverá manter anotações e registros de todas as ocorrências e determinar o que for necessário à regularização das falhas ou problemas observados.

11.3. O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes da contratação.

11.4. A fiscalização atuará desde o início da prestação dos serviços até a data limite do contrato, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive por qualquer irregularidade, de acordo com a legislação pertinente.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A CONTRATADA se compromete a aceitar às determinações da Administração do Município no sentido de atender as demandas solicitadas;

12.2. Deverão ser considerados na formulação da proposta todos os custos, impostos, taxas, seguros, inerentes aos serviços que serão executados.

Ribeirão Preto, 12 de janeiro de 2021

ANTONIO DAAS ABBOUD

SECRETARIO DE GOVERNO

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SAO PAULO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

FOLHA DE INFORMAÇÃO

Proc. nº	FL.

Em atenção ao Termo de Referência em anexo, informamos que o Departamento de Recursos Humanos não possui pessoal para realizar os estudos pleiteados na contratação devido ao cumprimento das obrigações diárias que o serviço público demanda.

No entanto e considerando os prejuízos que a Adin nº 2052119-40.2019.8.26.0000, acarretará às atividades desempenhadas por esta municipalidade, entendemos que esse estudo deve ser realizado com foco na reorganização da estrutura administrativa, reestruturação do plano de cargos e salários e no plano de funções dos agentes públicos municipais.

Ribeirão Preto, 28 de janeiro de 2021.

Thomaz Perianhes Junior
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 134

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por THOMAZ PERIANHES JUNIOR e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15.
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgd_validar_documento.do, informe o processo 1002161-70.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

FOLHA DE INFORMAÇÃO

Proc. nº	FL.

Em atenção ao Termo de Referência em anexo, informamos que a ASTEL - Assessoria Técnico-Legislativa não possui pessoal para realizar os estudos pleiteados na contratação devido ao cumprimento das obrigações diárias que o serviço público demanda.

No entanto e considerando os prejuízos que a Adin nº 2052119-40.2019.8.26.0000, acarretará às atividades desempenhadas por esta municipalidade, entendemos que esse estudo deve ser realizado com foco na reorganização da estrutura administrativa, reestruturação do plano de cargos e salários e no plano de funções dos agentes públicos municipais.

Ribeirão Preto, 28 de janeiro de 2021.

Antonio Carlos Augusto Gama
Assessor Técnico-Legislativo

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 135

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANTONIO CARLOS AUGUSTO GAMA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15.
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgd_validar_documento.do, informe o processo 1002167-76.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria de Governo

Ribeirão Preto, 28 de janeiro de 2021.
OF. 038/21 – GOV-S

Prezado Senhor,

Solicito reserva de orçamento e emissão de requisição de serviço para contratação de empresa especiaiizada conforme documentação que segue anexa a este oficio.

As razões desta contratação estão explicitadas na justificativa do ato mas ressalto da importância e da urgência visto que prazo judicial com data final em primeiro de maio próximo obriga a ajustes em nosso quadro de pessoal, justificando uma reforma administrativa célere para se evitar prejuízo irreparável ao município.

Por estas mesmas razões solicitamos que a abertura deste credito possa ser considerado como parte do contrato de financiamento PMAT com o BNDES, ou como verba financiada ou como contrapartida legal.

Certo de sermos atendidos em pleito tal, envio meus agradecimentos antecipados.

Atenciosamente,

ANTONIO DAAS ABBOUD
Secretário Municipal de Governo

Ilustríssimo Senhor
DEMERVAL PRADO JUNIOR
Secretário de Fazenda
Ribeirão Preto - SP

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 136

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANTONIO DAAS ABBOUD e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1 e informe o código 295UQIL5.

CHECK-LIST DE CONFERÊNCIA DAS REQUISIÇÕES

Categoria		Item	Sim/ Não/ Não se aplica	Obrigatoriedade	Obs.
Requisição		Assinaturas completas	S	Obrigatório	
		Divisão em cotas (itens acima de R$ 80.000,00)	NSA		Quantidade L.
		Identificação de requisições vinculadas	S		
		Sugere modalidade específica	NSA		
		Prioridade indicada e justificada	NSA		Governo solicita urgencia of 038/21 - GOV-S
		Informações de prazo, data de evento, encerramento de contrato, etc	NSA		prazo 01/01/2021 prazo judicial of 038/21
Cotação (Sistema GCM Coderp)		Assinaturas completas	S	Obrigatório	
		Empresas inseridas corretamente (de acordo com o CNPJ)	S		
		Valores inseridos corretamente	S		
Tabelas oficiais (SINAP, SIGTAP, etc.) com data da vigência ou da consulta			NSA	Quando houver necessidade	
Orçamentos válidos	Comprovação de data (folha de rosto do email)	Data nos orçamentos e dentro da validade	S	Obrigatório	15/01/2021 e-mail em anexo
	Proposta do fornecedor (com objeto e identificação da empresa)	Três orçamentos válidos (desejável entre 3 e 5)	N	Obrigatório	(02 validos: 01 excessivo dos 3 orçamentos anexos)
		Itens devidamente especificados e destacados	S		3 APTOS 2 VALIDOS
		Conversão de valores devidamente identificada	NSA		
	Comprovante de dados (cartão CNPJ ou dados contidos na proposta)	Identificação de razão social e CNPJ do fornecedor na proposta	S	Obrigatório	NÃO CONSTA NO SISTEMA na cotação de preço do sistema NO DOC. DA EMP.
		Declaração dos CNPJ utilizados (que as empresas estão Ativas e que não possuem qualquer relação entre si) NOVO!	S	Obrigatório	
Orçamentos desconsiderados anexados			S	Quando houver necessidade	01 FIPE
Tentativas frustradas (Sem resposta ou resposta negativa)			NSA	Quando houver necessidade	cotado pelo governo não tem estas informações
Planilha de Composição de Preços			S	Quando houver necessidade	Sistema da CODERP
Justificativas (devidamente assinadas)		Justificativa da compra/ serviço (em folha apartada e assinada)	S	Obrigatório	of 038/21 e termo de referencia
		Justificativa técnica	NSA	Quando houver necessidade	termo de referencia
		Justificativa do quantitativo e metodologia de cálculo NOVO!	NSA	Obrigatório	termo de referencia Quantidade L.
		Carta de exclusividade (original ou autenticada)	NSA	Quando houver necessidade	
		Histórico de consumo	NSA	Quando houver necessidade	
		Impacto orçamentário	NSA	Quando houver necessidade	
		Declaração do Ordenador de Despesa (modelo atualizado com o Art. 42 da LC 101/2000 incluso)	NSA	Quando houver necessidade	
		Justificativa relacionada à aplicação da Lei 123/06	NSA	Quando houver necessidade	
Anexos (devidamente assinados)		Memorial descritivo assinado (em folha apartada e assinado)	S	Obrigatório	Pelo Secr. de Governo
		Anexo I do Memorial Descritivo - Informações essenciais para elaboração do edital NOVO!	S NÃO	Obrigatório	Dentro termo de referencia FALTA
		Termo de convênio (verificar também se o Convênio exige modalidade específica)	NSA	Quando houver necessidade	
		Decisão judicial	NSA	Quando houver necessidade	
Pesquisa de Mercado - Secretaria da Administração			NSA	Quando houver necessidade	

Data:	01/02/2021
Requisição:	34/2021

01/02/2021

Nome do responsável
Cargo e Secretaria

Chefe da Divisão de Planejamento Orçamentário

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por LEANDRO BISSOLI e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pbg/bpgConferirAutenticidade.do e informe o processo 1002676-61.2021.8.26.0590 e código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

FOLHA DE INFORMAÇÃO

Proc. nº 31/2021 FL: 77

TERMO DE ABERTURA

Nesta data, procedeu-se a abertura dos autos, com início das folhas de número 02 *a* 77 .

Ribeirão Preto, 03 *de fevereiro de 2021.*

Soraia Ap. Dadazio Perianhes
Agente de Administração - Divisão de Compras

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SAO PAULO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdConferirDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

FOLHA DE INFORMAÇÃO

Proc. nº 0031-2021 | FL: 78

Ao

ADM – 19

Segue para elaboração de Minuta de Contrato.

03/02/2021

David Henrique Dacanal
Chefe da Seção de Compra Direta

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SAO PAULO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdConferirDocumento.do, informe o processo 1026176-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Processo 0031/21
Fls. 15
Daiane Errera da Silva
Departamento de Administração Geral
Chefe Div. Modernização Adm.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM REFORMA ADMINISTRATIVA PARA A ELABORAÇÃO DE MINUTA DE PROJETO DE LEI PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO REALIZAR REFORMA ADMINISTRATIVA NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA) QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO E .....

Pelo presente instrumento, de um lado, ***Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto***, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade de Ribeirão Preto, na Praça Barão do Rio Branco s/nº, inscrita no CNPJ/MF sob nº 56.024.581/0001-56, doravante denominada *Contratante*, de acordo com a determinação do **Decreto nº 262, de 14 de setembro de 2017**, neste ato, representada pelo Secretário Municipal de Governo, **Antonio Daas Abboud,** portador do RG nº ..... e CPF nº ..... e de outro, ... com sede em ..... Estado de ....., na ..... nº, ... inscrita no CNPJ/MF sob nº. ..... doravante denominada *Contratada*, neste ato, representada por ..... portador(a) do RG nº. ..... e CPF nº. ..... na modalidade **Dispensa de Licitação nº. 13/21**, autuado no **Processo de Compras nº. 0031/21**, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, têm entre si justo e contratado o que consta relatado nas cláusulas e condições abaixo:

1. Do objeto:

Pelo presente instrumento, a *Contratada* se obriga a executar para a *Contratante*, **elaboração de minuta de projeto de lei para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto realizar reforma administrativa no âmbito da administração direta e indireta**, conforme consta na Requisição de Materiais e Serviços nº. 377/20, seus Anexos, Justificativas e demais documentos que integram o **Processo de Compras nº 0922/20.**

2. Do preço:

Para a execução do objeto ora contratado e descrito na cláusula anterior, a *Contratante* pagará, à *Contratada*, a importância total de **R$ .....(.....).**

2.1. As cláusulas econômico-financeiras e monetárias do contrato não poderão ser alteradas, sem prévia concordância da *Contratante*.

2.2. As cláusulas econômico-financeiras do contrato poderão ser revistas, para que se mantenha o equilíbrio contratual.

3. Das condições de pagamento:

O pagamento do preço pactuado será efetuado, **conforme cláusula 8ª do Termo de Referência,** em **parcelas, após a conclusão das etapas constantes no Termo citado e com o aceite pela Contratante**, devendo a *Contratada* emitir as respectivas Notas Fiscais Eletrônicas que, devidamente comprovadas e atestadas pelo Órgão Gestor, deverão ser pagas em **30 (trinta) dias**, contados da apresentação.

3.1. Em caso de devolução da nota fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua representação.

3.2. Em nenhuma hipótese, poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços cotados, para modificações ou alterações dos preços propostos.

Departamento de Administração Geral

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 140

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgd_validaDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

3.3. O pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos, relativos ao presente contrato, correrá por conta exclusiva da *Contratada*, desde o início até seu término, bem como, os encargos inerentes à completa execução do presente contrato.

3.4. O pagamento do preço pactuado dar-se-á exclusivamente mediante depósito bancário na conta corrente indicada pela *Contratada*, sendo vedado a emissão de Título de Crédito para fins de cobrança do Município do preço pactuado.

3.5. Conforme **Lei Municipal nº 14.303**, de 21 de março de 2019, ficam obrigados a enviar em formato XML e em formato aberto PDF a Nota Fiscal, com todas as informações, incluindo a chave de validação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: [illegible] como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

3.6. No caso de atraso nos pagamentos sobre o valor devido à Contratada, incidirá correção monetária com base no indicador econômico IPC – FIPE, correspondente ao período decorrido entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.

4. Dos prazos:

O prazo do presente contrato será de **90 (noventa) dias**, contados a partir da data da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado conforme a Lei 8.666/93 e suas alterações e a critério exclusivo da Contratante.

5. Da fiscalização:

Fica expressamente consignado, que a fiscalização da execução do objeto do presente contrato estará a cargo e exclusivo critério da **Secretaria Municipal de Governo,** com o poder de receber ou rejeitar os serviços realizados.

5.1. Essa fiscalização, em nenhuma hipótese, eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, bem como, sobre danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos ou omissões da firma, de seus funcionários ou preposto.

5.2. Fica determinado pela Secretaria Requisitante, o(a) sr(a) ....., portador(a) do CPF nº....., para que se cumpra o Decreto nº. 18, de 01 de janeiro de 2017, e o Decreto nº 262, de 14 de setembro de 2017.

6. Das sanções:

6.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Em caso de inexecução total do objeto, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação vigente;

c) Em caso de inexecução parcial, multa de 10% (dez por cento), que será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

d) Suspensão do direito de licitar e contratar com o órgão ou entidade contratante, por até dois anos, com base no artigo 87, Inciso III, da Lei nº 8.666/93;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Ribeirão Preto, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, com base no artigo 87, Inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

7. Da transferência e subcontratação:

A *Contratada* não poderá ceder ou transferir, dar em garantia ou vincular de qualquer forma, total ou parcialmente, o objeto contratado a qualquer pessoa física ou jurídica, sem a prévia e expressa autorização da *Contratante*, sendo que nenhuma cláusula de subcontratação poderá estabelecer qualquer vínculo ou compromisso, entre a *Contratante* e a subcontratada.

Departamento de Administração Geral

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 141

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Processo 0031/21
Fls. 50

Daiane Errera da Silva
Departamento de Administração Geral
Chefe Div. Modernização Adm.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

8. Do suporte financeiro:

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento do município de Ribeirão Preto para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

- Unidade orçamentária: 02.05.00 – Secretaria Municipal da Fazenda.
- Unidade executora: 02.05.10 – Gabinete do Secretário da Fazenda.
- Reserva: 1305.
- Ficha (dotação): 112/21.
- Natureza da despesa: 4.4.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
- Vínculo: 01.100.0126 – Programa de Modernização Administrativa e Tributária-PMAT II.
- Classificação funcional: 04.123.10111.1.0062 – Modernização Administrativa e Tributária.

8.1. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

9. Das Condições de Habilitação e Qualificação:

Nos termos do Inciso XIII do artigo 55 da Lei nº 8.666/93, a *Contratada* deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10. Do Decreto Anticorrupção:

Nos termos do artigo 1º do Decreto nº 235/17, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

11. Da rescisão:

A inexecução total ou parcial do contrato, sem prejuízo da aplicação da sanção prevista na cláusula sexta e das demais consequências previstas em lei, enseja a sua rescisão por ato unilateral e escrito da *Contratante*, independentemente de notificação prévia, devendo o ato ser formalmente motivado nos autos do processo, estando assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.1. Considera-se, ainda, como motivo para rescisão do contrato as demais hipóteses previstas no art. 78 e seus incisos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, ficando esse direito expressamente reconhecido pela *Contratada*.

12. Da legislação aplicável:

O presente contrato reger-se-á pela **Lei nº. 8.666/93** e suas alterações, bem como pela Lei Complementar nº. 123/06 de 14/12/06.

13. Do foro:

As partes *Contratantes* elegem o foro da Comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, para dirimir qualquer pendência originada na execução deste contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Departamento de Administração Geral

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 142

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por DAIANE ERRERA DA SILVA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

Assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor na presença de duas testemunhas que a tudo assistiram e abaixo assinam, bem como o Termo de Ciência e Notificação em 02 (duas) vias de igual teor, que passa a fazer parte integrante do presente contrato.

Ribeirão Preto, ...

Antonio Daas Abboud
Secretário Municipal de Governo

****
CPF nº **********

.....
.....
Contratada

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 143

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANTONIO DAAS ABBOUD e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pcpOpcaoValidacaoDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Processo 0031/21
Fls.

Daiane Errera da Silva
Departamento de Administração Geral
Chefe Div. Modernização Adm.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.**

CONTRATADO:
CONTRATO Nº **/**2021.**
OBJETO: **Elaboração de minuta de projeto de lei para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto realizar reforma administrativa no âmbito da administração direta e indireta.**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Ribeirão Preto, ** de ******* de 2021.

Autoridade Máxima do Órgão/Entidade
Nome: **Antônio Duarte Nogueira Junior.**
Cargo: Prefeito.
CPF: 048.048.818-59

Departamento de Administração Geral

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 144

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 0031351-52.2021.8.26.0000 e código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

Responsáveis pela homologação do certame ou ratificação da dispensa/inexigibilidade de licitação:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Responsáveis que Assinaram o Ajuste:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Ordenador de Despesas da Contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 145

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ... e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1 e informe o código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

FOLHA DE INFORMAÇÃO

PC 0031/21 | Fl. 82

Daiane Errera da Silva
Departamento de Administração Geral
Chefe Div. Modernização Adm.

Ao ADM-211:

Foram juntadas as fls. 79 a 82.

Segue com minuta elaborada.

Em 03 de fevereiro de 2021.

Daiane Errera da Silva
Diretora do Departamento de Administração Geral Interina
Chefe da Divisão de Modernização Administrativa

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por DAIANE ERRERA DA SILVA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15.
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgd_validaDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

FOLHA DE INFORMAÇÃO

Proc. nº 0031-2021 | FL: 83

Assinatura Carimbo

Ao

JUR-S

Encaminha-se os autos para análise e parecer quanto à Dispensa de Licitação com fulcro no artigo 24, Inciso XIII, da Lei 8.666/93.

03 de fevereiro de 2021.

David Henrique Dacanal
Chefe da Seção de Compra Direta

RECEBIDO EM 04/02/21
Sabrina
SEÇÃO DE EXP. DOC.
JUR-S - VISTA AO 10:13.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TIAGO ALEXANDRE RIBEIRO DA SILVA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLogin.do?cdVolume=1 e informe o código 295UQIL5.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO
Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

Processo de Compra nº 31-2021
Dispensa de Licitação nº 13-2021
Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Governo
Objeto: Contratação de empresa de consultoria técnica especializada em Reforma Administrativa para elaboração de minuta de projeto de lei para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto realizar Reforma Administrativa no âmbito da Administração Direta e Indireta
Assunto: Análise e parecer sobre a dispensa de licitação nos termos do inciso XIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93
Parecer nº ____/2021

Senhor Secretário,

Trata-se da instauração de procedimento para a contratação por meio de dispensa de licitação, em caráter de urgência, de serviços de consultoria técnica especializada, visando à Reforma Administrativa do Município de Ribeirão Preto, no âmbito da Administração Direta e Indireta, por meio da elaboração de minuta de projeto de lei, sobretudo para atendimento de prazo judicial fixado para o dia 1º de maio de 2021, nos autos da ADI nº 2052119-40.2019.8.26.0000, conforme justificativa de fls. 64 e Termo de Referência, fls. 67/72.

A contratação será custeada com recursos próprios, da contrapartida do PMAT – Programa de Modernização Administrativa e Tributária da PMRP, no valor médio estimado de R$ 735.000,00, conforme declaração do ordenador da despesa de fls. 66, obtido dos orçamentos apresentados por três Fundações: FADEP/RP – Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa, no valor de R$

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ... e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 2052119-40.2019.8.26.0000 e código 295UQIL5.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO
Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

690.000,00; Fundação Sada Assed, no valor de R$ 780.000,00; e FIPE – Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, no valor de R$ 1.182.000,00, fls. 03/62, bem como a declaração de fls. 63.

Manifestação do Diretor do Departamento de Recursos Humanos que não possui pessoal para realizar os estudos pleiteados na contração devido ao cumprimento das obrigações diárias que o serviço público demanda, fls. 73.

Manifestação do Assessor Técnico-Legislativo que a ASTEL – Assessoria Técnico-Legislativa não possui pessoal para realizar os estudos pleiteados na contratação devido ao cumprimento das obrigações diária que o serviço públiico demanda, fls. 74.

Vieram os autos para parecer, quanto à dispensa de licitação, com fulcro no artigo 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, fls. 83.

Minuta de contrato, fls. 79/80.

É o relatório.

Passa-se à análise.

Cumpre, inicialmente, esclarecer que a presente análise se restringe aos aspectos legais da contratação pretendida, em atendimento ao disposto no Parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93, sendo que certo as questões de conveniência e oportunidade para a escolha da contratada, posto que afetas ao mérito administrativo e próprias do Poder Discricionário, assim como as questões de ordem técnica necessárias para a elaboração do objeto e seus quantitativos, a pesquisa de mercado e a existência de dotação orçamentária adequada são de responsabilidade de seus subscritores

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 149

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ... e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO
Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

É certo que a Administração Pública pode contratar diretamente, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, os serviços técnicos especializados, como é o caso dos serviços de consultoria técnica especializada para a elaboração da Reforma Administrativa, da Administração Direta e Indireta, do Município de Ribeirão Preto, em especial, para atendimento do julgamento da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2052119-40.2019.8.26.0000, que fixou, em 120 dias o prazo para o propósito de tramitação legislativa de regularização do quadro funcional, com início no dia 1º de janeiro de 2021 e término no dia 30 de abril de 2021, conforme v. acórdão prolatado em sede de Embargos de Declaração.

Transcreve-se as ementas dos julgamentos (1) da Ação Direta de Inconstitucionalidade e (2) dos Embargos de Declaração, que fixou o início e fim do prazo acima citado:

> (1)
> *AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Inúmeras Leis Complementares do Município de Ribeirão Preto que desde 1993 criaram cargos comissionados para atribuições inerentes à chefia, direção e assessoramento - Alegação de inconstitucionalidade pela ausência de especificação dessas atribuições no corpo da lei e compatíveis com as respectivas atividades, vulnerando preceitos da Constituição Bandeirante CARGOS COMISSIONADOS Exigência na Constituição Federal, com reprodução obrigatória nos Estados e Municípios, da criação de cargos para assessoramento, chefia ou direção somente para o exercício de atribuições de alta complexidade ou de efetiva supervisão, sob pena de mera dissimulação para afastar a exigência de concurso público de provas e títulos, bem como desvio do princípio da eficiência protagonizado pela EC-19/1998 que deu ensejo à reorganização administrativa nos órgãos do Poder Público Determinação, ainda, do Supremo Tribunal Federal ao atribuir repercussão geral no RE-1041210/SP (Tema 1010) para exigência de justificativa para criação de cargos comissionados, com clareza na necessidade da relação de confiança - Constatação nas leis impugnadas que, à exceção dos cargos de Procurador Geral do Município e Procurador Geral

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 2052119-40.2019.8.26.0000 e código 295UQIL5.

Adjunto do Município, todos os outros impugnados não preencheram os requisitos constitucionais CARGOS JURÍDICOS Atividades de advocacia pública, inclusive de assessoria e consultoria, e respectivas chefias/diretorias, que devem ser reservadas para profissionais de carreira, submetidos ao crivo do concurso público Precedentes – Circunstância em que no IRDR nº 2229223-53.2018.8.26.0000, julgado em 06/02/2019 no Colendo Órgão Especial do TJSP, ficou registrada a tese jurídica adotada pelo colegiado sobre a impossibilidade de chefia ou direção das atividades da procuradoria municipal por pessoa estranha à carreira Dispositivos impugnados que vulneram os artigos 98, 99, 100, 111 e 144 da Constituição Estadual Inconstitucionalidade parcial da LC 710/1997, sem redução de texto, para restringir a ocupação dos cargos por servidores da carreira da Procuradoria Municipal, egressos de concurso público - MODULAÇÃO Aplicação da diretriz do artigo 27 da Lei 9.868/99 para dar o prazo de 120 dias, a partir da publicação do presente acórdão, para o Município de Ribeirão Preto reorganizar a estrutura de cargos comissionados por meio de edição de Leis específicas, sem a necessidade de repetição dos valores recebidos até aquela data - Ação julgada parcialmente procedente, com modulação.*

(2)
*EMBARGOS DE DECLARAÇÃO Alegação do Prefeito Municipal, corréu na ação direta de inconstitucionalidade, de: a-) contradição da decisão colegiada ao determinar que o cargo de Procurador Geral Municipal (e seu adjunto) deve ser reservado a um dos integrantes da respectiva carreira, conforme artigos 98 a 100 da Constituição Bandeirante, quando não há qualquer simetria entre as advocacias públicas federal, estadual e municipal; b-) omissão na decisão ao não considerar que a Lei Complementar Federal nº 173/2020 impede sua implementação até dezembro de 2021, e do recesso eleitoral (Lei 9.504/97), de modo que a modulação deve se estender até aquela data; c-) obscuridade em relação a quais cargos foram declarados inconstitucionais, inclusive o de 'Assistente de Secretário' o qual entende que é constitucional, reclamando efeito modificativo nessa parte; d-)

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ... e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 0021676-91.2020.8.26.0000 e código 295UQIL5.

contradição entre a ementa e a parte dispositiva quanto ao marco inicial do prazo de modulação - VÍCIOS Inexistência de incoerências nas premissas que fundamentaram a decisão colegiada - Situação em que nas ações diretas de inconstitucionalidade os únicos parâmetros de confronto são preceitos da Constituição Estadual e daqueles da Constituição Federal que são de reprodução obrigatória, aplicados remissivamente aos Municípios Hipótese em que a matéria sobre a advocacia pública foi sedimentada jurisprudencialmente pelo IRDR 2229223-53.2018.8.26.0000 julgado neste Órgão Especial, determinando-se a adoção dos parâmetros dos artigos 98 a 100 da Constituição Bandeirante às procuradorias municipais Demais cargos listados na inicial que não preenchem o requisito constitucional de 'alta direção ou assessoramento' - MODULAÇÃO Situação que os cargos comissionados em discussão não são imprescindíveis ao atendimento direto aos munícipes, e podem ser ocupados por servidores concursados mediante gratificação Expressa ressalva, ainda, no artigo 8º, inciso IV, da LC 173/2020 que permite a nomeação até 31/12/2021, desde que não implique em aumento de despesa e o nomeado preencha os requisitos legais Situação, no entanto, que em função das eleições municipais incide a regra do artigo 73, inciso V, da Lei 9.504/97, **ensejando no diferimento da modulação, contando-se o prazo de 120 dias a partir de 01/01/2021, encerrando-se em 30/04/2021**, prejudicando, por consequência, o erro material da ementa do acórdão principal – Embargos parcialmente acolhidos.*(g.n.)

Portanto, sugere-se verificar se o cronograma estabelecido, sobretudo o prazo de 90 dias, haja vista o termo final concedido pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, 30.04.2021, está adequado para os fins propostos, fls. 64/65 e 75.

Cumpre destacar, inicialmente, que a regra é: sempre que existir mais de uma instituição ou empresa capaz de executar o mesmo objeto, a licitação é de rigor, ainda que o orçamento de uma delas seja menor.

No caso, embora nas justificativas

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 152

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GUILHERME DE CARVALHO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdConferirDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

apresentadas, fls. 64/65, não tenha sido abordada a contratação por dispensa de licitação, nem o dispositivo legal correspondente, vieram os autos para análise da contratação nos termos do inciso XIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93, que assim dispõe:

> Art. 24 – É dispensável a licitação:
> (...)
> XIII – na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

Para a contratação por dispensa de licitação, baseada na hipótese prevista pelo inciso XIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93, cumpre transcrever a orientação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em relação aos requisitos que devem ser observados pelos entes públicos, e que tem pautado as decisões daquela Corte, nos termos da seguinte ementa – TC 031187/026/01, sessões plenárias de 06/07/05 e 15/03/06:

> EMENTA – DISPENSA DE LICITAÇÃO E CONTRATO IRREGULARES. DESCUMPRIMENTO DE PRECEITOS LEGAIS, ENTRE OS QUAIS OS REQUISITOS DO ARTIGO 26 DA LEI NÚMERO 8666/93. AUSÊNCIA DE PESQUISA DE MERCADO E DAS RAZÕES DA ESCOLHA DA CONTRATADA. NÃO SE JUSTIFICAM PAGAMENTOS FEITOS SEM QUALQUER CRITÉRIO SOB O ARGUMENTO DE QUE O CONTRATO TEM A FINALIDADE DE INCENTIVAR O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL OU SOCIAL. CONTRATAÇÃO DIRETA COM FULCRO NO INCISO XIII DO ARTIGO 24 DA LEI DE LICITAÇÕES DEVE OBSERVAR, CUMULATIVAMENTE, OS SEGUINTES REQUISITOS: A) O OBJETO SOCIETÁRIO DA INSTITUIÇÃO, SEMPRE PESSOA JURÍDICA, BRASILEIRA E SEM FINS LUCRATIVOS, DEVERÁ SER PRECISO QUANTO A SUA FINALIDADE, ABRANGENDO ATIVIDADES DEDICADAS A PESQUISA, AO ENSINO, AO DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL OU A RECUPERAÇÃO SOCIAL DE PRESOS; B) O OBJETO DO CONTRATO DEVERÁ CORRESPONDER A

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 153

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ... e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgd_validaDocumentoExterno.do e informe o código 295UQIL5.

UMA DESSAS ESPECIALIDADES E NÃO SE REFERIR A SERVIÇOS CORRIQUEIRAMENTE ENCONTRADO NO MERCADO; C) O CONTRATO DEVERÁ TER CARÁTER INTUITO PERSONAE, VEDANDO, EM PRINCÍPIO, A SUBCONTRATAÇÃO E A TERCEIRIZAÇÃO, OU SEJA, A AVENÇA MERAMENTE INSTRUMENTAL OU DE INTERMEDIAÇÃO; D) SER INQUESTIONÁVEL A CAPACITAÇÃO DA CONTRATADA PARA O DESEMPENHO DA ATIVIDADE OBJETIVADA; E) A REPUTAÇÃO ÉTICO-PROFISSIONAL DA INSTITUIÇÃO DEVE REFERIR-SE AO OBJETO PACTUADO E SER FERIDA NO UNIVERSO DE OUTRAS ENTIDADES DA MESMA NATUREZA E FINS, NO MOMENTO DA CONTRATAÇÃO; F) SER COMPROVADA A RAZOABILIDADE DO PREÇO COTADO; G) SE HOUVER MAIS DE UMA INSTITUIÇÃO COM SEMELHANTE OU IGUAL CAPACITAÇÃO E REPUTAÇÃO, HÁ QUE SE PROCEDER A LICITAÇÃO, CASO NÃO SEJA POSSÍVEL JUSTIFICAR ADEQUADAMENTE O MOTIVO DA PREFERÊNCIA POR UMA DELAS.

Sobretudo porque a contratação direta é exceção à regra, os requisitos exigidos no caso de dispensa devem ser demonstrados de forma inequívoca.

O objeto do contrato deve amoldar-se de forma precisa às atividades estatutárias da contratada, ou seja, o objeto a ser contratado deve ser exclusivamente voltado a atividades dedicadas à pesquisa, ao ensino, ao desenvolvimento institucional ou à recuperação de presos, na hipótese do inciso XIII do art. 24.

Os autos não vieram instruídos com os documentos de constituição das instituições que apresentaram os orçamentos.

Cumpre, ainda, ressaltar outro requisito a ser demonstrado, também na hipótese de dispensa de licitação, como o exigido pelo § 2º do art. 25 da Lei de Licitações, que se refere às consequências de não comprovação da razoabilidade do preço praticado do contrato, *in verbis*:

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 154

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO
Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

> Art. 25
> (...)
> § 2º - Na hipótese deste artigo e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Portanto, o preço compatível com o mercado deve ser demonstrado.

No caso em análise, o órgão requisitante não indicou e nem fundamentou qual fundação pretende contratar, como a relação de compatibilidade do objeto do contrato com o objeto societário da instituição e suas finalidades; da inquestionável capacitação e reputação ético-profissional, e a razoabilidade do preço, conforme os requisitos acima citados extraídos do julgado no TC-031187/026/01, considerados imprescindíveis para a contratação por dispensa de licitação, nos termos do inciso XIII do art. 13 da Lei nº 8.666/93.

Ressalta-se que a comprovação da capacitação técnica deve ser feita por meio de atestados e não por simples cópias de termos contratuais, posto que são documentos unilaterais e não demonstram o efetivo e regular cumprimento das obrigações que só os contratantes podem atestar.

O único atestado acostado aos autos, fls. 27, salvo melhor juízo, tem objeto distinto da contratação pretendida.

Portanto, a possibilitar o prosseguimento da contratação de uma fundação, nos termos do inciso XIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93, há necessidade de a autoridade competente complementar as justificativas da opção pela dispensa de licitação, bem como indicar, fundamentada e comprovadamente, qual entidade será contratada, nos aspectos técnicos e econômicos, observadas as disposições do

8

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 155

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

art. 26 do mesmo Diploma Legal:

> Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8º desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos. (Redação dada pela Lei nº 11.107, de 2005)
>
> Parágrafo único. O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:
>
> I - caracterização da situação emergencial, calamitosa ou de grave e iminente risco à segurança pública que justifique a dispensa, quando for o caso; (Redação dada pela Lei nº 13.500, de 2017)
>
> II - razão da escolha do fornecedor ou executante;
>
> III - justificativa do preço.
>
> IV - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.

A minuta de contrato de fls. 79/80 contém as cláusulas necessárias previstas no art. 55 da Lei nº 8.666/93. Sugere-se incluir o dispositivo legal da Lei nº 8.666/93que amparará a contratação pretendida.

Por fim, devem ser apresentados pela instituição todos os documentos de constituição, representação, regularidade fiscal e trabalhistas e declarações de desimpedimentos antes da formalização do contrato, e seu extrato deverá ser previamente publicado no Diário Oficial do Município, quando produz seus efeitos jurídicos.

9

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA RIBEIRO DE OLIVEIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pastaDigitalAutenticarDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO
Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

Diante do exposto, do exíguo prazo concedido para a presente análise, e a fim de dar segurança jurídica à autoridade competente, entende-se, sem a complementação e readequação dos documentos e das justificativas, conforme os apontamentos feitos, por não atendidos os requisitos para a contratação direta, nos termos do inciso XIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93.

É o que cabia considerar, S.M.J.

Submete-se à apreciação superior.

Ribeirão Preto, 4 de fevereiro de 2021.

Ana Maria Seixas Paterlini
Procuradora Assistente
OAB/SP nº 125.438

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 157

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA MARIA SEIXAS PATERLINI e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdConferirDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
FOLHA DE INFORMAÇÃO

Ariadna Fachin Bonani
Chefe de Seção de Gestão de Processos

Processo nº **0031 2021** FL 94

JUNTADA

A Secretaria de Negócios Jurídicos – Gabinete, nesta data, numerou e juntou a estes autos as folhas de números 84 a 94.

Ribeirão Preto, 04 de fevereiro 2021.

Ariadna Fachin Bonani
Chefe de Seção de Gestão de Processos

ADM-20

Alexsandro Fonseca Ferreira
Assistente do Secretário dos Negócios Jurídicos

RECEBI
EXPEDIENTE
SEÇÃO COMPRAS
05 FEV 2021

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ARIADNA FACHIN BONANI e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 0031076-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Processo 0031/21
Fls. 15

Daiane Errera da Silva
Departamento de Administração Geral
Chefe Div. Modernização Adm.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM REFORMA ADMINISTRATIVA PARA A ELABORAÇÃO DE MINUTA DE PROJETO DE LEI PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO REALIZAR REFORMA ADMINISTRATIVA NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA) QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO E .....

Pelo presente instrumento, de um lado, ***Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto***, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade de Ribeirão Preto, na Praça Barão do Rio Branco s/nº, inscrita no CNPJ/MF sob nº 56.024.581/0001-56, doravante denominada *Contratante*, de acordo com a determinação do **Decreto nº 262, de 14 de setembro de 2017**, neste ato, representada pelo Secretário Municipal de Governo, **Antonio Daas Abboud,** portador do RG nº ..... e CPF nº ..... e de outro, ... com sede em ..... Estado de ..... na ..... nº, ... inscrita no CNPJ/MF sob nº. ..... doravante denominada *Contratada*, neste ato, representada por ..... portador(a) do RG nº. ..... e CPF nº. ..... na modalidade **Dispensa de Licitação nº. 13/21**, autuado no **Processo de Compras nº. 0031/21**, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, Art. 24, Inciso XIII, têm entre si justo e contratado o que consta relatado nas cláusulas e condições abaixo:

1. Do objeto:

Pelo presente instrumento, a *Contratada* se obriga a executar para a *Contratante*, **elaboração de minuta de projeto de lei para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto realizar reforma administrativa no âmbito da administração direta e indireta,** conforme consta na Requisição de Materiais e Serviços nº. 377/20, seus Anexos, Justificativas e demais documentos que integram o **Processo de Compras nº 0031/20.**

2. Do preço:

Para a execução do objeto ora contratado e descrito na cláusula anterior, a *Contratante* pagará, à *Contratada*, a importância total de **R$** .....(.....).

2.1. As cláusulas econômico-financeiras e monetárias do contrato não poderão ser alteradas, sem prévia concordância da *Contratante*.

2.2. As cláusulas econômico-financeiras do contrato poderão ser revistas, para que se mantenha o equilíbrio contratual.

3. Das condições de pagamento:

O pagamento do preço pactuado será efetuado, **conforme cláusula 8ª do Termo de Referência,** em **parcelas, após a conclusão das etapas constantes no Termo citado e com o aceite pela Contratante**, devendo a *Contratada* emitir as respectivas Notas Fiscais Eletrônicas que, devidamente comprovadas e atestadas pelo Órgão Gestor, deverão ser pagas em **30 (trinta) dias**, contados da apresentação.

3.1. Em caso de devolução da nota fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua representação.

3.2. Em nenhuma hipótese, poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços cotados, para modificações ou alterações dos preços propostos.

Departamento de Administração Geral

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 159

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por DAIANE ERRERA DA SILVA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

3.3. O pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos, relativos ao presente contrato, correrá por conta exclusiva da *Contratada*, desde o início até seu término, bem como, os encargos inerentes à completa execução do presente contrato.

3.4. O pagamento do preço pactuado dar-se-á exclusivamente mediante depósito bancário na conta corrente indicada pela *Contratada*, sendo vedado a emissão de Título de Crédito para fins de cobrança do Município do preço pactuado.

3.5. Conforme **Lei Municipal nº 14.303**, de 21 de março de 2019, ficam obrigados a enviar em formato XML e em formato aberto PDF a Nota Fiscal, com todas as informações, incluindo a chave de validação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: [illegible] como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

3.6. No caso de atraso nos pagamentos sobre o valor devido à Contratada, incidirá correção monetária com base no indicador econômico IPC – FIPE, correspondente ao período decorrido entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.

4. Dos prazos:

O prazo do presente contrato será de **90 (noventa) dias**, contados a partir da data da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado conforme a Lei 8.666/93 e suas alterações e a critério exclusivo da Contratante.

5. Da fiscalização:

Fica expressamente consignado, que a fiscalização da execução do objeto do presente contrato estará a cargo e exclusivo critério da **Secretaria Municipal de Governo,** com o poder de receber ou rejeitar os serviços realizados.

5.1. Essa fiscalização, em nenhuma hipótese, eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, bem como, sobre danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos ou omissões da firma, de seus funcionários ou preposto.

5.2. Fica determinado pela Secretaria Requisitante, o(a) sr(a) ..... portador(a) do CPF nº..... para que se cumpra o Decreto nº. 18, de 01 de janeiro de 2017, e o Decreto nº 262, de 14 de setembro de 2017.

6. Das sanções:

6.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Em caso de inexecução total do objeto, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação vigente;

c) Em caso de inexecução parcial, multa de 10% (dez por cento), que será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

d) Suspensão do direito de licitar e contratar com o órgão ou entidade contratante, por até dois anos, com base no artigo 87, Inciso III, da Lei nº 8.666/93;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Ribeirão Preto, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, com base no artigo 87, Inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

7. Da transferência e subcontratação:

A *Contratada* não poderá ceder ou transferir, dar em garantia ou vincular de qualquer forma, total ou parcialmente, o objeto contratado a qualquer pessoa física ou jurídica, sem a prévia e expressa autorização da *Contratante*, sendo que nenhuma cláusula de subcontratação poderá estabelecer qualquer vínculo ou compromisso, entre a *Contratante* e a subcontratada.

8. Do suporte financeiro:

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 160

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Processo 0031/21
Fls.....
Daiane Errera da Silva
Departamento de Administração Geral
Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto - Programa Modernização Adm.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento do município de Ribeirão Preto para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

- Unidade orçamentária: 02.05.00 – Secretaria Municipal da Fazenda.
- Unidade executora: 02.05.10 – Gabinete do Secretário da Fazenda.
- Reserva: 1305.
- Ficha (dotação): 112/21.
- Natureza da despesa: 4.4.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
- Vínculo: 01.100.0126 Programa de Modernização Administrativa e Tributária-PMAT II.
- Classificação funcional: 04.123.10111.1.0062 – Modernização Administrativa e Tributária.

8.1. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

9. Das Condições de Habilitação e Qualificação:

Nos termos do Inciso XIII do artigo 55 da Lei nº 8.666/93, a *Contratada* deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10. Do Decreto Anticorrupção:

Nos termos do artigo 1º do Decreto nº 235/17, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

11. Da rescisão:

A inexecução total ou parcial do contrato, sem prejuízo da aplicação da sanção prevista na cláusula sexta e das demais consequências previstas em lei, enseja a sua rescisão por ato unilateral e escrito da *Contratante*, independentemente de notificação prévia, devendo o ato ser formalmente motivado nos autos do processo, estando assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.1. Considera-se, ainda, como motivo para rescisão do contrato as demais hipóteses previstas no art. 78 e seus incisos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, ficando esse direito expressamente reconhecido pela *Contratada*.

12. Da legislação aplicável:

O presente contrato reger-se-á pela **Lei nº. 8.666/93,** Art. 24, Inciso XIII e suas alterações, bem como pela Lei Complementar nº. 123/06 de 14/12/06.

13. Do foro:

As partes *Contratantes* elegem o foro da Comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, para dirimir qualquer pendência originada na execução deste contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Departamento de Administração Geral

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 161

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por ANDREA RIBEIRO DE SOUZA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-11.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor na presença de duas testemunhas que a tudo assistiram e abaixo assinam, bem como o Termo de Ciência e Notificação em 02 (duas) vias de igual teor, que passa a fazer parte integrante do presente contrato.

Ribeirão Preto, ...

Antonio Daas Abboud
Secretário Municipal de Governo

****
CPF nº **********

.....
.....
Contratada

Departamento de Administração Geral

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 162

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANTONIO DAAS ABBOUD e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1 e informe o código 295UQIL5.

Processo 0031/21
Fls.
Daiane Errera da Silva
Departamento de Administração Geral
Chefe Div. Modernização Adm.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.**

CONTRATADO:
CONTRATO Nº **/2021.
OBJETO: **Elaboração de minuta de projeto de lei para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto realizar reforma administrativa no âmbito da administração direta e indireta.**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Ribeirão Preto, ** de ******* de 2021.

Autoridade Máxima do Órgão/Entidade
Nome: **Antônio Duarte Nogueira Junior.**
Cargo: Prefeito.
CPF: 048.048.818-59

Departamento de Administração Geral

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 163

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por DAIANE ERRERA DA SILVA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 0031/21 e código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

Responsáveis pela homologação do certame ou ratificação da dispensa/inexigibilidade de licitação:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Responsáveis que Assinaram o Ajuste:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Ordenador de Despesas da Contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 164

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por ... e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1 e informe o código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

À Secretaria Municipal de Governo

Dispensa de Licitação nº 13/2021 (PC nº 31/2021)
Objeto: Contratação de empresa especializada para desenvolvimento da reforma administrativa, reorganização e a reestruturação.

Considerando que embora a reserva orçamentária seja proveniente da Secretaria Municipal da Fazenda, entretanto, as informações técnicas são desta Secretaria de Governo, segue para as devidas quanto aos apontamentos contidos no Parecer Jurídico às folhas 84/93.

Ribeirão Preto, 8 de fevereiro de 2021.

ANDERSON FERREIRA DA SILVA
Diretor do Departamento de Materiais e Licitações

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 165

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDERSON FERREIRA DA SILVA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgd_validar_documento.do, informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação de São Paulo - FADE
CNPJ 24.206.696/0001-73

FADE

Proposta de Consultoria para Reforma Administrativa no âmbito da Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Ribeirão Preto.

RIBEIRÃO PRETO

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 166

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1 e informe o código 295UQIL5.

SUMÁRIO

ÍNDICE

1 INTRODUÇÃO 3
2 OBJETO 3
3 JUSTIFICATIVA 5
4 METODOLOGIA 13
5 ETAPAS 14
6 PRAZO E CRONOGRAMA 20
7 ORÇAMENTO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO 21
8 EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA 22
9 VALIDADE 23

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 167

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA ROBERTA SOARES e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdConferirDocumento.do, informe o processo 1026761-91.2020.8.26.0053 e código 295UQIL5.

1 INTRODUÇÃO

A Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto ("PMRP") elaborou Termo de Referência para o desenvolvimento de Reforma Administrativa, para o período de 90 (noventa) dias, e consultou a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") para apresentação de proposta técnica e comercial.

2 OBJETO

A Reforma Administrativa tem por objeto a reorganização e a reestruturação da Administração Pública da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, com especial atenção para duas vertentes: (i) a reorganização da Administração Direta e Indireta, com a eventual criação e extinção de órgãos e entes públicos; e (ii) a reestruturação do plano de cargos, salários e funções dos agentes públicos municipais.

A avaliação da conveniência e da oportunidade de promover alterações na estrutura administrativa compete aos gestores públicos, no exercício de suas atribuições, incluindo o que tange ao plano de cargos e salários e ao plano de funções. Para tanto, é fundamental que se considere o planejamento estratégico da PMRP, as políticas públicas setoriais e a sustentabilidade financeira das medidas propostas, a fim de alcançar os objetivos institucionais e assegurar o sucesso da reforma administrativa na municipalidade.

Há que se considerar os princípios da Administração Pública previstos no artigo 37 da Constituição Federal de 1988. Legalidade, impessoalidade, moralidade administrativa, publicidade e eficiência são pilares que fundamentam, juntamente com o princípio da supremacia do interesse público, a atuação da Administração Pública, notadamente em um momento de Reforma Administrativa. Assim, tal Reforma deve atualizar a estrutura administrativa da PMRP, tanto na Administração Direta quanto na Administração Indireta, de

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 168

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1026761-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

maneira equilibrada e voltada para ganhos de eficiência. A gestão pública é dinâmica, exigindo que os administradores realizem diagnósticos periódicos de avaliação e de adequação dos seus órgãos e entes públicos. Tal avaliação, como já apontado no termo de referência, pode ocasionar a criação e a extinção de estruturas, visando atender, em especial, a eficiência administrativa.

O Plano de Cargos e Salários ("PCS"), nesse sentido, se apresenta como um instrumento de gestão alinhado ao planejamento de longo prazo da gestão pública. É estabelecido a partir das responsabilidades no desempenho das atribuições de cada cargo, com respeito a sustentabilidade financeira e ao equilíbrio interno, na adequação de níveis salariais dos cargos, bem como externo, no alinhamento aos valores de mercado.

O Plano de Funções ("PF"), por sua vez, é uma ferramenta de gestão administrativa que pretende incentivar a aquisição de competências, a fim de realizar objetivos prefixados no planejamento estratégico. É composto de funções gratificadas e de cargos em comissão. A gratificação por tais atividades respeitam valores específicos, variáveis de acordo com a responsabilidade.

Os planos apresentados são instrumentos essenciais para a gestão de pessoas, principalmente, para a gestão de carreira, remuneração, desenvolvimento e treinamento de pessoal, avaliação de competências e de resultados, procurando salvaguardar os interesses dos servidores e o bom andamento da gestão pública. Neste sentido, o modelo de gerenciamento de recursos humanos na PMRP deve ser avaliado e atualizado, para que se aprimore os aspectos funcionais de cada cargo, no que diz respeito às tarefas e responsabilidades, com intensificação de treinamentos e o desenvolvimento profissional. Por fim, há que se adequar o conjunto remuneratório de maneira equilibrada, respeitando os anseios do quadro de servidores públicos, bem como os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Nesse sentido, com o intuito de se incrementar a eficiência na gestão dos serviços públicos, propõe-se a contratação de prestação de serviço para pesquisa, elaboração e implementação da Reforma Administrativa Municipal.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 169

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA REGINA BRISSO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgd_validaDocumento.do, informe o processo 1026761-91.2020.8.26.0053 e código 295UQIL5.

A Reforma Administrativa pretendida, segundo o Termo de Referência, tem por objeto: (i) reestruturar a Administração Direta da PMRP, com a eventual criação e extinção de órgãos públicos; (ii) reestruturar a Administração Indireta, com a eventual criação e extinção de Autarquias e Fundações sob controle da PMRP; (iii) criar um desenho institucional para o quadro de servidores públicos efetivos e comissionados, bem como para as funções de confiança e para os agentes políticos; (iv) reorganizar e reescrever as atribuições dos cargos efetivos, dos cargos comissionados e das funções de confiança; e (v) atualizar e reorganizar a tabela de referências remuneratórias.

3 JUSTIFICATIVA

A Prefeitura é a organização administrativa por meio da qual o Poder Executivo Municipal, sob o comando e a direção política do Prefeito, desempenha as funções de governo no seu território.

É, portanto, uma unidade coletiva que decide e age sobre todas as questões de sua competência, tendo como finalidade básica e essencial administrar a cidade, promovendo o desenvolvimento urbano e social com intuito de assegurar melhor qualidade de vida à população. Para isso está ancorada em atribuições legais de tal amplitude que praticamente tudo no cotidiano da cidade e de seus habitantes sofre a ação direta ou indireta da Prefeitura.

Cabe ao governo municipal, no âmbito desta competência, administrar a complexidade e heterogeneidade da vida urbana, imprimindo-lhe uma direção político administrativa que se expressa no plano de ação do governo, em suas diretrizes e metas, na forma como define prioridades e administra recursos.

A forma como está organizada a Prefeitura tem papel fundamental na concretização da relação do governo municipal com seus servidores e com a população, uma vez que as práticas administrativas não são neutras, mas trazem

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 170

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1 e informe o código 295UQIL5.

em si calmas e posturas políticas.

A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto pode ser dividida em dois segmentos: (i) órgãos da Administração Direta; e (ii) entidades da Administração Indireta.

No âmbito da Administração Direta, são observados o Gabinete do Prefeito, onde se encontram o Fundo Social de Solidariedade, a Coordenadoria de Comunicação Social, as Administrações Regionais e a Junta Militar, e as seguintes Secretarias Municipais: (a) da Administração; (b) da Assistência Social; (c) da Casa Civil; (d) da Cultura; (e) da Educação; (f) dos Esportes; (g) da Fazenda; (h) do Governo; (i) da Infraestrutura; (j) do Meio Ambiente; (k) dos Negócios Jurídicos; (l) de Obras Públicas; (m) de Planejamento e Gestão Pública; (n) de Saúde; e (o) de Desenvolvimento e Inovação.

E, por fim, na esfera da Administração Indireta, tem-se: (a) a Coderp; (b) a Cohab; (c) o Daerp; (d) a Fundação Dom Pedro II; (e) a Fundação de Formação Tecnológica; (f) a Fundet; (g) a Guarda Civil Metropolitana; (h) o IPM; (i) o Sassum; e (j) a Transerp.

A ênfase tradicionalmente dada às mudanças estruturais passa a dividir espaço, neste contexto, com enfoques comportamentais, com destaque para as questões relacionadas com a cultura organizacional, dimensões simbólicas e subjetivas. Entre estas, a da imagem do servidor público voltado à qualidade e à eficiência em suas atividades, prezando pela realização do interesse público.

As propostas tradicionais de reforma em diversas localidades não têm criado, em regra, condições para que seja desencadeado um verdadeiro processo de aprendizagem organizacional. Na prática, o que acontece é apenas um circuito simples de aprendizagem, ou seja, resolvem-se apenas os problemas visíveis e imediatos.

Estas proposições ignoravam aspectos relevantes como a prática histórica da administração pública, cristalizada em cultura administrativa, o que ocasionava, na maior parte das vezes, novas normas de organização superpostas a formas de comportamento inalteradas. O que se dá é a emergência de um novo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por FABIANA RIBEIRO DE SOUZA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1026176-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 171

desenho organizacional, sendo que na prática a organização continua funcionando de acordo com os critérios culturais da estrutura anterior.

Uma proposta de reforma administrativa baseada em uma visão de mudança organizacional precisa pensar, primeiramente, em alterar os valores fundamentais que governam as ações. Isso significa aprender uma nova teoria aplicada e superar determinados conceitos e paradigmas. Assim, os processos de reforma administrativa precisam retomar a questão da eficiência, do procedimento e de efetividade dos serviços, e lançá-los como elementos contribuidores para uma terceira dimensão: a relação que se concretiza com o cidadão e a construção coletiva do Estado que ocorre na prática cotidiana.

A revisão destes valores fundamentais implica também na adoção de uma postura dialógica, participativa e democrática, o que significa criar condições para uma nova relação dos funcionários públicos e da administração municipal com a população e vice-versa.

Entender as proposições de reforma administrativa enquanto processos de mudança de natureza multidimensional, implica considerar sua abrangência, organizacional e social. Significa levar em conta aspectos como mudança nos valores fundamentais da cultura política, consciência da complexidade do setor público, mudança no papel dos servidores públicos, rompimento com estruturas rígidas e centralizadas e uso estratégico de novas tecnologias.

O Projeto de Reforma Administrativa Municipal que ora se apresenta tem como escopo criar a nova organização administrativa do PMRP, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal, de modo a garantir a qualidade na prestação de serviços aos cidadãos do Município.

O Projeto estabelecerá uma nova estrutura de faixas remuneratórias; fará alterações na estrutura de cargos; revisará as atribuições dos servidores efetivos e comissionados; estabelecerá um novo quadro de cargos comissionados; criará um novo parâmetro de atividades gratificadas; modificará o quadro de funções de confiança, alterando, de maneira geral, profundos aspectos da organização da Administração Pública Municipal.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 172

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA RIBEIRO DE OLIVEIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pbg_conferirAutenticidade.do e insira o código 295UQIL5.

O objetivo maior do novo desenho institucional a ser criado com este Projeto de Reforma Administrativa Municipal é atualizar e modernizar a estrutura administrativa do Executivo Municipal, trazendo ganhos de eficiência; economia de recursos públicos; maior bem-estar para os servidores públicos e melhoria na prestação dos serviços públicos.

O Plano de Cargos e Salários (PCS) é um instrumento de gestão constituído com base na visão de futuro. Sua elaboração focaliza-se na aquisição de competências profissionais para o alcance de objetivos estabelecidos no planejamento estratégico, pautando-se pela sustentabilidade da gestão.

Contribui-se, desta forma, para a implementação de políticas eficazes de pessoal e direcionamento do corpo funcional para a execução de estratégia de gestão de pessoas. Além disso, sua elaboração favorece a redução de passivos.

O PCS constitui-se de um conjunto de cargos para os quais se especificam atribuições e responsabilidades, bem como os requisitos necessários para seu provimento, de acordo com os procedimentos legalmente estabelecidos.

Para cada cargo especificado há um conjunto de níveis salariais para o desenvolvimento da carreira. A cada nível corresponde determinado valor salarial (valor mensal a ser pago pelo setor público). Para definir o valor salarial, deve-se observar: (i) a sustentabilidade orçamentário-financeira, que decorre de sua capacidade de arcar, em curto, médio e longo prazos, com o custo do plano; (ii) o equilíbrio interno, correspondente à adequação dos valores propostos em relação aos diferentes níveis de conhecimento e responsabilidades dos cargos; e (iii) o equilíbrio externo, que é o alinhamento salarial em relação aos valores de mercado identificados com cada cargo.

Nesse sentido, as diretrizes gerais para a elaboração do PCS são:

- Alinhar os perfis profissionais às necessidades estratégicas da gestão da Autarquia, tendo em vista o alcance de objetivos organizacionais e de sua visão de futuro;
- Adequação do PCS à expectativa de permanência do empregado na empresa, isto é, o período necessário até que o empregado cumpra os

Assinado Presidente Thiago Tabosa, 2021-08-03 15:15:00 (GMT-03:00)

requisitos da aposentadoria;

- Sustentabilidade e compatibilidade com a capacidade financeira e orçamentária da empresa;
- Avaliar o impacto financeiro dos planos de previdência;
- Evitar os benefícios e vantagens que estejam além dos parâmetros definidos na legislação.

Na mesma linha, as diretrizes específicas para cargos são:

- Estabelecer cargos amplos, genéricos e abrangentes, com a qualificação necessária para o alcance de objetivos organizacionais, evitando a criação de cargos e carreiras;
- Descrever as atribuições e responsabilidades de cada cargo;
- Explicitar que o acesso aos cargos ocorre no início da carreira, por meio de aprovação em concurso público, conforme o inciso II, artigo 37, da Constituição Federal.

Em termos de carreira, são diretrizes específicas:

- Estabelecer estrutura salarial compatível com o mercado e com as condições de equilíbrio econômico-financeiro da gestão do Município, adequando os valores propostos em função da responsabilidade dos cargos;
- Estabelecer diferenciações nas tabelas salariais (interníveis) e regras de progressão na carreira que possibilitem a progressão funcional na carreira.
- Definições de critérios de promoção por mérito e por tempo de serviço, com regras que incentivem o desenvolvimento profissional;
- Avaliação da conveniência administrativa da progressão por tempo de serviço;
- Estipulação de que a promoção por merecimento seja baseada em resultados verificados em avaliação de desempenho e de competências.

E, por fim, no que diz respeito a migração entre planos de cargos e salários:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SAO PAULO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdConferirDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0361 e código 295UQIL5.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 174

- Estabelecer, quando for o caso, prazos e regras de migração de empregados do PCS antigo para o novo;
- Estabelecimento de regras claras e objetivas de enquadramento no novo PCS;
- Favorecer a dispersão na tabela salarial, evitando-se a concentração de empregados em poucos níveis salariais;
- Avaliar o impacto sobre a folha de previdência.

Tido como ferramenta de gestão necessária para a formação de visão de futuro, seu foco é a aquisição de competências profissionais necessárias para o alcance de objetivos fixados no planejamento estratégico e a sustentabilidade da gestão.

Já o Plano de Funções (PF) é composto de Funções Gratificadas (FG) Cargos em Comissão (CC), vinculados a estrutura organizacional da Autarquia.

As atribuições são diferenciadas conforme o grau de complexidade das atividades atribuídas aos cargos efetivos (PCS).

A gratificação pelo exercício de FG e CC é feita em tabela própria, com valores específicos e diferenciados em razão do nível de responsabilidade atribuído a cada FG e CC.

O provimento de FG é provisório e restrito a servidores de carreira. Por sua vez, os provimentos dos CC, também temporários, realizam-se mediante a cessão de servidor de outro órgão público ou profissional sem vínculo com a Administração Pública.

As diretrizes gerais para a elaboração e revisão do PF são:

- Associar a criação de FG/CC a estrutura organizacional, adequando as atribuições e responsabilidades às unidades vinculadas;
- Criação de FG/CC em número estritamente necessário ao funcionamento da administração;
- Descrição de atribuições, requisitos de acesso e formas de provimento das FG/CC;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0361 e código 295UQIL5.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 175

- Compatibilização do custo do plano com a capacidade financeira da empresa, de forma a assegurar o equilíbrio orçamentário-financeiro.

Nesse sentido, as diretrizes específicas são:

- Explicitar que o provimento das funções gratificadas é feito exclusivamente por empregados de carreira ou empregados cedidos nos termos da legislação;
- Explicitar as condições de provimento de cargos em comissão;
- Evidenciar a natureza do exercício das funções de natureza gerencial, nos níveis tático e estratégico, e de assessoramento.

Em termos de gratificação de FG/CC, buscou-se:

- Estabelecer estrutura de gratificação compatível com a realidade administrativa e financeira, observando as condições de equilíbrio interno e externo;
- Avaliar a compatibilidade da estrutura de gratificação com as condições da administração;
- Observar as condições de equilíbrio para a definição da remuneração;
- Analisar os custos previdenciários.

Nos termos do artigo 169, §1º, da Constituição Federal, a concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou a alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, deverão ser feitas: I) se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; e II) se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

A Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), por sua vez, impõe deveres de evidenciação dos efeitos financeiros das alterações na estrutura de cargos e salários. São irregulares, não autorizadas e lesivas ao

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 176

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLogin.do?cdVerificador=295UQIL5. Código 295UQIL5.

patrimônio público as despesas geradas que não atendam a estas disposições.

Desta forma, a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa será acompanhada de: (i) estimativa de impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes; e (ii) declaração de ordenador de despesa de que o aumento é atendido pelas dotações orçamentárias e compatível com o PPA e a LOA (artigo 16, incisos I e II, da LRF).

As estimativas referidas acima, por sua vez, devem ser acompanhadas de premissas e metodologias de cálculo utilizadas (artigo 16, §2º, LRF). Caso a despesa seja irrelevante, nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias, dispensam-se as análises de impacto (artigo 16, §3º, LRF).

O Plano de Salários e Carreira deve evidenciar, portanto, as ações de criação, expansão ou aperfeiçoamento que acarretem aumento de despesa, para cada cargo em consideração, a partir das seguintes diretrizes:

- Elaboração de estimativa de impacto orçamentário-financeiro para o exercício corrente e dois seguintes;
- Demonstração da compatibilidade com o PPA e a LDO;
- Evidenciação de adequação as dotações da LOA e aos programas orçamentários correspondentes;
- Explicitação dos pressupostos e metodologias de cálculo
- Cumprimento dos demais requisitos do artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GIANPAOLO POGGIO SMANIO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pastaDigitalAutenticarDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0590 e código 295UQIL5.

4 METODOLOGIA

Os objetivos propostos serão atingidos por meio dos seguintes instrumentos metodológicos, conforme o Termo de Referência:

(i) Coleta e análise de documentos da PMRP, incluindo os órgãos da Administração Indireta, que tratem das políticas de gestão de pessoas visando incorporar, quando possível, diretrizes gerais de governo sobre a matéria;

(ii) Trabalho em equipe, sob a forma de oficinas de trabalho, entrevistas individuais e coletivas e reuniões que permitam levantar percepções e sugestões, bem como validar informações e dados coletados;

(iii) Levantamento da legislação e as normas existentes, bem como dados relativos à força de trabalho permanente e temporária, com respectiva carga horária, lotação e atribuições;

(iv) Exercício do papel de facilitador e orientador na condução do processo de construção da nova Estrutura Administrativa; e

(v) Realização, sistemática, de reuniões com dirigentes para o acompanhamento dos trabalhos e validação dos resultados;

(vi) Incentivo à participação dos agentes públicos em todas as etapas do projeto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA RIBEIRO DE OLIVEIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdConferirDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0360 e código 295UQIL5.

FADEP

5 ETAPAS

Assim, considerando o exposto no Termo de Referência, o projeto será desenvolvido em **6 (seis)** etapas:

Etapa 1: Preparação e planejamento do projeto

Objetivos e Resultados Esperados

Desenvolver plano detalhado de execução do Projeto, contendo cronograma de atividades, fluxos de trabalho, equipes responsáveis por cada etapa e eventuais grupos de trabalho com membros da PMRP e da FADEP-RP.

Principais atividades a serem desenvolvidas

(i) Organizar o plano de execução do Projeto.

(ii) Definir as atribuições de cada membro da equipe responsável pelo Projeto.

(iii) Realizar a reunião (workshop) de início das atividades do Projeto.

Prazo máximo: até 10 (dez) dias após a data de assinatura do contrato.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ...
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0590 e código 295UQIL5.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 179

Etapa 2: Levantamento de dados preliminares sobre a situação organizacional da PMRP

Objetivos e Resultados esperados

Conhecer o histórico da situação organizacional da PMRP e o atual estágio da estrutura administrativa e do desenho institucional do quadro de agentes públicos municipais, obtendo, assim, uma compreensão clara do ambiente institucional e das principais políticas de governo que fundamentam a gestão pública da PMRP.

Principais atividades a serem desenvolvidas

(i) Reunir-se com o quadro estratégico de agentes públicos da PMRP e com os eventuais grupos de trabalho que tenha se formado internamente;

(ii) Levantar a legislação municipal que fundamente o diagnóstico institucional, em especial, a que será objeto da Reforma Administrativa;

(iii) Levantar o conjunto de atos administrativos em vigor que importem ao diagnóstico situacional.

Prazo máximo: até 20 (vinte) dias após a data de assinatura do contrato.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por FABIO LUIS DE OLIVEIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLogin.do?cdVerificador=295UQIL5, informe o processo 1026761-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 180

Etapa 3: Diagnóstico situacional da estrutura administrativa e do desenho institucional do quadro de servidores da PMRP

Objetivos e Resultados Esperados

Analisar a atual estrutura administrativa da PMRP, comparando as atividades prestadas por meio da Administração Direta e da Administração Indireta, com especial atenção na regulação setorial, na prestação de serviços públicos e no exercício do poder de polícia. Paralelamente, obter um diagnóstico claro do desenho institucional dos agentes públicos da PMRP, ou seja, dos agentes políticos, dos servidores efetivos e dos comissionados. Por fim, pretende-se chegar a uma precisa compreensão do atual estágio da estrutura administrativa da PMRP e do seu quadro de agentes públicos, identificando desafios a serem superados na Reforma Administrativa.

Principais atividades a serem desenvolvidas

(i) Compilar e sistematizar a legislação atinente à Administração Direta;

(ii) Sistematizar a construção normativa dos entes da Administração Indireta;

(iii) Compilar o conjunto normativo atinente ao quadro de agentes públicos da PMRP, formando documento que sistematize tais leis.

(iv) Formular documento que defina os principais desafios a serem enfrentados na execução do projeto.

Prazo máximo: até 30 (trezentos) dias após a data de assinatura do contrato.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por FABIO AUGUSTO DE OLIVEIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgLogin.do?idLocal=1 e informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0360 e código 295UQIL5.

Etapa 4: Elaboração de minutas de projetos de lei de reorganização da estrutura administrativa

Objetivos e Resultados Esperados

Elaborar as minutas necessárias de projetos de lei envolvendo a reorganização da estrutura administrativa da PMRP, adequando o novo organograma organizacional, eventualmente criando e extinguindo órgãos e entes públicos. Por fim, chegar à redação das minutas de projetos de lei referentes à reorganização da Estrutura Administrativa.

Principais atividades a serem desenvolvidas

(i) Tabular dados coletados e apresentar proposta de desenho organizacional que atenda as demandas atuais e possíveis ampliações.

(ii) Definir da nova estrutura organizacional, com a consolidação dos novos organogramas institucionais.

(iii) Redigir as minutas de projetos de lei necessários para a consolidação da nova estrutura administrativa.

(iv) Submeter à PMRP as minutas de projetos de lei.

Prazo máximo: até 50 (cinquenta) dias após a data de assinatura do contrato

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GUILHERME ALVES DE ARAUJO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLogin.do e insira o código 295UQIL5.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 182

Etapa 5: Elaboração de minuta de projeto de lei de organização da PMRP, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal

Objetivos e Resultados Esperados

Elaborar a minuta de projeto de lei de organização administrativa e reorganização do quadro de pessoal da PMRP, obtendo, então, a minuta consolidada da reforma administrativa da PMRP que integre a nova organização administrativa e o plano de cargos, salários e funções.

Principais atividades a serem desenvolvidas

(i) Descrever os cargos e funções, por intermédio de metodologia específica, a partir das funções coletadas, caracterizada, principalmente, pelas atribuições, responsabilidades e requisitos básicos de investidura;

(ii) Analisar as atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal, requisitos para o respectivo provimento e proposta de adequação do quadro de referências e remunerações;

(iii) Definir as classes de vencimentos e padrões, a partir da hierarquização dos cargos;

(iv) Propor a nova estrutura salarial, com definição de seus critérios, que garantam o desenvolvimento do servidor na evolução funcional;

(v) Redigir a minuta de projeto de lei para a consolidação da nova estrutura administrativa;

(vi) Submeter à PMRP a minuta de projeto de lei de organização da PMRP, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal;

(vii) Elaborar o estudo de impacto Econômico-Financeiro em folha de

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDRE LUIZ BISSOLI e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/validaDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0360 e código 295UQIL5.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 183

pagamento da estrutura administrativa proposta.

Prazo máximo: até 60 (sessenta) dias após a data de assinatura do contrato.

Etapa 6: Discussão e revisão dos projetos de lei apresentados

Objetivos e Resultados Esperados

Avaliar as minutas apresentadas e proceder às alterações solicitadas pela PMRP, consolidando-as na redação dos textos finais, com entrega das minutas de projetos de lei, considerando as alterações propostas pela PMRP.

Principais atividades a serem desenvolvidas

(i) Receber a avaliação das minutas de projetos de lei apresentados;

(ii) Adequar os textos e tabelas das minutas considerando as alterações solicitadas pela PMRP;

(iii) Consolidar os textos finais das minutas de projetos de lei;

(iv) Entregar as minutas finais para a PMRP.

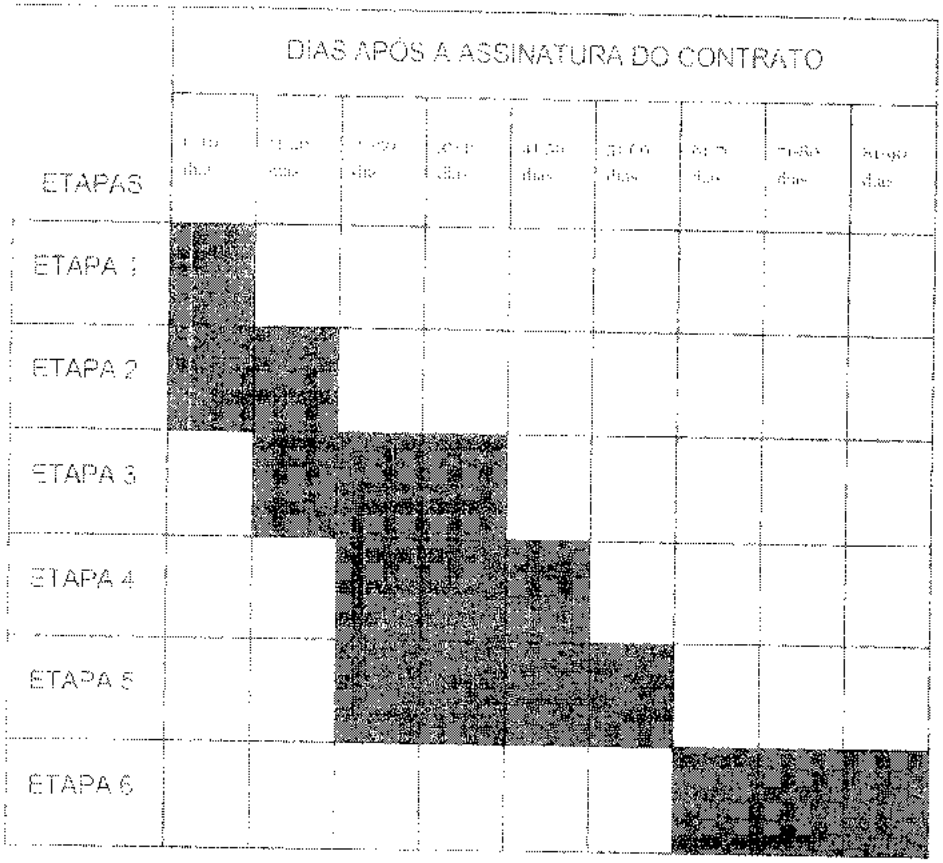
Prazo máximo: até 90 (noventa) dias após a data de assinatura do contrato.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GABRIELA ARENA BESSA DE MORAES e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdConferirDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0361 e código 295UQIL5.

6 PRAZO E CRONOGRAMA

O prazo para a realização dos trabalhos é de 90 (noventa) dias, de acordo com o Termo de Referência.

Abaixo, apresentamos o cronograma de execução esperado do projeto:



Este cronograma será revisado e editado na realização da Etapa 1.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SAO PAULO e TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SAO PAULO, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdLocalizar.do?cdVolume=1 e informe o código 295UQIL5.

FADEP

7 ORÇAMENTO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O valor do projeto tem por base a quantidade de horas de trabalho que serão necessárias para a execução das etapas de 1 a 6, conforme descritos acima. O preço da hora de trabalho será de **R$ 500,00 (quinhentos reais) por hora**, perfazendo um total de 1380 horas, nos termos da tabela a seguir.

O valor total dos serviços propostos é de **R$ 690.000,00 (seiscentos e noventa mil reais)**, a serem pagos em **6 (seis) parcelas de R$ 115.000,00 (cento e quinze mil reais)** cada uma, contra a entrega dos produtos das etapas.

	Valor da hora de trabalho (R$)	Horas de trabalho	Valor da Parcela (R$)
Etapa 1	500,00	230	115.000,00
Etapa 2	500,00	230	115.000,00
Etapa 3	500,00	230	115.000,00
Etapa 4	500,00	230	115.000,00
Etapa 5	500,00	230	115.000,00
Etapa 6	500,00	230	115.000,00

O regime de execução adotado será o de empreitada por preço global.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SAO PAULO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?nuProcessoAntigo=0026761-91.2020.8.26.0100&nuDocumento=1 e informe o código 295UQIL5.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 186

8 EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Antecipando as informações requeridas pelo item 6.2 do Termo de Referência, apresentamos a equipe técnica multidisciplinar mínima, que se responsabilizará efetivamente pela execução dos serviços, sem prejuízo dos demais profissionais que atuarão no Projeto. A equipe técnica mínima, resguardadas eventuais alterações no ato da contratação, será composta pelos seguintes profissionais:

Consultor Líder do Projeto

Prof. Dr. Gustavo Assed Ferreira. Doutor em Direito pela Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) e Livre-Docente pela Universidade de São Paulo (USP). É docente da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo (FDRP-USP). Tem experiência na área do projeto, tendo realizado, recentemente, com sucesso, as reformas administrativas dos Municípios de Birigui-SP, Borborema-SP e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro (Saaeb Ambiental). É Coordenador do curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Direito Administrativo da FDRP-USP.

Consultor Jurídico

Prof. Dr. Alessandro Hirata. Doutor em Direito pela Ludwig-Maximilians-Universität München e Livre-Docente em Direito pela Universidade de São Paulo (USP). É docente da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo (FDRP-USP). Tem experiência na área do projeto, tendo realizado, recentemente, com sucesso, as reformas administrativas dos Municípios de Birigui-SP, Borborema-SP e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro (Saaeb Ambiental).

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GUSTAVO ASSED FERREIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1026761-91.2021.8.26.0053 e código 295UQIL5.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 187

FADIP

Consultor Jurídico

Prof. Dr. Nuno Manuel Morgadinho dos Santos Coelho. Doutor em Direito pela Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) e Livre-Docente em Direito pela Universidade de São Paulo (USP). É docente da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da Universidade de Sao Paulo (FDRP-USP). Tem experiência na área do projeto, sendo o Coordenador do curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Direito Municipal da FDRP-USP.

Consultor Financeiro

Prof. Dr. Alexandre Chibebe Nicolella. Doutor em Economia Aplicada pela Universidade de São Paulo (USP) e Pós-Doutor em Economia pela *University of Kent*. É docente da Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo (FEARP-USP). Tem experiência na área do projeto, notadamente em Economia do Bem-Estar Social e em Métodos Quantitativos em Economia. As suas especialidades são Métodos e Modelos Matemáticos, Econométricos e Estatísticos; Estatística Sócio-Econômica.

9 VALIDADE

Esta proposta é válida por 30 (trinta) dias.

Gustavo Assed Ferreira
Coordenador Líder do Projeto
11/02/21

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SAO PAULO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1026761-91.2020.8.26.0053 e código 295UQIL5.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DE ENSINO E DA PESQUISA NO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

FADEP

DECLARAÇÃO

Nos termos do subitem 6.5.1. do Termo de Referência elaborado pela Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto para contratação de empresa de consultoria técnica especializada em Reforma Administrativa, **DECLARO** que será disponibilizada, no ato da assinatura do instrumento contratual, equipe técnica mínima composta de profissionais de nível superior com formação e experiência nas áreas compatíveis com a execução dos serviços, em consonância com o descrito no subitem 6.1 do Termo de Referência.

Prof. Dr. Gustavo Assed Ferreira
Coordenador do Projeto
11/02/24

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GUSTAVO ASSED FERREIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 189

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
038366

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP

ESTATUTO

CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO, COMPOSIÇÃO, FINS E SEDE

Artigo 1. Com a denominação de Fundação para o Desenvolvimento do ensino e da Pesquisa do Direito, designada de **Fadep**, fica constituída uma pessoa jurídica de direito privado, sob a forma de fundação, sem fins lucrativos, políticos ou religiosos, criada como instrumento de apoio ao desenvolvimento das atividades da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP, com o objetivo de promover a difusão da cultura, em particular, da ciência jurídica e, especialmente:

I - Instituir programas em prol da pesquisa, do ensino e do desenvolvimento institucional, para complementação de estudos de graduação e pós-graduação;

II - Fomentar a pesquisa acadêmica e promover a divulgação de conhecimentos pertinentes ao Direito, inclusive através de publicações próprias ou com patrocínio de periódicos, livros e edição de publicações jurídicas;

III - Colaborar, pelos meios adequados, com instituições públicas ou privadas, em especial com institutos educacionais ou universidades, em programas de pesquisa e desenvolvimento a serem feitos conjuntamente com a Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP;

IV - Patrocinar o desenvolvimento de novas técnicas jurídicas, projetos de pesquisa, concursos e prêmios por inovação do estado da técnica do Direito, além de sistemas e processos de interesse didático e científico, desde que relacionados à sua finalidade;

V - Celebrar convênios e contratos com instituições públicas e privadas para o cumprimento de sua finalidade estatutária;

VI - Promover outras atividades que sejam relacionadas ao cumprimento da finalidade da ***Fadep***, inclusive com realização de estudos e pesquisas, bem como a prestação de

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GUILHERME ALEXANDRE RIBEIRO DE OLIVEIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1026761-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

serviços técnicos de consultoria, que atendam às necessidades dos setores público e privado, dentro dos princípios acadêmicos;

VII - Implementar sistemas de estágio, bolsas de estudos e pesquisas para apoiar a formação e especialização de alunos e professores do curso de Direito da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP;

VIII - Promover cursos, treinamentos, simpósios, seminários, conferências e estudos visando ao aperfeiçoamento do ensino e à difusão dos conhecimentos do Direito.

§1. A **Fadep** não faz distinção de raça, cor, sexo, condição social, credo religioso ou político de opção de seus integrantes e usuários.

§2. Para os fins deste artigo, a dedicação às atividades nele previstas configura-se mediante a execução direta de projetos, programas, planos de ações correlatos, por meio do fornecimento de recursos físicos, humanos e financeiros.

§3. A **Fadep** promoverá a captação de recursos financeiros provindos de fundos e programas estatais e privados de incentivo.

§4. É vedada a **Fadep** a participação em campanhas de interesse político-partidário ou eleitoral, sob quaisquer meios ou formas.

§5. A **Fadep** desempenhará suas atividades com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

Artigo 2. A **Fadep** será composta por Professores da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP que assinaram a Ata de sua constituição, mediante o pagamento da contribuição inicial, bem como por demais Professores da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP que obtiverem o seu ingresso posterior.

§1. O ingresso posterior ao ato de constituição da **Fadep** dependerá de aprovação do Conselho Curador e se sujeita ao pagamento de contribuição a ser fixada no Regimento Interno da **Fadep**.

§2. O docente que, por qualquer razão que não a aposentadoria, deixar de integrar o corpo docente da

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Promotoria de Justiça Cível de Ribeirão Preto
VISTO.

06 OUT. 2015

Marcos Almeida de Negreiros Ribeiro
Oficial de Promotoria Cível
Matrícula 6807

Anexo 1 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802923) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 191

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCOS ALMEIDA DE NEGREIROS RIBEIRO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1 e informe o processo 0026761-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
Fls. 4
038366

Faculdade de Direito de Ribeirão Preto, deixará automaticamente de ser membro da **Fadep**, ficando vagos quaisquer cargos que ocupe nos seus órgãos de administração.

Artigo 3. A **Fadep** reger-se-á pelo presente Estatuto, seu Regimento Interno e pela legislação que lhe for aplicável.

Artigo 4. A **Fadep** tem sede e foro na Comarca e Cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, Rua Tenente Catão Roxo, 530, Bloco B, Apto. 4, com prazo de duração indeterminado.

CAPITULO II

DO PATRIMÔNIO

Artigo 5. Constituem o patrimônio da **Fadep**:

I - A dotação inicial, no valor de R$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais);

II - As doações, legados, auxílios e contribuições que lhe venham a ser destinadas por pessoas de direito público e privado;

III - Os bens e direitos que vier a adquirir;

IV - A parte dos resultados líquidos proveniente de suas atividades.

§1. Os saldos das receitas de qualquer natureza, a juízo do Conselho Curador, poderão ser incorporados ao patrimônio da **Fadep**.

§2. Se necessário para o bom andamento das atividades da **Fadep**, e a critério da Assembleia Geral, poderão ser exigidas contribuições pecuniárias adicionais de seus membros.

Artigo 6. Constituem receitas da ***Fadep***, que deverão ser aplicadas integralmente no território nacional e na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais:

I - Taxas, valores decorrentes de prestação de serviços, bem como os derivados de cessão de direitos e produção de bens relacionados às atividades estatutárias que lhe são próprias;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GUILHERME ALVES DE ARAUJO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1026761-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

II - Contribuições espontâneas de voluntários, inclusive doações e legados;

III - Os resultados decorrentes de operações financeiras de qualquer natureza;

IV - As subvenções eventuais, municipais, estaduais e federais ou de organismos internacionais voltados à pesquisa do Direito;

V - Resultados de exercícios fiscais;

VI - Resultados de atividades próprias ou de convênio ou associação com terceiros.

Artigo 7. A ***Fadep***, por sua natureza e disposição de seus fundadores, não poderá ter o seu patrimônio vinculado por quaisquer obrigações.

Parágrafo único. Em caso de imperiosa necessidade financeira e a fim de salvaguardar as finalidades precípuas da entidade, poderão ser alienados ou onerados bens do ativo patrimonial, desde que haja aprovação do Conselho Curador, mediante prévia oitiva do Ministério Público do Estado de São Paulo.

CAPITULO III

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Artigo 8. São órgãos da ***Fadep***:

I - Assembleia Geral;

II - Conselho Curador;

III - Diretoria Executiva;

IV - Conselho Fiscal.

Artigo 9. Os membros do Conselho Curador, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal da ***Fadep***, bem como seus instituidores ou benfeitores, não serão remunerados e a eles não serão concedidos benefícios ou vantagens, direta ou indiretamente, por qualquer forma ou título, em razão das funções ou atividades administrativas que lhes sejam atribuídas por este estatuto.

Artigo 10. Os membros do Conselho Curador, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal não responderão individualmente e nem subsidiariamente, pelas obrigações contraídas pela ***Fadep***, salvo na hipótese de agirem com comprovado dolo ou culpa.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Promotoria de Justiça Cível de Ribeirão Preto
VISTO

06 OUT. 2015

Marcos Almeida de Negreiros Ribeiro
Oficial da Promotoria Cível
Matrícula 4687

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GIANPAOLO POGGIO SMANIO e Tribunal de Justica do Estado de São Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 0026761-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

E-mail 2 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802933) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 193

038366

Artigo 11. Não serão distribuídos resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcela do patrimônio da ***Fadep*** sob nenhuma forma ou pretexto.

Seção I

Da Assembleia Geral

Artigo 12. A Assembleia Geral, composta por todos os membros da **Fadep**, é o órgão deliberativo supremo, competindo-lhe privativamente:

I.- Aprovar o Estatuto da **Fadep** e suas alterações, pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, observado o disposto no Artigo 38°;

II - Eleger os membros do Conselho Curador;

III.- Destituir membros do Conselho Curador pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros;

IV.- Assumir qualquer poder não atribuído expressamente a outros órgãos da **Fadep**.

§1. A Assembleia Geral se reunirá por convocação da maioria dos integrantes do Conselho Curador ou por requerimento subscrito por pelo menos 1/3 (um terço) de seus membros.

§2. A Assembleia será presidida pelo Diretor-Presidente da **Fadep**.

Seção II

Do Conselho Curador

Artigo 13. O Conselho Curador, órgão normativo, deliberativo e de controle de administração da ***Fadep***, compõe-se de 05 (cinco) membros da ***Fadep***.

§1. As eleições para o Conselho Curador da Fadep serão realizadas a partir de candidaturas individuais, sendo que cada eleitor votará em 05 (cinco) candidatos.

§2. Os membros do Conselho Curador elegerão entre si seu Presidente, sendo incompatível a ocupação desse cargo com o exercício da função de Diretor da Faculdade de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por FABIO ROBERTO DE ARRUDA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1026761-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

§3. O mandato dos membros do Conselho Curador da **Fadep** será de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução.

Artigo 14. Ao Presidente do Conselho Curador compete:

I - Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Curador;

II - Presidir os trabalhos do Conselho Curador;

III - Exercer as atribuições que lhe forem conferidas pelo Regimento Interno, ou por delegação do Conselho Curador;

IV - Votar nas deliberações do Conselho Curador, cabendo-lhe o voto de qualidade em caso de empate.

Artigo 15. Ao Conselho Curador compete:

I - Promover e estabelecer a política geral de membros da ***Fadep*** para a consecução de seus objetivos;

II - Escolher a Diretoria Executiva;

III - Destituir de suas funções, pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, os membros da Diretoria Executiva;

IV - Aprovar o Regimento Interno e o Regulamento de Contratações de Pessoas, Serviços, Obras, Compras e Alienações da ***Fadep***;

V - Autorizar o recebimento de doações ou legados, a serem incorporados ao patrimônio da ***Fadep***;

VI - Autorizar, pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, a venda de imóveis da ***Fadep***;

VII - Aprovar a proposta orçamentária e o plano de trabalho, elaborado pela Diretoria Executiva;

VIII - Aprovar o relatório anual de atividades e o balanço anual, elaborado pela Diretoria Executiva;

IX - Proceder à revisão do plano de trabalho e da proposta orçamentária durante o exercício correspondente e quando necessário;

X - Determinar no fim de cada exercício, a parte dos recursos a ser incorporada ao patrimônio da ***Fadep***;

XI - Constituir comissões permanentes ou transitórias para assessorá-lo em matéria de sua competência;

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Promotoria de Justiça Cível de Ribeirão Preto
VISTO

06 OUT. 2015

Marcos Almeida de Negreiros Ribeiro
Oficial de Promotoria Cível
Matrícula 4087

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCOS ALMEIDA DE NEGREIROS RIBEIRO e Manual de Justiça do Estado de São Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 0026761-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
Ribeirão Preto - SP
038366

Artigo 16. As deliberações do Conselho Curador serão tomadas pelo voto favorável da maioria absoluta dos Conselheiros, ressalvados os casos de quórum especial previstos neste Estatuto.

Artigo 17. O Conselho Curador reunir-se-á com a presença mínima de mais da metade de seus membros, em reuniões ordinárias a cada 4 (quatro) meses e, tantas reuniões extraordinárias quantas forem convocadas pelo Presidente do Conselho Curador ou pela maioria absoluta dos membros do Conselho Curador.

Seção III

Da Diretoria Executiva

Artigo 18. A Diretoria Executiva é órgão da administração da ***Fadep***, cabendo-lhe cumprir a legislação pertinente, este Estatuto e o Regimento Interno, bem como executar as deliberações do Conselho Curador.

Artigo 19. A Diretoria Executiva será constituída de 03 (três) membros:

I - Diretor-Presidente;

II - Vice-Diretor Presidente;

III - Diretor Financeiro.

§1. Será eleito um Vice-Diretor Financeiro que não participará das reuniões da diretoria executiva, salvo em caso de ausência ou impedimento do Diretor Financeiro.

Artigo 20. Os diretores a que se refere o artigo anterior serão eleitos pela Assembleia, dentre os membros da ***Fadep***, para um mandato de 02 (dois) anos, sendo vedada mais de uma recondução para Diretor Presidente.

Parágrafo único. Os Diretores escolhidos permanecerão no exercício de suas funções até a posse de seus substitutos.

Artigo 21. A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente a cada 03 (três) meses e, extraordinariamente, por convocação do Diretor Presidente.

Artigo 22. As decisões da Diretoria Executiva serão tomadas por maioria simples de votos.

Parágrafo único. O Diretor Presidente exercerá o voto de qualidade em casos de empate.

Artigo 23. Ao Diretor Presidente compete:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LEANDRO DE OLIVEIRA e Tribunal de Justica do Estado de São Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLogin.do?cdLocal=156&arquivo=6067611c202c6e36e07d0f0e1e2d2c6e36e07d0f0e1e2d2c6e36e07d0f0e1e2d2

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Promotoria de Justiça Cível de Ribeirão Preto
Folha
2

I - Dirigir e coordenar as atividades administrativas da ***Fadep***, segundo orientação do Conselho Curador;

II - Representar a ***Fadep*** em juízo ou fora dele;

III - Convocar ordinária e extraordinariamente reuniões da Diretoria Executiva e presidir seus trabalhos;

IV - Receber bens, doações e legados submetendo-os à posterior autorização do Conselho Curador;

V - Movimentar, com o Diretor Financeiro, as contas bancárias em nome da ***Fadep***;

VI - Constituir procuradores para fins especiais e com poderes explícitos, quando de interesse da ***Fadep***, sempre em conjunto com o Diretor Financeiro;

VII - Assinar contratos, convênios e acordos;

VIII - Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Conselho Curador, por este Estatuto e pelo Regimento Interno.

Parágrafo único. O Diretor Presidente será substituído pelo Vice-Diretor Presidente em todas as suas ausências e impedimentos.

Artigo 24. Ao Diretor Financeiro compete:

I - Colaborar com o Diretor Presidente na orientação, direção e coordenação das atividades administrativas e financeiras da ***Fadep***;

II - Movimentar com o Diretor Presidente as contas bancárias da ***Fadep***;

III - Propor diretrizes e metas que visem à realização dos objetivos da ***Fadep***;

IV - Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Conselho Curador, por este Estatuto e pelo Regimento Interno.

V - Apresentar ao Conselho Curador, até 30 (trinta) dias antes do início de cada exercício, o plano de trabalho, contendo o custeio da estrutura administrativa da ***Fadep*** e a aplicação de recursos;

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Promotoria de Justiça Cível de Ribeirão Preto
MISTO

06 OUT. 2015

Marcos Almeida de Negreiros Monteiro
Oficial de Promotoria Cível
Matrícula 4607

E-mail 2 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802933) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 197

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCOS ALMEIDA DE NEGREIROS MONTEIRO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 0026761-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

038366

VI - Efetuar prestações de contas que forem exigidas, tanto por órgãos da ***Eadep***, como por autoridades públicas competentes para tal exigência;

VII - Solicitar ao Conselho Curador, quando necessário, transferências de recursos e abertura de créditos adicionais.

VIII - Apresentar ao Conselho Curador a proposta orçamentária e o balanço anual, em conjunto com o Diretor Presidente;

IX - Assumir a responsabilidade e exercer as atividades necessárias para que a situação financeira e contábil da ***Eadep*** esteja sempre atualizada.

Parágrafo único. O Diretor Financeiro será substituído pelo Vice-Diretor Financeiro em todas as suas ausências e impedimentos.

Artigo 25. Havendo vacância definitiva de quaisquer dos membros da Diretoria Executiva, assumem os respectivos Vices e, em 30 dias, será feita eleição pelo Conselho Curador para o preenchimento do cargo vago de Vice, para o exercício do mandato restante.

Artigo 26. Todos os Diretores participarão das reuniões do Conselho Curador, podendo fazer uso da palavra, mas sem direito a voto.

Seção IV

Do Conselho Fiscal

Artigo 27. O Conselho Fiscal compõe-se de 03 (três) membros titulares e 03 (três) suplentes, eleitos, dentre os membros da ***Eadep***, pelo Conselho Curador, para um mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

Parágrafo único. Em caso de vacância no cargo, o mandato será assumido pelo suplente até o término do mesmo.

Artigo 28. Compete ao Conselho Fiscal:

I - Examinar os livros contábeis e demais documentos relativos à escrituração;

II - Examinar os relatórios da Diretoria Executiva e o balanço anual, emitindo parecer para deliberação pelo Conselho Curador;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GUILHERME DE CARVALHO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1026761-91.2020.8.26.0100 e código 295UQIL5.

Ministério Público
Ribeirão Preto - SP
Fls. 04
03866

III - Expor ao Conselho Curador as irregularidades ou erros porventura encontrados, sugerindo as medidas necessárias ao saneamento;

IV - Opinar sobre os balanços anuais e sobre as operações patrimoniais realizadas pela ***Fadep***.

Capítulo V

Do Exercício Fiscal e da Prestação de Contas

Artigo 29. O exercício fiscal da ***Fadep*** coincide com o ano civil.

Artigo 30. Até o dia 28 de fevereiro de cada ano seguinte ao exercício findo, o Diretor Financeiro apresentará ao Conselho Curador da ***Fadep***, bem como remeterá cópia à Congregação da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP e à Reitoria da Universidade de São Paulo:

I - A prestação de contas;

II - O plano de trabalho;

III - O programa para o exercício seguinte;

IV - O relatório anual das atividades;

V - O balanço anual referente ao exercício anterior.

Artigo 31. Até o dia 28 de fevereiro de cada ano, o Diretor Financeiro remeterá ao Conselho Curador os documentos a que se refere o artigo anterior, peças que, uma vez aprovadas por aquele Conselho Curador, serão encaminhadas ao Ministério Público.

Artigo 32. A ***Fadep*** prestará contas nos termos da legislação civil que lhe for aplicável e, anualmente, publicará seu balanço anual.

Artigo 33. É dever do Diretor Financeiro apresentar prestação de contas ao Ministério Público, incluindo pareceres do Conselho Fiscal, contendo:

I - A observância dos princípios fundamentais de contabilidade e das Normas Brasileiras de Contabilidade;

II - Que se dê publicidade por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, ao relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, incluindo-se as certidões negativas de débitos junto ao INSS e ao FGTS, colocando-os à disposição para exame de qualquer cidadão;

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Promotoria de Justiça Civil de Ribeirão Preto
VISTO
06 OUT. 2015
Marcos Almeida de Negreiros Milagre
Oficial de Promotoria Civil
Matrícula 4087

E-mail 2 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802933) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 199

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCOS ALMEIDA DE NEGREIROS MILAGRE e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 0026760-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
038366

III - Em caso de necessidade, haverá a realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes, se for o caso.

Capítulo VI

Disposições Gerais

Artigo 34. Os empregados da ***Fadep*** ficarão sujeitos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§1. Respeitado o disposto neste Estatuto, a ***Fadep*** terá sua estrutura e funcionamento fixados no Regimento Interno, que estabelecerá, ainda, a organização, direção e atribuições de suas unidades administrativas e dos seus serviços em geral.

§2. Os empregados da ***Fadep*** serão contratados após aprovação em processo seletivo, de acordo com o estabelecido em normas próprias contidas em Regulamento de Contratações de Pessoas, Serviços, Obras, Compras e Alienações.

Artigo 35. A natureza da ***Fadep*** não poderá ser alterada, nem poderão ser suprimidos sua finalidade e seus objetivos primordiais.

Artigo 36. É vedado aos membros exercer funções em mais de um órgão da ***Fadep***.

§1. A eleição de um membro para novo cargo em outro órgão administrativo da ***Fadep*** implicará o seu automático desligamento do cargo anteriormente ocupado.

§2. A vacância ocasionada pela aplicação do parágrafo anterior será preenchida imediatamente por nova eleição para um mandato completo, salvo no caso de vacância no Conselho Fiscal, ao qual se aplica o parágrafo único do Artigo 27º.

Artigo 37. Este Estatuto poderá ser alterado por deliberação de pelo menos 2/3 (dois terços) dos membros da Assembleia, desde que a alteração não contrarie os fins primordiais da ***Fadep***.

§1. A alteração deverá ser submetida à aprovação do Ministério Público. Caso este a denegue, o Presidente do Conselho Curador requererá ao Juiz competente que a supra.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por FABIO ALEXANDRE COELHO e Tribunal de Justica do Estado de São Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1 e informe o processo 1026761-91.2020.8.26.0100 e código 295UQIL5.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
Ribeirão Preto - SP
Nº | 19/15
Protocolo 038366

§2. Quando a alteração não for aprovada por votação unânime, o Presidente de Conselho Curador, ao submeter o estatuto ao Ministério Público, requererá deste que se dê ciência da alteração à minoria vencida para impugná-la, se quiser, em 10 dias, nos termos do art. 68 do Código Civil.

Artigo 38. A ***Fadep*** somente poderá ser extinta pelo voto de 2/3 (dois terços) dos membros da Assembleia Geral, dando-se ciência do decidido ao Ministério Publico.

Parágrafo único. Em caso de extinção, o patrimônio liquido remanescente da ***Fadep*** será incorporado à Universidade de São Paulo.

Artigo 39. A contratação de obras, serviços, compras e vendas de bens da ***Fadep***, será feita em conformidade com Regulamento de Contratações de Pessoas, Serviços, Obras, Compras e Alienações próprio, aprovado pelo Conselho Curador.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
Ribeirão Preto - SP
Nº | 19/15
Protocolo 038366

Capítulo VII

Disposições Transitórias Finais

Artigo 40. O primeiro exercício fiscal da ***Fadep*** inicia-se na data do registro deste Estatuto, encerrando-se aos 31 de dezembro do ano corrente.

Artigo 41. O Conselho Curador designará uma Comissão para elaborar projeto de Regimento Interno e de Regulamento de Contratações de Pessoas, Serviços, Obras, Compras e Alienações da ***Fadep***, dentro de 60 (sessenta) dias, contados da data do registro deste Estatuto e, posteriormente, submetê-lo para aprovação deste Conselho.

Artigo 42. O presente Estatuto entrará em vigor na data de seu registro no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

Ribeirão Preto, 19 de fevereiro de 2015

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Promotoria de Justiça Cível de Ribeirão Preto
VISTO
06 OUT. 2015
Marcos Almeida de Negreiros Ribeiro
Oficial de Promotoria Cível
Matrícula 46867

5º Tabelião de Notas de Ribeirão Preto
Inez Faleiros Macedo
Selo Digital de Autenticidade
Reconheço a(s) firma(s) de: Paulo Cesar Pinheiro Carneiro
Ribeirão Preto, 19 de fevereiro de 2015
Em testemunho (x) da verdade
Fabiana Cristina Ferreira Lima
Substituta

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por Paulo Cesar Pinheiro Carneiro e Tribunal de Justica do Estado de São Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdLocalizar.do?cdProcesso=1002676-91.2020.8.26.0506 e informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

5º TABELIÃO DE NOTAS DE RIBEIRÃO PRETO
INEZ FALEIROS MACEDO
TABELIÃ

LIVRO 1256 - PAGINAS 369/380- 1º TRASLADO

ESCRITURA DE CONSTITUIÇÃO DA FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO - FADEP.-

S A I B A M * quantos esta pública escritura virem que, aos trinta (30) dias do mês de novembro, do ano de dois mil e quinze (2015), nesta cidade e comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, neste 5º Tabelião de Notas, perante mim Preposto Escrevente e a Tabeliã, compareceu como outorgante instituidor: **CAIO GRACCO PINHEIRO DIAS,** portador da CNH nº 02284275275 -DETRAN/SP, contendo a numeração do RG. sob o nº 16.668.317 -SSP/SP e do CPF/MF sob nº 248.153.918-40, brasileiro, servidor público estadual, casado nos termos do casamento matriculado sob nº 122804 01 55 2003 2 00034 106 0009947-73, conforme certidão expedida aos 03 de fevereiro de 2015, pelo Oficial de Registro Civil do 2º Subdistrito da Comarca de São Paulo/SP, ora exibida, residente e domiciliado nesta cidade, na Rua Rui Barbosa, nº 1.096, apto. 121; pessoa identificada através dos documentos acima citados e ora exibidos.- E, perante mim Preposto Escrevente e a Tabeliã, pelo outorgante instituidor me foi dito que por esta escritura e na melhor forma de direito, institui e cria, uma pessoa jurídica autônoma, com patrimônio próprio e sob a forma de FUNDAÇÃO, nos termos do artigo 62 do Código Civil, denominada desde logo **FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO,** designada de **FADEP,** com sede e foro nesta cidade, na Rua Tenente Catão Roxo, nº 530, Bloco B, aptº. 4, Bairro Jardim Antarctica, cujo patrimônio inicial no importe de R$. 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais), foi dotado, ao instituidor, pelos membros descritos na Ata de Instauração da Fundação, datada de 19 de fevereiro de 2015. Que, não tendo a Fundação finalidade lucrativa, todo e qualquer rendimento que venha a auferir no exercício de suas atividades, ou por ato de benemerência de terceiros, assim como doações futuras do próprio outorgante ou de outras pessoas, naturais ou jurídicas, acrescerão ao patrimônio acima referido, e deverão ser aplicados de modo a poder custear as atividade da FUNDAÇÃO, conforme os planos que forem traçados pelos seus admi-

5º TABELIÃO - FALEIROS MACEDO
RIBEIRÃO PRETO - S.P.
ADRIANA AP. DA S. SILVA ERNESTO
TABELIÃ SUBSTITUTA

Rua Mariana Junqueira, 494 - Centro
Ribeirão Preto - SP - CEP: 14015-010

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
ANEXO
5

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ADRIANA APARECIDA DA SILVA ERNESTO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

E-mail 2 ao Ofício 8.1.21 Sec Neg Jurídicos (2882958) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 202

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
Ribeirão Preto - SP
ANEXO
6
Microfilme: 038366

nistradores. A FUNDAÇÃO, nos termos da ata acima citada, é gerida pelo CONSELHO CURADOR, que foram eleitos por unanimidade, Alessandro Hirata, Camilo Zufelato, Nuno Manoel Morgadinho dos Santos Coelho, Rubens Beçak e Sebastião Sergio da Silveira; pela DIRETORIA EXECUTIVA, que foram eleitos por unanimidade, Caio Gracco Pinheiro Dias (Diretor Presidente), Gustavo Assed Ferreira (Vice-Diretor Presidente), Juliana Oliveira Domingues (Diretora Financeira) e Daniel Pacheco Pontes (Vice-Diretor Financeiro); pelo CONSELHO FISCAL, que foram eleitos por unanimidade, como titulares, Guilherme Adolfo dos Santos Mendes, Thiago Marrara de Matos e Fernando da Fonseca Gajardoni; e como suplentes, Cintia Rosa Pereira de Lima, Iara Pereira Ribeiro e Gustavo Saad Diniz. Que, assim, para reger os destinos da fundação ora criada e possibilitar a realização de seus objetivos, o instituidor outorga o competente Estatuto, o que é feito por esta escritura é nos melhores termos de direito, em obediência ao que exige o Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica de Ribeirão Preto/SP (Protocolo nº 038122), o qual entrará em vigor no momento em que ficar definitivamente constituída a sua pessoa jurídica, no seguinte teor:

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP

ESTATUTO

CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO, COMPOSIÇÃO, FINS E SEDE

Artigo 1. Com a denominação de Fundação para o Desenvolvimento do ensino e da Pesquisa do Direito, designada de Fadep, fica constituída uma pessoa juridica de direito privado, sob a forma de fundação, sem fins lucrativos, politicos ou religiosos, criada como instrumento de apoio ao desenvolvimento das atividades da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP, com o objetivo de promover a difusão da cultura, em particular, da ciência jurídica e, especialmente: **I** – Instituir programas em prol da pesquisa, do

6º TABELIÃO - FREIROS MACEDO
RIBEIRÃO PRETO - S.P.
ADRIANA AP. DA SILVA ERNESTO

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA ROSSI DA SILVA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1027617-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

5º TABELIÃO DE NOTAS DE RIBEIRÃO PRETO
INEZ FALEIROS MACEDO
TABELIÃ

ensino e do desenvolvimento institucional, para complementação de estudos de graduação e pós-graduação; **II** - Fomentar a pesquisa acadêmica e promover a divulgação de conhecimentos pertinentes ao Direito, inclusive através de publicações próprias ou com patrocínio de periódicos, livros e edição de publicações jurídicas; **III** - Colaborar, pelos meios adequados, com instituições públicas ou privadas, em especial com institutos educacionais ou universidades, em programas de pesquisa e desenvolvimento a serem feitos conjuntamente com a Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP; **IV** - Patrocinar o desenvolvimento de novas técnicas jurídicas, projetos de pesquisa, concursos e prêmios por inovação do estado da técnica do Direito, além de sistemas e processos de interesse didático e científico, desde que relacionados à sua finalidade; **V** - Celebrar convênios e contratos com instituições públicas e privadas para o cumprimento de sua finalidade estatutária; **VI** - Promover outras atividades que sejam relacionadas ao cumprimento da finalidade da Fadep, inclusive com realização de estudos e pesquisas, bem como a prestação de serviços técnicos de consultoria, que atendam às necessidades dos setores público e privado, dentro dos princípios acadêmicos; **VII** - Implementar sistemas de estágio, bolsas de estudos e pesquisas para apoiar a formação e especialização de alunos e professores do curso de Direito da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP; **VIII** - Promover cursos, treinamentos, simpósios, seminários, conferências e estudos visando ao aperfeiçoamento do ensino e à difusão dos conhecimentos do Direito. **§1.** A Fadep não faz distinção de raça, cor, sexo, condição social, credo religioso ou político de opção de seus integrantes e usuários. **§2.** Para os fins deste artigo, a dedicação às atividades nele previstas configura-se mediante a execução direta de projetos, programas, planos de ações correlatos, por meio do fornecimento de recursos físicos, humanos e financeiros. **§3.** A Fadep promoverá a captação de recursos financeiros provindos de fundos e programas estatais e privados de incentivo. **§4.** É vedada à Fadep a participação em campanhas de interesse político-partidário ou eleitoral, sob quaisquer meios

5º TABELIÃO - FALEIROS MACEDO
ADRIANA AP. DA SILVA ERNESTO
Rua Mariana Junqueira, 494 - Centro
Ribeirão Preto - SP - CEP: 14015-010
REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
ANEXO
E-mail: [illegible] (2003933) - [illegible] 29.0001.0080718.2021-09 / pg: [illegible]
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1 e informe o código 295UQIL5.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
ANEXO
Microfilme: 038366

ou formas. §5. A Fadep desempenhará suas atividades com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência. **Artigo 2.** A Fadep será composta por Professores da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP que assinaram a Ata de sua constituição, mediante o pagamento da contribuição inicial, bem como por demais Professores da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP que obtiverem o seu ingresso posterior. §1. O ingresso posterior ao ato de constituição da Fadep dependerá de aprovação do Conselho Curador e se sujeita ao pagamento de contribuição a ser fixada no Regimento Interno da Fadep. §2. O docente que, por qualquer razão que não a aposentadoria, deixar de integrar o corpo docente da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto, deixará automaticamente de ser membro da Fadep, ficando vagos quaisquer cargos que ocupe nos seus órgãos de administração. **Artigo 3.** A Fadep reger-se-á pelo presente Estatuto, seu Regimento Interno e pela legislação que lhe for aplicável. **Artigo 4.** A Fadep tem sede e foro na Comarca e Cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, Rua Tenente Catão Roxo, 530, Bloco B, Apto. 4, com prazo de duração indeterminado.

CAPITULO II

DO PATRIMÔNIO

Artigo 5. Constituem o patrimônio da Fadep: **I** - A dotação inicial, no valor de R$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais); **II** - As doações, legados, auxílios e contribuições que lhe venham a ser destinadas por pessoas de direito público e privado; **III** - Os bens e direitos que vier a adquirir; **IV** - A parte dos resultados líquidos proveniente de suas atividades. §1. Os saldos das receitas de qualquer natureza, a juízo do Conselho Curador, poderão ser incorporados ao patrimônio da Fadep. §2. Se necessário para o bom andamento das atividades da Fadep, e a critério da Assembleia Geral, poderão ser exigidas contribuições pecuniárias adicionais de seus membros. **Artigo 6.** Constituem receitas da Fadep, que deverão ser aplicadas integralmente no território nacional e na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais: **I** - Taxas, valores decorrentes de prestação de serviços, bem como

5º TABELIÃO - FALEIROS MACEDO
RIBEIRÃO PRETO - S.P.
ADRIANA AP. DA SILVA ERNESTO

E-mail 2 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802933) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 205

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ADRIANA APARECIDA DA SILVA ERNESTO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdConferirDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

5º TABELIÃO DE NOTAS DE RIBEIRÃO PRETO
INEZ FALEIROS MACEDO
TABELIÃ

os derivados de cessão de direitos e produção de bens relacionados às atividades estatutárias que lhe são próprias; **II** - Contribuições espontâneas de voluntários, inclusive doações e legados; **III** - Os resultados decorrentes de operações financeiras de qualquer natureza; **IV** - As subvenções eventuais, municipais, estaduais e federais ou de organismos internacionais voltados à pesquisa do Direito; **V** - Resultados de exercícios fiscais; **VI** - Resultados de atividades próprias ou de convênio ou associação com terceiros. **Artigo 7.** A Fadep, por sua natureza e disposição de seus fundadores, não poderá ter o seu patrimônio vinculado por quaisquer obrigações. **Parágrafo único.** Em caso de imperiosa necessidade financeira e a fim de salvaguardar as finalidades precípuas da entidade, poderão ser alienados ou onerados bens do ativo patrimonial, desde que haja aprovação do Conselho Curador, mediante prévia oitiva do Ministério Público do Estado de São Paulo.

CAPITULO III

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Artigo 8. São órgãos da Fadep: **I** - Assembleia Geral; **II** - Conselho Curador; **III** - Diretoria Executiva; **IV** - Conselho Fiscal. **Artigo 9.** Os membros do Conselho Curador, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal da Fadep, bem como seus instituidores ou benfeitores, não serão remunerados e a eles não serão concedidos benefícios ou vantagens, direta ou indiretamente, por qualquer forma ou título, em razão das funções ou atividades administrativas que lhes sejam atribuídas por este estatuto. **Artigo 10.** Os membros do Conselho Curador, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal não responderão individualmente e nem subsidiariamente, pelas obrigações contraídas pela Fadep, salvo na hipótese de agirem com comprovado dolo ou culpa. **Artigo 11.** Não serão distribuídos resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcela do patrimônio da Fadep sob nenhuma forma ou pretexto.

Seção I

Da Assembleia Geral

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
ANEXO
Microfilme: 038366

5º TABELIÃO - FALEIROS MACEDO
RIBEIRÃO PRETO - S.P.
ADRIANA AP. DA SILVA ERNESTO
TABELIÃ SUBSTITUTA

Rua Mariana Junqueira, 494 - Centro
Ribeirão Preto - SP - CEP: 14015-010

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ADRIANA APARECIDA DA SILVA ERNESTO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1 e informe o código 295UQIL5.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
Ribeirão Preto - SP
ANEXO
50
microfilmado 038365

Artigo 12. A Assembleia Geral, composta por todos os membros da Fadep, é o órgão deliberativo supremo, competindo-lhe privativamente: **I** - Aprovar o Estatuto da Fadep e suas alterações, pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, observado o disposto no Artigo 38°; **II** - Eleger os membros do Conselho Curador; **III** - Destituir membros do Conselho Curador pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros; **IV** - Assumir qualquer poder não atribuído expressamente a outros órgãos da Fadep. **§1**. A Assembleia Geral se reunirá por convocação da maioria dos integrantes do Conselho Curador ou por requerimento subscrito por pelo menos 1/3 (um terço) de seus membros. **§2**. A Assembleia será presidida pelo Diretor-Presidente da Fadep.

Seção II

Do Conselho Curador

Artigo 13. O Conselho Curador, órgão normativo, deliberativo e de controle de administração da Fadep, compõe-se de 05 (cinco) membros da Fadep. **§1**. As eleições para o Conselho Curador da Fadep serão realizadas a partir de candidaturas individuais, sendo que cada eleitor votará em 05 (cinco) candidatos. **§2**. Os membros do Conselho Curador elegerão entre si seu Presidente, sendo incompatível a ocupação desse cargo com o exercício da função de Diretor da Faculdade de Ribeirão Preto. **§3**. O mandato dos membros do Conselho Curador da Fadep será de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução. **Artigo 14**. Ao Presidente do Conselho Curador compete: **I** - Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Curador; **II** - Presidir os trabalhos do Conselho Curador; **III** - Exercer as atribuições que lhe forem conferidas pelo Regimento Interno, ou por delegação do Conselho Curador; **IV** - Votar nas deliberações do Conselho Curador, cabendo-lhe o voto de qualidade em caso de empate. **Artigo 15**. Ao Conselho Curador compete: **I** - Promover e estabelecer a política geral de membros da Fadep para a consecução de seus objetivos; **II** - Escolher a Diretoria Executiva; **III** - Destituir de suas funções, pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, os membros da Diretoria Executiva; **IV** - Aprovar o Regimento Interno e o Regulamento de Contratações

5º TABELIÃ - FALEIROS MACEDO
RIBEIRÃO PRETO - S.P.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA RIBEIRO SOARES e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1002676-76.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

de Pessoas, Serviços, Obras, Compras e Alienações da Fadep; **V** - Autorizar o recebimento de doações ou legados, a serem incorporados ao patrimônio da Fadep; **VI** - Autorizar, pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, a venda de imóveis da Fadep; **VII** - Aprovar a proposta orçamentária e o plano de trabalho, elaborado pela Diretoria Executiva; **VIII** -Aprovar o relatório anual de atividades e o balanço anual, elaborado pela Diretoria Executiva; **IX** - Proceder à revisão do plano de trabalho e da proposta orçamentária durante o exercício correspondente e quando necessário; **X** - Determinar no fim de cada exercício, a parte dos recursos a ser incorporada ao patrimônio da Fadep; **XI** - Constituir comissões permanentes ou transitórias para assessorá-lo em matéria de sua competência; **Artigo 16.** As deliberações do Conselho Curador serão tomadas pelo voto favorável da maioria absoluta dos Conselheiros, ressalvados os casos de quórum especial previstos neste Estatuto. **Artigo 17**. O Conselho Curador reunir-se-á com a presença mínima de mais da metade de seus membros, em reuniões ordinárias a cada 4 (quatro) meses e, tantas reuniões extraordinárias quantas forem convocadas pelo Presidente do Conselho Curador ou pela maioria absoluta dos membros do Conselho Curador.

Seção III

Da Diretoria Executiva

Artigo 18. A Diretoria Executiva é órgão da administração da Fadep, cabendo-lhe cumprir a legislação pertinente, este Estatuto e o Regimento Interno, bem como executar as deliberações do Conselho Curador. **Artigo 19.** A Diretoria Executiva será constituida de 03 (três) membros: I - Diretor-Presidente; **II** - Vice-Diretor Presidente; **III** - Diretor Financeiro. **§1.** Será eleito um Vice-Diretor Financeiro que não participará das reuniões da diretoria executiva, salvo em caso de ausência ou impedimento do Diretor Financeiro. **Artigo 20.** Os diretores a que se refere o artigo anterior serão eleitos pela Assembleia, dentre os membros da Fadep, para um mandato de 02 (dois) anos, sendo vedada mais de uma recondução para Diretor Presidente. **Parágrafo único.** Os Diretores escolhidos permanecerão no exercício de suas funções até a posse

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
ANEXO
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ADRIANA APARECIDA DA SILVA CRUZ ERNESTO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e insira o código 295UQIL5.
E-mail 2 anexado aos autos em 03/08/2021 16:39 (Juntados (2802958)) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 202

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
Ribeirão Preto - SP
ANEXO
038366

de seus substitutos. **Artigo 21**. A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente a cada 03 (três) meses e, extraordinariamente, por convocação do Diretor Presidente. **Artigo 22**. As decisões da Diretoria Executiva serão tomadas por maioria simples de votos. **Parágrafo único**. O Diretor Presidente exercerá o voto de qualidade em casos de empate. **Artigo 23**. Ao Diretor Presidente compete: **I** - Dirigir e coordenar as atividades administrativas da Fadep, segundo orientação do Conselho Curador; **II** - Representar a Fadep em juízo ou fora dele; **III** - Convocar ordinária e extraordinariamente reuniões da Diretoria Executiva e presidir seus trabalhos; **IV** - Receber bens, doações e legados submetendo-os à posterior autorização do Conselho Curador; **V** - Movimentar, com o Diretor Financeiro, as contas bancárias em nome da Fadep; **VI** - Constituir procuradores para fins especiais e com poderes explícitos, quando de interesse da Fadep, sempre em conjunto com o Diretor Financeiro; **VII** - Assinar contratos, convênios e acordos; **VIII** -Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Conselho Curador, por este Estatuto e pelo Regimento Interno. **Parágrafo único**. O Diretor Presidente será substituído pelo Vice-Diretor Presidente em todas as suas ausências e impedimentos. **Artigo 24**. Ao Diretor Financeiro compete: **I** - Colaborar com o Diretor Presidente na orientação, direção e coordenação das atividades administrativas e financeiras da Fadep; **II** - Movimentar com o Diretor Presidente as contas bancárias da Fadep; **III** - Propor diretrizes e metas que visem à realização dos objetivos da Fadep; **IV** - Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Conselho Curador, por este Estatuto e pelo Regimento Interno. **V** - Apresentar ao Conselho Curador, até 30 (trinta) dias antes do início de cada exercício, o plano de trabalho, contendo o custeio da estrutura administrativa da Fadep e a aplicação de recursos; **VI** - Efetuar prestações de contas que forem exigidas, tanto por órgãos da Fadep, como por autoridades públicas competentes para tal exigência; **VII** - Solicitar ao Conselho Curador, quando necessário, transferências de recursos e abertura de créditos adicionais. **VIII** - Apresentar ao Conselho Curador a proposta orçamentária e o balan-

5º TABELIÃO - FALEIROS MACEDO
RIBEIRÃO PRETO - S.P.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA RIBEIRO DE OLIVEIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1&cdProcesso=1500135-36.2020.8.26.0536 e informe o processo 1500135-36.2020.8.26.0536 e código 295UQIL5.

ço anual, em conjunto com o Diretor Presidente; **IX** - Assumir a responsabilidade e exercer as atividades necessárias para que a situação financeira e contábil da Fadep esteja sempre atualizada. **Parágrafo único**. O Diretor Financeiro será substituído pelo Vice-Diretor Financeiro em todas as suas ausências e impedimentos. **Artigo 25**. Havendo vacância definitiva de quaisquer dos membros da Diretoria Executiva, assumem os respectivos Vices e, em 30 dias, será feita eleição pelo Conselho Curador para o preenchimento do cargo vago de Vice, para o exercício do mandato restante. **Artigo 26**. Todos os Diretores participarão das reuniões do Conselho Curador, podendo fazer uso da palavra, mas sem direito a voto.

Seção IV

Do Conselho Fiscal

Artigo 27. O Conselho Fiscal compõe-se de 03 (três) membros titulares e 03 (três) suplentes, eleitos, dentre os membros da Fadep, pelo Conselho Curador, para um mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução. **Parágrafo único**. Em caso de vacância no cargo, o mandato será assumido pelo suplente até o término do mesmo. **Artigo 28**. Compete ao Conselho Fiscal: **I** - Examinar os livros contábeis e demais documentos relativos à escrituração; **II** - Examinar os relatórios da Diretoria Executiva e o balanço anual, emitindo parecer para deliberação pelo Conselho Curador; **III** - Expor ao Conselho Curador as irregularidades ou erros porventura encontrados, sugerindo as medidas necessárias ao saneamento; **IV** - Opinar sobre os balanços anuais e sobre as operações patrimoniais realizadas pela Fadep.

Capitulo V

Do Exercício Fiscal e da Prestação de Contas

Artigo 29. O exercício fiscal da Fadep coincide com o ano civil. **Artigo 30**. Até o dia 28 de fevereiro de cada ano seguinte ao exercício findo, o Diretor Financeiro apresentará ao Conselho Curador da Fadep, bem como remeterá cópia à Congregação da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP e à Reitoria da Universidade de São Paulo: **I** - A prestação de contas; **II** - O plano de trabalho; **III** - O programa para o exercício seguinte; **IV** - O re-

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
Ribeirão Preto - SP
ANEXO
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ADRIANA APARECIDA DA SILVA VALERIO ESTO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgcivil.do?operacao=, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.
E-mail 2 ao Ofício 87/21 Sec Reg Jurídicos (2802933) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 210

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
Ribeirão Preto - SP
ANEXO
Microfilme: 038366

latório anual das atividades; **V** - O balanço anual referente ao exercício anterior. **Artigo 31**. Até o dia 28 de fevereiro de cada ano, o Diretor Financeiro remeterá ao Conselho Curador os documentos a que se refere o artigo anterior, peças que, uma vez aprovadas por aquele Conselho Curador, serão encaminhadas ao Ministério Público. **Artigo 32**. A Fadep prestará contas nos termos da legislação civil que lhe for aplicável e, anualmente, publicará seu balanço anual. **Artigo 33**. É dever do Diretor Financeiro apresentar prestação de contas ao Ministério Público, incluindo pareceres do Conselho Fiscal, contendo: **I** - A observância dos princípios fundamentais de contabilidade e das Normas Brasileiras de Contabilidade; **II** - Que se dê publicidade por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, ao relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, incluindo-se as certidões negativas de débitos junto ao INSS e ao FGTS, colocando-os à disposição para exame de qualquer cidadão; **III** - Em caso de necessidade, haverá a realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes, se for o caso.

Capitulo VI

Disposições Gerais

Artigo 34. Os empregados da Fadep ficarão sujeitos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. **§1**. Respeitado o disposto neste Estatuto, a Fadep terá sua estrutura e funcionamento fixados no Regimento Interno, que estabelecerá, ainda, a organização, direção e atribuições de suas unidades administrativas e dos seus serviços em geral. **§2**. Os empregados da Fadep serão contratados após aprovação em processo seletivo, de acordo com o estabelecido em normas próprias contidas em Regulamento de Contratações de Pessoas, Serviços, Obras, Compras e Alienações. **Artigo 35**. A natureza da Fadep não poderá ser alterada, nem poderão ser suprimidos sua finalidade e seus objetivos primordiais. **Artigo 36**. É vedado aos membros exercer funções em mais de um órgão da Fadep. **§1**. A eleição de um membro para novo cargo em outro órgão administrativo da Fadep implicará o seu automático desligamento do cargo anteriormente ocupado. **§2**. A vacância ocasionada pela

5º TABELIÃO - FALEIROS MACEDO
RIBEIRÃO PRETO - S.P.
ADRIANA AP. DA SILVA ERNESTO

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA REGINA BISSOLATTI e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

aplicação do parágrafo anterior será preenchida imediatamente por nova eleição para um mandato completo, salvo no caso de vacância no Conselho Fiscal, ao qual se aplica o parágrafo único do Artigo 27º. **Artigo 37.** Este Estatuto poderá ser alterado por deliberação de pelo menos 2/3 (dois terços) dos membros da Assembleia, desde que a alteração não contrarie os fins primordiais da Fadep. **§1.** A alteração deverá ser submetida à aprovação do Ministério Público. Caso este a denegue, o Presidente do Conselho Curador requererá ao Juiz competente que a supra. **§2.** Quando a alteração não for aprovada por votação unânime, o Presidente de Conselho Curador, ao submeter o estatuto ao Ministério Público, requererá deste que se dê ciência da alteração à minoria vencida para impugná-la, se quiser, em 10 dias, nos termos do art. 68 do Código Civil. **Artigo 38.** A Fadep somente poderá ser extinta pelo voto de 2/3 (dois terços) dos membros da Assembleia Geral, dando-se ciência do decidido ao Ministério Publico. **Parágrafo único.** Em caso de extinção, o patrimônio líquido remanescente da Fadep será incorporado à Universidade de São Paulo. **Artigo 39.** A contratação de obras, serviços, compras e vendas de bens da Fadep, será feita em conformidade com Regulamento de Contratações de Pessoas, Serviços, Obras, Compras e Alienações próprio, aprovado pelo Conselho Curador.

Capitulo VII

Disposições Transitórias Finais

Artigo 40. O primeiro exercício fiscal da Fadep inicia-se na data do registro deste Estatuto, encerrando-se aos 31 de dezembro do ano corrente. **Artigo 41.** O Conselho Curador designará uma Comissão para elaborar projeto de Regimento Interno e de Regulamento de Contratações de Pessoas, Serviços, Obras, Compras e Alienações da Fadep, dentro de 60 (sessenta) dias, contados da data do registro deste Estatuto e, posteriormente, submetê-lo para aprovação deste Conselho. **Artigo 42.** O presente Estatuto entrará em vigor na data de seu registro no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas. **Nada mais.** E, de como assim me disse, me pediu e eu lhe lavrei esta escritura que foi lida por mim, em voz alta

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
ANEXO
21 15

E-mail 2 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802580) SEI 29.0001.0080718.2021-09 pg. 212

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA RIBEIRO DE CASTRO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdLocalizar.do?cdLocal=156&cdDocumento=1035552&cdProcesso=1000026-36.2021.8.26.0506 e informe o processo 1000026-36.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
ANEXO
Microfilme: 038366

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Estado de São Paulo

e bem clara, bem como pelo outorgante instituidor que a aceitou tal como está redigida, outorgou e assina, dispensando expressamente a presença e a assinatura de testemunhas.- Protpcolo nº 28.988.- Eu, GUILHERME TAVARES DE ALMEIDA, Preposto Escrevente, a digitei.- Eu, (a) INEZ FALEIROS MACÊDO, TABELIÃ, a conferi, subscrevi, dou fé e assino; (a.a.) CAIO GRACCO PINHEIRO DIAS /// INEZ FALEIROS MACÊDO - TABELIÃ.- EMOLUMENTOS: R$. 529,62; ESTADO: R$. 150,52; IPESP: R$. 77,61; MUNICÍPIO: R$. 10,59; MIN. PÚBLICO: 25,42; REG. CIVIL: R$. 27,87; TRIB. JUSTIÇA: R$. 36,34; STA. CASA: R$. 5,30; TOTAL: R$. 863,27.- Custas e contribuições recolhidas através de guias próprias.- NADA MAIS.- TRASLADADA NESTA MESMA DATA, do que dou fé.- Eu, _____, ADRIANA APARECIDA DA SILVA ERNESTO, Tabeliã Substituta, a conferi, dou fé e assino.-

EM TEST° _____ DA VERDADE

ADRIANA APARECIDA DA SILVA ERNESTO
TABELIÃ SUBSTITUTA

5º TABELIÃO - FALEIROS MACÊDO
RIBEIRÃO PRETO - S.P.
ADRIANA AP. DA SILVA ERNESTO
TABELIÃ SUBSTITUTA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ADRIANA APARECIDA DA SILVA ERNESTO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1&cdProcesso=1000735-52.2021.8.26.0506 e informe o código 295UQIL5.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto
MICROFILME
048404

FADEP

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E PESQUISA DO DIREITO

Ata da 05° Reunião Extraordinária do Conselho Curador da Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito – FADEP, CNPJ/MF n° 24.206.696/0001-75.

No dia 18 de fevereiro de 2019, na sala D-205 da faculdade de Direito de Ribeirão Preto, reuniu-se a da Assembleia da Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito – FADEP, presentes os conselheiros Alessandro Hirata, Camilo Zufelato, Rubens Beçak, Nuno Manoel Morgadinho dos Santos Coelho e Sebastião Sérgio da Silveira, tendo sendo escolhido o primeiro para presidir os trabalhos. Verificando o atendimento do quórum mínimo do art 17 do Estatuto, passou-se à escolha dos membros da Diretoria Executiva da FADEP. Por unanimidade de votos dos presentes, o Conselho Curador decidiu conduzir os integrantes abaixo para o mandato de 02 (dois) anos, ficando assim composta:

Diretor Presidente: Gustavo Assed Ferreira, brasileiro, divorciado, professor universitário, residente e domiciliado em Ribeirão Preto/SP, na Av. Luiz Eduardo Toledo Prado, 777, Torre 1, apto 174, Vila do Golfe, portador do RG 20.405.700 SSP/SP e CPF 150.749.348-77;

Vice-Diretor Presidente: Cintia Rosa Pereira de Lima, brasileira, casada, professora universitária, Av. Luiz Eduardo Toledo Prado, 847, Torre 2, apto 211, Vila do Golfe, portador do RG 23.848.791-X SSP/SP e CPF 277.885.588-26;

Diretor Financeiro: Daniel Pacheco Pontes, brasileiro, solteiro, professor universitário, residente e domiciliado em Ribeirão Preto/SP, na Rua Luiz Zaccaro Neto, 920, Residencial Alphaville 3, , portador do RG 23.087.450-2 SSP/SP e CPF 263.252.808-90;

Vice-Diretor Financeiro: Raul Miguel Freitas de Oliveira, brasileiro, casado, professor universitário, residente e domiciliado em Ribeirão Preto/SP, na Rua dos Pinheiros, 304, Americana/SP, portador do RG 24.168.513-8 SSP/SP e CPF 252.590.418-44;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GUSTAVO ASSED FERREIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
2/2
MICROFILME 048404

FADEP

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E PESQUISA DO DIREITO

Ato Continuo, o Conselho Curador deu posse à Diretoria Executiva, cujo mandato se inicia imediatamente e se encerrará dia 18 de fevereiro de 2021.

Passou-se então a palavra para quem quisesse se manifestar e, manifestando-se assim o Diretor Gustavo Assed Ferreira, solicitando a alteração do endereço da sede da Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito - FADEP, para o endereço Rua Bernardino de Campos, 1001, sala 1102 Ribeirão Preto/ SP - CEP 14015-130. Solicitação atendida por unanimidade de volto, alterando assim o endereço Rua Tenente Catão Roxo, nº 530, Bloco B-04 para o atual endereço da sede Rua Bernardino de Campos, 1001, sala 1102 Ribeirão Preto/ SP - CEP 14015-130.

Como nada mais havia para ser tratado, deu-se por encerrada a reunião. Eu Alessandro Hirata, redigi e assino esta ata, juntamente com os demais Conselheiros e todos os escolhidos para a Diretoria Executiva, como sinal de aprovação. Ribeirão Preto, 18 de fevereiro de 2019.

Alessandro Hirata

Camilo Zufelato

Rubens Beçak

Nuno Manoel Morgadinho dos Santos Coelho

Sebastião Sérgio da Silveira

Gustavo Assed Ferreira

Cintia Rosa Pereira de Lima

Daniel Pacheco Pontes

Raul Miguel Freitas de Oliveira

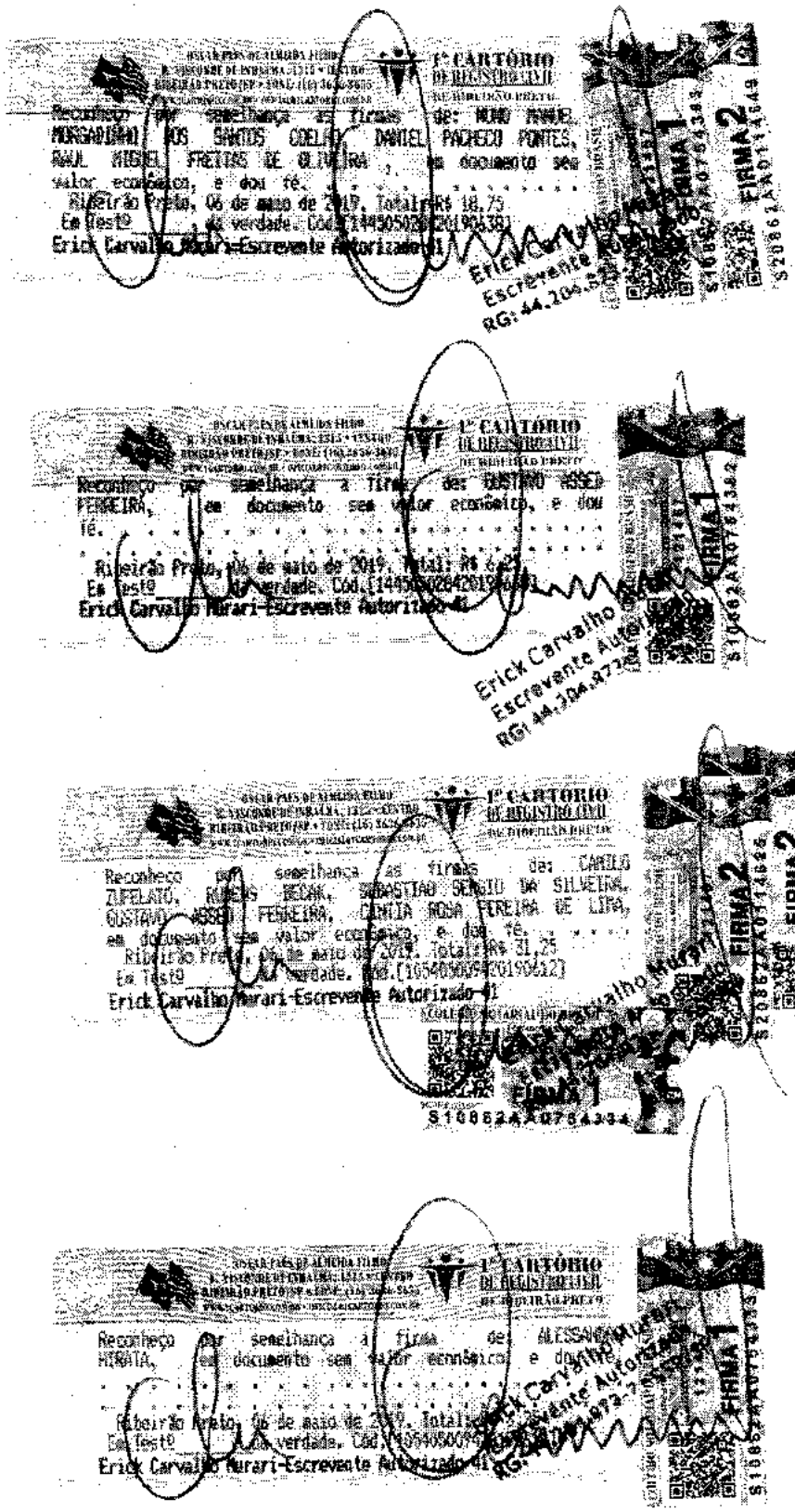
ADVOGADO RESPÓNSAVEL EM DECORRÊNCIA DA MUDANÇA DE ENDEREÇO;

NOME - GUSTAVO ASSED FERREIRA

ASSINATURA -

OAB - SP 153798

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRO HIRATA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.



1º CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE RIBEIRÃO PRETO

Reconheço por semelhança as firmas de: NUNO ANDRÉ MORGADINHO DOS SANTOS COELHO; DANIEL PACHECO PONTES; RAUL MIGUEL FREITAS DE OLIVEIRA; em documento sem valor econômico, e dou fé.

Ribeirão Preto, 06 de maio de 2019. Total: R$ 18,75

Em Testº _____ da verdade. Cód.[144505026420190438]

Erick Carvalho Murari-Escrevente Autorizado-41

FIRMA 1 S16862AA07543343

FIRMA 2 S20862AA01144649

1º CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE RIBEIRÃO PRETO

Reconheço por semelhança a firma de: GUSTAVO ASSED PEREIRA, em documento sem valor econômico, e dou fé.

Ribeirão Preto, 06 de maio de 2019. Total: R$ 6,25

Em Testº _____ da verdade. Cód.[144505026420190441]

Erick Carvalho Murari-Escrevente Autorizado-41

FIRMA 1 S16862AA07543362

Erick Carvalho
Escrevente Autorizado
RG: 44.104.872-2

1º CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE RIBEIRÃO PRETO

Reconheço por semelhança as firmas de: CAMILO ZUFELATO, RUBENS BELAN, SEBASTIÃO SERGIO DA SILVEIRA, GUSTAVO ASSED PEREIRA, CAMILA ROSA PEREIRA DE LIMA, em documento sem valor econômico, e dou fé.

Ribeirão Preto, 06 de maio de 2019. Total: R$ 31,25

Em Testº _____ da verdade. Cód.[165405005420190612]

Erick Carvalho Murari-Escrevente Autorizado-41

FIRMA 1 S16862AA07543434

FIRMA 2 S20862AA01144626

FIRMA 2 S20862AA01144626

1º CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE RIBEIRÃO PRETO

Reconheço por semelhança a firma de: ALESSANDRA HIRATA, em documento sem valor econômico e dou fé.

Ribeirão Preto, 06 de maio de 2019. Total: R$ 6,25

Em Testº _____ da verdade. Cód.[165405005420190442]

Erick Carvalho Murari-Escrevente Autorizado-41

FIRMA 1 S16862AA07543372

OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOA JURÍDICA

Nelson Luiz Milanello — Oficial Delegado

Sigrid Eduarda da Silva — Oficial Substituta

Av. Coronel Romano, 967 - Ribeirânia - Ribeirão Preto - SP - Tel.: (16) 3941-8441 - Cep 14096-380

Selo digital apresentado para registro, protocolado e registrado em microfilme sob nº [illegible] e averbado à margem do registro nº 3806, Lv. [illegible]

Ribeirão Preto/SP, 10/05/2019

SELO DIGITAL DE SIGILO

Emolumentos: R$ 79,59 Selo: 219/2019

Inclusos valores devidos ao Estado, Sinoreg, Registro Civil, Tribunal de Justiça, Prev. Previdência e ISSQN.

08 MAIO 2019

Negreiros

Promotoria Cível

Matrícula 4687

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ERICK CARVALHO MURARI e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1 e informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
24.206.696/0001-75 MATRIZ		21/01/2016

NOME EMPRESARIAL
FUNDACAO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO - FADEP

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
FADEP	DEMAIS

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
58.11-5-00 - Edição de livros
72.20-7-00 - Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
)6-9 - Fundação Privada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R BERNARDINO DE CAMPOS	1001	SALA 1102

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
14.015-130	CENTRO	RIBEIRAO PRETO	SP

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
POSFADEPFDRP@GMAIL.COM	(16) 3329-9100

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	21/01/2016

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **08/02/2021** às **11:54:48** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SAO PAULO, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e o código 295UQIL5.

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: FUNDACAO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO - FADEP
CNPJ: 24.206.696/0001-75

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 18:37:37 do dia 10/02/2021 <hora e data de Brasília>.
Válida até 09/08/2021.
Código de controle da certidão: **BCCC.FF08.EC8E.5175**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1035[illegible] e código 295UQIL5.

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Procuradoria da Dívida Ativa

Certidão Negativa de Débitos Tributários
da
Dívida Ativa do Estado de São Paulo

CNPJ Base: 24.206.696

Ressalvado o direito de a Fazenda do Estado de São Paulo cobrar ou inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade da pessoa jurídica/física acima identificada que vierem a ser apuradas, é certificado que:

não constam débitos inscritos em Dívida Ativa de responsabilidade do Interessado(a).

Tratando-se de CRDA emitida para pessoa jurídica, a pesquisa na base de dados é feita por meio do CNPJ Base, de modo que a certidão negativa abrange todos os estabelecimentos do contribuinte, cuja raiz do CNPJ seja aquela acima informada.

Certidão nº	28435819	Folha 1 de 1
Data e hora da emissão	08/02/2021 12:30:48	(hora de Brasília)
Validade	30 (TRINTA) dias, contados da emissão.	

Certidão emitida nos termos da Resolução Conjunta SF-PGE nº 2, de 9 de maio de 2013.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.
A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio **http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE SAO PAULO, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0361 e código 295UQIL5.

Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo

Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo

CNPJ / IE: 24.206.696/0001-75

Ressalvado o direito da Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo de apurar débitos de responsabilidade da pessoa jurídica acima identificada, é certificado que **não constam débitos** declarados ou apurados pendentes de inscrição na Dívida Ativa de responsabilidade do estabelecimento matriz/filial acima identificado.

Certidão nº	21020126495-00
Data e hora da emissão	08/02/2021 12:30:01
Validade	6 (seis) meses, contados da data de sua expedição.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio **www.pfe.fazenda.sp.gov.br**

Folha 1 de 1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SAO PAULO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0590 e código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Secretaria Municipal da Fazenda

www.ribeiraopreto.sp.gov.br

Fale Conosco: certidoes@fazenda.pmrp.com.br

CND

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS
DE IPTU, ITBI, ISS, TAXAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA (PAVIMENTAÇÃO) E PREÇO PÚBLICO EM DÍVIDA ATIVA

Empresa: FUNDACAO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PES

CNPJ/CPF: 24.206.696/0001-75

Inscrição Municipal: 20041795

Ressalvado o direito de a Fazenda Municipal lançar e cobrar quaisquer débitos de responsabilidade do sujeito passivo, que vierem a ser apurados, é certificado que não constam débitos em dívida ativa na Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto – SP.

Situação Cadastral: Ativa

Certidão emitida eletronicamente com base no art. 81-A da Lei 2.415/70.

Validade: 180 dias

Legitimidade verificável na Internet - www.ribeiraopreto.sp.gov.br
pelo prazo de 180 dias.

Emitida às 10:59h do dia 08/02/2021 - Código de controle: 2714261

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002167-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 24.206.696/0001-75
Razão Social: FUNDACAO PARA DESENV ENSINO PESQ DIREITO FADEP
Endereço: R BERNARDINO DE CAMPOS 1001 SALA 1102 / CENTRO / RIBEIRAO PRETO / SP / 14015-130

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 07/02/2021 a 08/03/2021

Certificação Número: 2021020701070184802037

Informação obtida em 08/02/2021 10:45:47

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

E-mail 2 ao Ofício 07-21 SEC Neg Jurídico (2902933) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 222

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002616-36.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: FUNDACAO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO - FADEP (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 24.206.696/0001-75
Certidão nº: 5141467/2021
Expedição: 08/02/2021, às 10:51:28
Validade: 06/08/2021 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **FUNDACAO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO - FADEP (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **24.206.696/0001-75**, **NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://www.tst.jus.br/validador e informe o código 295UQIL5.

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia
"Capital Nacional do Folclore e Terra das Águas Quentes"

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS que a **FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP** fundação de apoio a **FACULDADE DE DIREITO DE RIBEIRÃO PRETO DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO – FDRP USP**, inscrita no CNPJ 00.934.542/0001-31, estabelecida na Rua Bernardino de Campos, 1001, Sala 1102, Centro, na cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, sob Coordenação do **Professor Doutor RAUL MIGUEL FREITAS DE OLIVEIRA**, docente da referida Unidade de Ensino da USP, executou para a **CÂMARA MUNICIPAL DE OLIMPIA**, inscrita no CNPJ 51.359.818/0001-35 a prestação de serviços técnicos de "PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA PARA REFORMA ADMINISTRATIVA (REESTRUTURAÇÃO DE ÓRGÃOS E QUADRO DE SERVIDORES)", objeto do contrato administrativo nº 38/2020. As atividades contratadas envolveram o desenvolvimento de metodologia, coordenação de equipe de especialistas, análise da legislação pertinente, orientações aos Vereadores e Presidência da Câmara, especialmente na elaboração do projeto de lei de nova estrutura organizacional e Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores da Câmara Municipal. **ATESTAMOS, AINDA QUE OS COMPROMISSOS ASSUMIDOS PELA CONTRATADA FORAM CUMPRIDOS INTEGRALMENTE, NADA CONSTANDO EM NOSSOS ARQUIVOS QUE A DESABONE COMERCIAL OU TECNICAMENTE.**

Olímpia, 1º de fevereiro de 2021.

JOSÉ ROBERTO PIMENTA
Presidente da Câmara Municipal de Olímpia

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JOSE ROBERTO PIMENTA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0360 e código 295UQIL5.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

CERTIDÃO NEGATIVA

DE

LICITANTES INIDÔNEOS

Nome completo: **FUNDACAO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO - FADEP**

CPF/CNPJ: **24.206.696/0001-75**

O Tribunal de Contas da União CERTIFICA que, na presente data, o (a) requerente acima identificado(a) NÃO CONSTA da relação de responsáveis inidôneos para participar de licitação na administração pública federal, por decisão deste Tribunal, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.443/92 (Lei Orgânica do TCU).

Não constam da relação consultada para emissão desta certidão os responsáveis ainda não notificados do teor dos acórdãos condenatórios, aqueles cujas condenações tenham tido seu prazo de vigência expirado, bem como aqueles cujas apreciações estejam suspensas em razão de interposição de recurso com efeito suspensivo ou de decisão judicial.

Certidão emitida às 10:41:01 do dia 11/02/2021, com validade de trinta dias a contar da emissão.

A veracidade das informações aqui prestadas podem ser confirmadas no sítio https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:5

Código de controle da certidão: VHHT110221104101

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico http://www.tjsp.jus.br/validardocumento, mediante o preenchimento do código 295UQIL5.
Para conferir o original, acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/validarDocumento.do, informe o código 295UQIL5.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Relação de Impedimentos de Contrato / Licitação

Documento gerado em 11/02/2021 às 10:41:30

Em 11/02/2021 às 10:41:20 não foram encontrados registros de pessoas fisicas ou juridicas para o critério de pesquisa informado:

CNPJ: 24206696000175

Para acessar este documento com os dados atualizados, acesse https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/impedimento ou utilize o QR Code:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SAO PAULO - TCESP e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pcopiadigital.do?cdDocumento=1 e informe o código 295UQIL5.

FILTROS APLICADOS:

CPF / CNPJ: 24206696000175

Tipo de sanção: Inidoneidade - Lei de Licitações

LIMPAR

Data da consulta: 11/02/2021 10:41:52

Data da última atualização: 10/02/2021 18:00:35

DETALHAR	CNPJ/CPF DO SANCIONADO	NOME DO SANCIONADO	UF DO SANCIONADO	ÓRGÃO/ENTIDADE SANCIONADORA	TIPO DA SANÇÃO	DATA DE PUBLICAÇÃO DA SANÇÃO	QUANTIDADE

Nenhum registro encontrado

E-mail 2 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802933) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 227

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA E SILVA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

DECLARAÇÃO

Dispensa de Licitação n° 0013/2021
Processo de Compras n° 0031/2021

A empresa FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO - FADEP, inscrita no CNPJ sob o N.º 24.206.696/0001-75, por intermédio do Sr. Gustavo Assed Ferreira, portador da Carteira de Identidade n.º 20.405.700 SSP/SP e do CPF n.º 150.749.348-77, **DECLARA sob as penas da Lei** que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (em cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal);

Ribeirão Preto/SP, ... de fevereiro de 2021.

.....
(assinatura)

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SAO PAULO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1000735-52.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

Ao ADM-20

Dispensa de Licitação nº 13/2021 (PC nº 31/2021)
Objeto: Contratação de empresa especializada para desenvolvimento da reforma administrativa, reorganização e a reestruturação.

Em relação aos apontamentos constantes no Parecer Jurídico às folhas 84/89, apresentamos as seguintes justificativas:

- Quanto ao cronograma, em que pese o prazo final concedido pelo julgamento do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, no bojo do processo nº 2052119-40.2019.8.26.0000 (Ação Direta de Inconstitucionalidade) exaurir em 30/04/2021, a complexidade do serviço a ser executado demanda o prazo de execução proposto no presente procedimento, ou seja, 90 (noventa) dias. Todavia, no que competir à Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, como a disponibilização de informações e suporte necessários, há a expectativa de que as etapas possam ser encurtadas e o referido prazo cumprido tempestivamente.

- Quanto à opção pela Dispensa, a Lei 8.666/93 dispôs expressamente a respeito das hipóteses de contratação direta, seja por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, enumerando, ainda, o procedimento específico a ser observado, para as situações em que a Administração Pública pretenda contratar sem prévia licitação. O art. 24 – XIII, da Lei 8.666/93, encontra-se compreendido em hipótese de dispensa de licitação em que será descartado o certame antecedente à contratação, nos casos em que o gestor pretenda contratar instituições sem fins lucrativos, voltadas à pesquisa, ensino ou ao desenvolvimento institucional, ou dedicada à recuperação social do preso, desde que observadas as condições que lhe são impostas e o procedimento prévio necessário à formalização da avença com o Estado. Considerando a urgente necessidade de contratação do serviço em tela, e da prerrogativa legal que permite a contratação de instituições nos termos do supracitado dispositivo, justifica-se a utilização da Dispensa no presente caso, haja vista que uma licitação convencional neste porte demandaria no mínimo 3 (três) meses para sua efetiva conclusão. Destarte, a demora da licitação poderia acarretar a ineficácia da contratação.

- Considerando que a FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP (CNPJ Nº 24.206.696/0001-75), apresentou o menor preço durante a fase de cotação, com o valor global de R$ 690.000,00 (seiscentos e noventa mil reais), que se trata de fundação sem fins lucrativos, cujas atividades desempenhadas guardam pertinência com o objeto a ser contratado, e sobretudo, com o dispositivo legal (art. 24 – XIII, da Lei 8.666/93). Outrossim, que a documentação de constituição, regularidade fiscal, capacidade técnica estão devidamente regulares.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 2052119-40.2019.8.26.0000 e código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- Quanto à comprovação da inquestionável reputação ético-profissional e da capacitação técnica, a referida fundação apresentou Atestado de Capacidade Técnico-Operacional, bem como Contratos firmados com outros órgãos públicos que guardam pertinência com o objeto a ser contratado, demonstrando expertise para atendimento da demanda. Outrossim, a referida fundação não está impedida de contratar com a Administração Pública (União, Estado e Município de Ribeirão Preto), conforme pesquisa juntada aos autos.

- Conforme cotação realizada integrante dos autos, resta que o preço apresentado pela FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP guarda pertinência com o mercado.

Face ao exposto, segue para efetivação da contratação com a maior brevidade possível, considerando o prazo que se tornou exíguo para cumprimento das obrigações perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Ribeirão Preto, 11 de fevereiro de 2021.

ANTONIO DAAS ABBOUD
Secretário Municipal de Governo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SAO PAULO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o código 295UQIL5.

À ADM. 211

Considerando que foram juntados todos os documentos jurídicos, opino pelo prosseguimento do feito na ordem natural.

Cq, 11 de fevereiro de 2021.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA PEREIRA DA SILVA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdConferirDocumento.do, informe o processo 1026176-91.2020.8.26.0053 e código 295UQIL5.

Processo 0031/2021
Folha nº 150

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO PRETO
ESTADO DE SAO PAULO
Secretaria da Administração

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA DE LICITACAO nº. 0013/2021
Processo de Compra nº 0031/2021

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO DA REFORMA ADMINISTRATIVA - REORGANIZAÇÃO E A REESTRUTURAÇÃO.

ITEM	QTDE	MARCA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DO ITEM
1	1.0000		690.000.0000	690.000.00
FUND.P/O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO - FADEP CNPJ: 024.206.696/0001-75 Inscrição Estadual: Não Informado RUA BERNARDINO DE CAMPOS 1001 Compl.: SALA 1102 Bairro: CENTRO CEP: 14015-130 RIBEIRAO PRETO - SP				VALOR EMPRESA R$ 690.000,00

Homologo os atos aqui praticados para que possam surtir os efeitos jurídicos de direito.

RIBEIRAO PRETO, 11 de Fevereiro de 2021.

Antonio Daas Abboud
Secretário Municipal de Governo

Demerval Prado Junior
Secretário Municipal da Fazenda

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANTONIO DAAS ABBOUD e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1 e informe o código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

JUSTIFICATIVA

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Foi emitida a Requisição de Serviço nº 34/2021 objetivando a contratação de empresa especializada para desenvolvimento da reforma administrativa – reorganização e a restruturação da administração pública da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Às fls. 64/65, encontram-se a justificativa da contratação nos termos pretendidos.

Às fls. 84/93, encontram-se parecer jurídico.

Às fls. 99/139, encontram-se informações complementares em atendimento ao parecer jurídico.

Pelo exposto acima, delibera-se pela contratação por Dispensa de Licitação, com fulcro no Artigo 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993.

Ribeirão Preto, 11 de fevereiro de 2021.

Antonio Daas Abboud
Secretário Municipal de Governo

Demerval Prado Junior
Secretário Municipal da Fazenda

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANTONIO DAAS ABBOUD e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLogin.do?cdLocal=156&arquivo=6AD código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo de Compra nº 0031-2021
Dispensa de Licitação n.º 0013-2021

Ratificada a Dispensa de Licitação, nos termos do Artigo 24, Inciso XIII da Lei Federal 8.666/93.

Objeto: Contratação de empresa especializada para desenvolvimento da reforma administrativa – reorganização e a reestruturação.

Dotação Orçamentária: 4.4.90.39 01.100.0126 04.123.10111.1.0062

Prazo do Contrato: 90 (noventa) dias.

ITEM	QTDE	MARCA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DO ITEM
1	1.0000		690.000 0000	690.000,00
FUND.P/O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO - FADEP CNPJ 024.206.696/0001-75 Inscrição Estadual Não Informado RUA BERNARDINO DE CAMPOS, 1001 Compl.: SALA 1102 Bairro: CENTRO CEP: 14015-130 RIBEIRAO PRETO - SP				VALOR EMPRESA R$ 690.000,00

Ribeirão Preto, 11 de fevereiro de 2021

Antonio Daas Abboud
Secretário Municipal de Governo

Demerval Prado Junior
Secretário Municipal da Fazenda

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANTONIO DAAS ABBOUD e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 0026761-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Diário Oficial
Quinta-feira, 11 de Fevereiro de 2021 RIBEIRÃO PRETO - SP

EXTRATO
QUARTO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO EM TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 131/2018 PROCESSO ADMINIST. Nº 2018.006863-2

Órgão Público Parceiro: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
OSC Parceira: Associação de Pais e Mestres da Escola de Educação Infantil Dr. José Carlos Sobral.
Objeto: Manutenção e conservação do respectivo prédio escolar, visando à manutenção da qualidade dos serviços prestados, a agilização e otimização dos recursos alocados às Unidades Educacionais e a desburocratização do atendimento dos serviços
Da Execução do Objeto: Valor total repassado passa de R$ 27.967,50 para R$ 37.702,00.
Da Vigência: Prorroga por mais 12 meses - vigência no período de 01/01/2021 à 31/12/2021.
Classificação da Dotação Orçamentária: Repasse suportado pelo código nº 02.07.35.12.365.10101.2.0086.01.210.0000.3.3.50.39.

EXTRATO DO OITAVO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO PROCESSO DE COMPRAS Nº 0254/2018 TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2018

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Alessi & Novais Construções Ltda-EPP.
Objeto: Reforma do Centro de Convivência da 3ª Idade.
Suspensão da Vigência: Suspensão do prazo do contrato por 120 (cento e vinte) dias a partir de 13/01/2021 até 13/05/2021.

EXTRATO
QUARTO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO EM TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 06/2020 PROCESSO ADMINIST. Nº 2020.013266-7

Órgão Público Parceiro: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
OSC Parceira: Instituto Limite.
Do Objeto: Desenvolvimento do serviço de Acolhimento Institucional Emergencial, Proteção Social Especial de Alta Complexidade.
Valor Total do Repasse: Passa a ser de R$ 212.766,66.
Do Prazo: Prorroga por mais 02 meses vigência de 01/02/2021 a 31/03/2021.
Classificação da Dotação Orçamentária: Municipal nº 02.10.42.08.244.10106.20022.3.3.50.39.00.01.500.0099.

DAIANE ERRERA DA SILVA
Diretora do Departamento da Administração Geral - Interina
LE 02.06.20

COMUNICADO DE SUSPENSÃO
Pregão Eletrônico nº 511/2020
Processo de Compras nº 0949/2020

Objeto: Aquisição de veículo zero km, primeiro emplacamento, conforme Edital e seus anexos.
Comunicamos aos interessados que, ficam **suspensos**, *sine die*, todos os atos deste certame.
Comunicamos ainda, que os novos atos serão oportunamente divulgados pelos meios oficiais.

Ribeirão Preto, 11 de fevereiro de 2021
ANDERSON FERREIRA DA SILVA
Diretor do Departamento de Materiais e Licitações

DISPENSA DE LICITAÇÃO
Processo de Compras nº 0001/2021
Dispensa de Licitação nº 0001/2021

Ratificada a Dispensa de Licitação, nos termos do Artigo 2º da Medida Provisória nº 1.026/2021.
Objeto: Aquisição de câmara de vacina, caixa térmica, caixa de isopor, gelo reutilizável, palete, pilha e termômetro digital para atendimento ao Plano Municipal de Imunização contra o Coronavírus, para Secretaria Municipal da Saúde
Dotação Orçamentária:
4.4.90.52.05.303.0021.10.305.10104.2.0082.
3.3.90.30.05.303.0021.10.305.10104.2.0001

LOTE	ITEM	QTDE.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DO LOTE
4	4	20,0000	COLEMAN	1.149,0000	22.980,0000
5	5	300,0000	ISOTERM	14,4900	4.347,0000
6	6	100,0000	ISOTERM	34,4900	3.449,0000
8	8	20,0000	ECOPALET	134,0000	2.680,0000
9	9	1.400,0000	ELGIN	1,9800	2.772,0000
10	10	600,0000	AKSO	58,7900	35.274,0000

VALOR EMPRESA R$ 72.102,0000
CLIFF MAIK AZEVEDO-ME.
CNPJ nº: 011.409.292/0001-63 Inscrição Estadual: 582.823.896.114.
RUA EDNA ROCHA DE FREITAS, Nº 270.
Bairro: JARDIM MACEDO.
CEP: 14091-020 - RIBEIRÃO PRETO - SP.

LOTE	ITEM	QTDE.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DO LOTE
7	7	4.000,0000	GELOTECH	2,0500	8.200,0000

VALOR EMPRESA R$ 8.200,0000
GELOGAS MARTINS COMÉRCIO LTDA-EPP.
CNPJ nº: 002.353.384/0041-51 Inscrição Estadual: Não Informado.
RUA SALTO GRANDE, 27.
Bairro: JARDIM DO TREVO.
CEP: 13040-001 - CAMPINAS - SP.

LOTE	ITEM	QTDE.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DO LOTE
1	1	5,0000	INDREL	11.100,0000	55.500,0000
2	2	2,0000	INDREL	32.700,0000	65.400,0000

VALOR EMPRESA R$ 120.900,0000
INDREL INDÚSTRIA DE REFRIGERAÇÃO LONDRINENSE LTDA.
CNPJ nº: 078.569.504/0001-86 Inscrição Estadual: 601.031.754
AVENIDA TIRADENTES, 3455.
Bairro: SETOR INDUSTRIAL
CEP: 86072-000 - LONDRINA - PR.
Lote que restou frustrado: 3.

Ribeirão Preto, 08 de fevereiro de 2021
JANE APARECIDA CRISTINA
Secretaria Municipal da Saúde Substituta

DISPENSA DE LICITAÇÃO
Processo de Compras nº 0031/2021
Dispensa de Licitação nº 0013/2021

Ratificada a Dispensa de Licitação, nos termos do Artigo 24, Inciso XIII da Lei Federal nº 8.666/93.
Objeto: Contratação de empresa especializada para desenvolvimento da reforma administrativa - reorganização e a reestruturação.
Dotação Orçamentária:
4.4.90.39.01.100.0126.04.123.10111.1.0062.
Prazo do Contrato: 90 (noventa) dias.

ITEM	QTDE.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DO ITEM
1	1,0000		690.000,0000	690.000,00

VALOR EMPRESA R$ 690.000,00
FUND. P/O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO - FADEP.
CNPJ nº: 024.206.696/0001-75 Inscrição Estadual: Não Informado.
RUA BERNARDINO DE CAMPOS, 1001.
Compl.: SALA 1102 - Bairro: CENTRO.
CEP: 14015-130 - RIBEIRÃO PRETO - SP.

Ribeirão Preto, 11 de fevereiro de 2021
ANTONIO DAAS ABBOUD
Secretário Municipal de Governo
DEMERVAL PRADO JUNIOR
Secretário Municipal da Fazenda
DE 02.06.20

Coderp
Companhia de Desenvolvimento Econômico de Ribeirão Preto

EXTRATO DO CONTRATO Nº 003/2021

Contratante: CODERP - Cia. de Desenvolvimento Econômico de Ribeirão Preto.
Contratada: Microware Engenharia de Sistemas Ltda.
Processo de Compras nº: 260/2020.
Base Legal: Pregão Presencial nº 009/2020 e nas Leis nºs 13.303/2016 e 10.520/2002 e subsidiariamente os art. 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações.
Objeto: Prestação de serviços de suporte e atualização tecnológica do conjunto de softwares Commvault.
Valor Global: R$ 61.000,00
Vigência: 12 meses - 26/01/2021 a 25/01/2022.
Assinatura: 26/01/2021.

MARINÉ OLIVEIRA VASCONCELOS
Diretora Presidente
COD 11

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico http://www.tjsp.jus.br/validadocumento, sob o código 295UQIL5.
Para conferir o original, acesse o site http://www.tjsp.jus.br/validadocumento e informe o código 295UQIL5.
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SAO PAULO, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Assinado digitalmente por 1 usuário em 03/08/2021 às 19:15 .

Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

AUDESP

Selecionar Perfil: Audesp 4 - Consulta OK

Licitação

Município: **Ribeirão Preto**
Entidade: **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO**

Voltar

Dados Iniciais Dados Adicionais Lote/Item Retificação Declaração de existência de recursos LRF
Parecer técnico-jurídico/Audiência Contratação Direta Autorização

Tipo prestação

É Adesão a Ata de Registro de Preços de Outro Órgão? *

Essa licitação possui órgãos participantes e os ajustes poderão ser realizados por esses órgãos? *

Modalidade de licitação

Modalidade de licitação : *

Código licitação: *

Nº do processo administrativo: *

Ano do processo administrativo: *

Divisão do objeto

A licitação é: *

Tipo de Objeto: *

Objeto da licitação: *

Descreva o objeto da licitação: *
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO DA REFORMA ADMINISTRATIVA - REORGANIZAÇÃO

Justificativa para contratação:
INTERESSE PUBLICO

Valor total estimado da licitação - R$: *

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por ... e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgd_validaDocumento.do e informe o código 295UQIL5.

Ajustes da licitação

E-mail 2 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802933) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 237

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1002676-61.2021.8.26.0590 e código 295UQIL5.

E-mail 2 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802933) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 238

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO PRETO

Data: [illegible]

Relatório de Percentual de Economia do Processo Licitatório

Processo: [illegible] Situação: [illegible] Data Inclusão: [illegible]

Tipo Modalidade: [illegible] Modalidade: [illegible] Data Homologação: [illegible]

Secretaria: [illegible]

Objeto: [illegible]

Item		Quantidade	Valor	Valor Total
	Material: [illegible] Embalagem: [illegible] [illegible] Classificação: [illegible] Data Proposta: [illegible] Data Vcto Contrato Fornecedor: [illegible] Contrato: Ata Registro Preço: Data Assinatura: Início Vigência: Fim Vigência: Marca: Modelo: Cond. Pgto: [illegible] Validade Proposta: [illegible] Dias Entrega: Parcelas Entrega:			

Req. Compra/Serviço	Reserva	Dotação	SOE	Empenho	Quantidade	Valor	Valor Total	Economia R$	Economia %
[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Total Geral [illegible] [illegible] [illegible]

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO BISSACOTTI ANTUNES e Tribunal de Justiça do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pbg_conferirDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

CÓPIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO PRETO
ESTADO DE SAO PAULO
PRACA BARAO DO RIO BRANCO, 0
CEP : 140:0-140
C.N.P.J.: 056.024.581/0001-56

Pág.: 1 / 1

Requisição de Serviço

Declaro a adequação da despesa nos termos do artigo 16, inciso II e parágrafo IV da L.C 101/2000

Usuário Inclusão	Data
[illegible]	[illegible]

Processo	Evento	
	[illegible]	34/2021

Complemento

Requisitante: [illegible]
Almoxarifado: [illegible]
Endereço do Almoxarifado: [illegible]

Total Requisição	735.000,00

Itens

Item	Material	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Obs.: [illegible]
Embalagem: [illegible]
Despesa: [illegible]

Órgão: [illegible]
Unidade Orçamentária: [illegible]
Unidade Executora: [illegible]
Reserva: [illegible] Ficha (Dotação): [illegible]
Natureza da Despesa: [illegible]
Vinculo: [illegible]
Classificação Funcional: [illegible]
Fonte de Recursos: [illegible]
SOE: Dt. SOE. Empenho: Dt. Empenho:
Dados Bancários: [illegible]
Valor da Reserva: Tipo de Reserva:

Total	735.000,00

Justificativa

[illegible]

Observação

[illegible]

Requisitante

Katlyn Beordo de Lima
Chefe da Divisão de Compras

Anderson Ferreira da Silva
Diretor Dep. Mat. e Licitações

Demerval Prado Junior
Secretário Municipal Fazenda

Coderp Informática 1139 ADP/AGMR0330OS

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15.
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e insira o código 295UQIL5.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO PRETO
PRACA BARAO DO RIO BRANCO, S/N
14010-140, CENTRO

CNPJ: 56.024.581/0001-56

NOTA DE RESERVA DE DOTAÇÃO

Ordenador da Despesa no uso de suas atribuições legais e em cumprimento à execução orçamentária, autoriza a reserva de dotação, conforme descrição abaixo.

02.05.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
02.05.10 - GABINETE DO SECRETARIO DA FAZENDA

(REEMISSÃO)

Tipo Reserva	Data Reserva	Número Reserva	Valor Reserva Inicial	Valor Reserva Atualizado
Serviços	29/01/2021	1305	735.000,00	690.000,00
Requisição de Material	**Requisição de Serviço**	**Usuário**		
	54/2021	CLAUDIO ROBERTO MORENANTI		

Evento
PRESTACAO DE SERVICOS

Dotação Natureza Despesa
112 4.4.90.39 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

Classificação Funcional
04.123.10111.1.0061

Programa / Ação
CIDADE INTELIGENTE
MODERNIZACAO ADMINISTRATIVA E TRIBUTARIA

Vinculo
01.100.126 PROGRAMA DE MODERNIZACAO ADMINISTRATIVA E TRIBUTARIA - PNAT II

Saldo: 510.000,00

Justificativa
CONTRATACAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ATUALIZACAO/REVISAO DA REFORMA ADMINISTRATIVA - REORGANIZACAO E A REESTRUTURACAO DA ADMINISTRACAO PUBLICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO PRETO, CONFORME DOCUMENTACAO E ESPECIFICACOES EM ANEXO.

E-mail 2 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802933) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 240

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIO ROBERTO MORENANTI e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-76.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

FOLHA DE INFORMAÇÃO

Processo: 31/2021
Dispensa de Licitação: 13/2021

Folhas: 148

Thiago de Almeida Magalhães
RG 44.529.064-X
Agente de Administração

À

ADM-10,

Segue o processo para elaboração e formalização do respectivo ***Contrato***.

Após retorna-se a **ADM-211** para digitalização.

Katlyn Beordo De Lima
Chefe da Divisão de Compras
12/02/2021

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GUILHERME DE CARVALHO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o código 295UQIL5.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Ribeirão Preto, 12 de fevereiro de 2021.

IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA

Nos termos dos subitens 6.1. e 6.2. do Termo de Referência elaborado pela Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto ("PMRP") para contratação de empresa de consultoria técnica especializada em Reforma Administrativa, a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa em Direito ("FADEP") identifica abaixo os membros da Equipe Técnica Mínima, composta de profissionais de nível superior com formação e experiência nas áreas compatíveis com a execução dos serviços.

Consultor Líder do Projeto

PROF. DR. GUSTAVO ASSED FERREIRA, brasileiro, divorciado, professor universitário, Carteira de Identidade nº 20.405.700-0 SSP/SP, CPF nº 150.749.348-77, residente e domiciliado na Avenida Luiz Eduardo de Toledo Prado, nº 777, torre 1, apto. 174, bairro Vila do Golfe, cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, CEP 14027-250.

Consultor Jurídico

PROF. DR. ALESSANDRO HIRATA, brasileiro, solteiro, professor universitário, Carteira de Identidade nº 27.305.871-X SSP/SP, CPF nº 278.304.378-58, residente e domiciliado na Avenida Costábile Romano, nº 280, apto. 202, bairro Ribeirânia, cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, CEP 14096-030.

Consultor Jurídico

PROF. DR. NUNO MANOEL MORGADINHO DOS SANTOS COELHO, nacionalidade portuguesa/brasileira, casado, professor universitário, inscrito

E-mail 2 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802933) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 242

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GUSTAVO ASSED FERREIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

no, Carteira de Identidade nº 34.904.366-8 SSP/SP, CPF nº 031.813.687-25, residente na Rua Ingá, nº 95, bairro Jardim Recreio, cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, CEP 14040-170.

Consultor Financeiro

PROF. DR. ALEXANDRE CHIBEBE NICOLELLA, brasileiro, casado, professor universitário, Carteira de Identidade nº 22.297.389-4 SSP/SP, CPF nº 191.770.918-84, residente e domiciliado na Rua João Venâncio da Silva, nº 595, condomínio Royal Park, cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, CEP 14028-551.

Em cumprimento ao subitem 6.5.3 do Termo de Referência, o vínculo entre o Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed Ferreira, e a FADEP comprova-se pela juntada de Ata que o elegeu Diretor-Presidente da FADEP. O vínculo entre os Consultores Jurídicos, Prof. Dr. Alessandro Hirata e Prof. Dr. Nuno Manuel Morgadinho dos Santos Coelho, e a FADEP comprova-se pela juntada da Ata que os elegeu membros do Conselho Curador da FADEP. O vínculo entre o Consultor Financeiro, Prof. Alexandre Chibebe Nicolella, e a FADEP comprova-se pela juntada de contrato de prestação de serviços.
A identificação da Equipe Técnica Mínima não esgota os integrantes da equipe técnica que atuará na execução dos serviços a serem prestados pela FADEP à PMRP. A FADEP compromete-se a informar oportunamente à PMRP os dados detalhados de outras pessoas que atuarem na equipe técnica de execução dos trabalhos.

Prof. Dr. Gustavo Assed Ferreira
Diretor-Presidente da Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito - FADEP

E-mail 2 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802933) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 243
Este documento é cópia do original assinado digitalmente por GUSTAVO ASSED FERREIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Recebi cópia, estou ciente e de acordo com as instruções

12-02-21

Antonio Daas Abboud
Secretário de Governo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANTONIO DAAS ABBOUD e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgd_validaDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0590 e código 295UQIL5.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GUSTAVO ASSED FERREIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgd_validaDocumento.do, informe o processo 1026176-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

DAS PARTES

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Prestação de Serviços, celebrado, de um lado, **FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP**, inscrita no CNPJ sob o nº 24.206.696.0001-75, com sede Avenida Presidente Vargas, nº 1265, Sala 1703, cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, CEP 14020-260, doravante denominada "**CONTRATANTE**", neste ato representada pelo seu Diretor-Presidente, Gustavo Assed Ferreira, brasileiro, divorciado, professor universitário, Carteira de Identidade nº 20.405.700-0 SSP/SP, CPF nº 150.749.348-77, residente e domiciliado na Avenida Luiz Eduardo de Toledo Prado, nº 777, torre 1, apto. 174, bairro Vila do Golfe, cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, CEP 14027-250; e, de outro, **TRENTINI E NICOLELLA CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº 38.860.255/0001-5, Rua João Venâncio da Silva, nº 595, condomínio Royal Park, cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, CEP 14028-551, doravante denominada "**CONTRATADA**", representada por seu sócio dirigente **ALEXANDRE CHIBEBE NICOLELLA,** brasileiro, casado, professor universitário, Carteira de Identidade nº 22.297.389-4 SSP/SP, CPF nº 191.770.918-84, residente e domiciliado na Rua João Venâncio da Silva, nº 595, condomínio Royal Park, cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, CEP 14028-551.

DO OBJETO

Cláusula Primeira – Pelo presente instrumento particular a CONTRATADA prestará o serviço de **consultoria financeira técnica especializada**, subsidiando os trabalhos da CONTRATANTE na elaboração de minuta(s) de projeto(s) de Lei para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto realizar Reforma Administrativa no

E-mail 2 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802933) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 245

âmbito da Administração Direta e Indireta, mais especificamente realizando os estudos de viabilidade técnico-financeira da proposta de Reforma Administrativa, incluindo o estudo de impacto e sua adequação aos parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC n. 101/2000).

Parágrafo único – Os serviços descritos acima serão prestados com total autonomia e pessoalidade, nos termos da cláusula sexta deste contrato.

DO PRAZO DE EXECUÇÃO

Cláusula Segunda - Os serviços deverão ser executados pela CONTRATADA no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de assinatura deste contrato, podendo ser prorrogado caso as partes concordem e realizem um aditivo de prorrogação.

DOS HONORÁRIOS E CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

Cláusula Terceira - Pelo serviço especificado na Cláusula Primeira a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a quantia de **R$20.000,00 (vinte mil reais)**, valor este que será pago em 06 (seis) parcelas, de acordo com a execução do contrato avençado pela FADEP e pela prefeitura de Ribeirão Preto.

Parágrafo único - O pagamento será realizado, após a emissão e envio de Nota Fiscal, por meio de depósito na conta corrente da CONTRATADA, Banco BS2, agência 0001, conta corrente 6503535.

E-mail 2 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802933) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 246

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SAO PAULO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Cláusula Quarta - A CONTRATADA obriga-se a:

I) executar fielmente o contrato, prestando os serviços descritos de acordo com as especificações, inclusive fornecendo à CONTRATANTE, sempre que necessário, os esclarecimentos e orientações sobre os serviços prestados;

II) respeitar as normas e especificações técnicas aplicáveis aos serviços prestados;

III) arcar com as despesas e obrigações de natureza tributária que sejam de sua responsabilidade e que estejam relacionadas à prestação dos serviços objeto deste contrato; e

IV) manter sigilo, mesmo após o fim do contrato, de todas as informações privilegiadas de qualquer natureza que tiver acesso em virtude da execução dos serviços.

Cláusula Quinta – A CONTRATADA responsabiliza-se pela elaboração dos estudos de viabilidade técnico-financeira da proposta de Reforma Administrativa, incluindo o estudo de impacto e sua adequação aos parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC n. 101/2000).

Cláusula Sexta – A CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços objeto deste contrato na pessoa do seu sócio dirigente, **ALEXANDRE CHIBEBE NICOLELLA**, configurando-se uma obrigação pessoal e intrasferível.

Cláusula Sétima – Todos os custos pessoais que a CONTRATADA tiver para o bom desempenho de seus serviços, incluindo deslocamentos, estacionamentos, estadia

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALEXANDRE CHIBEBE NICOLELLA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?nuProcesso=1026176-91.2020.8.26.0053&nuDocumento=15335144 e informe o código 295UQIL5.

E-mail 2 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802933) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 247

e alimentação, não serão reembolsados pela CONTRATANTE.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Cláusula Oitava - A CONTRATANTE obriga-se a:

I) oferecer todas as informações e documentos necessários ao fiel cumprimento do objeto deste contrato; e

II) efetuar o pagamento à CONTRATADA pelos serviços prestados de acordo com as regras estabelecidas neste contrato;

DA RESCISÃO

Cláusula Nona - A rescisão por qualquer das partes, após o início da execução dos serviços, deverá ser formalizada por escrito junto à outra parte, com antecedência mínima de 7 (sete) dias.

Parágrafo único – no caso de Rescisão a CONTRATANTE fica obrigada a pagar o valor correspondente aos serviços efetivamente prestados pela CONTRATADA.

DO FORO

Cláusula Décima - Fica eleito o foro da Comarca de Ribeirão Preto (SP), para dirimir qualquer dúvida, controvérsia ou questões oriundas do presente contrato.

E-mail 2 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802933) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 248

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible]
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por [illegible]
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

E assim, estando justas e contratadas, as partes assinam o presente contrato em duas vias de igual teor e forma, para os devidos fins de direito. Assinam, também, duas testemunhas, a fim de que este instrumento produza os efeitos jurídicos e legais.

Ribeirão Preto/SP, 12 de fevereiro de 2021.

CONTRATANTE

Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito – FADEP

Prof. Dr. Gustavo Assed Ferreira – Diretor-Presidente

CONTRATADA

Trentini e Nicolella Consultoria Empresarial Ltda.

Alexandre Chibebe Nicolella – Sócio Dirigente

TESTEMUNHAS:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GUSTAVO ASSED FERREIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1026176-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

E-mail 2 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802933) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 249

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
1
MICROFILME:
048402

FADEP

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E PESQUISA DO DIREITO

Ata da 02° Reunião Extraordinária da Assembleia da Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito – FADEP, CNPJ/MF n° 24.206.696/0001-75.

No dia 18 de fevereiro de 2019, na sala D-205 da faculdade de Direito de Ribeirão Preto, reuniu-se a da Assembleia da Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito – FADEP, presentes Alessandro Hirata, Guilherme Adolfo dos Santos Mendes, Gustavo Assed Ferreira, Gustavo Saad Diniz e Raul Miguel Freitas de Oliveira. Verificada a presença de 05 membros, deu-se inicio à ordem do dia.

1. **ELEIÇÃO DO CONSELHO CURADOR:** por unanimidade de votos, foram conduzidos para o Conselho Curador da FADEP os integrantes;

Alessandro Hirata, nacionalidade Brasileira, solteiro, professor universitário, inscrito no CPF/MF sob o n° 278.304.378-58, portador da Cédula de Identidade RG n° 27.305.871-X SSP/SP, residente na Rua Cerqueira César, 845, apto. 111 - Ribeirão Preto/SP.

Camilo Zufelato, nacionalidade Brasileira, solteiro, professor universitário, inscrito no CPF/MF sob o n° 281.982.968-67, portador da Cédula de Identidade RG n° 27.280.783-7 SSP/SP, residente na Rua Tibiriçá, 1094, apto. 702 - Ribeirão Preto/SP.

Rubens Beçak, nacionalidade Brasileira, solteiro, professor universitário, inscrito no CPF/MF sob o n° 051.302.698-37, portador da Cédula de Identidade RG n° 3.497.148-8 SSP/SP, residente na Rua Barão do Amazonas, 788, apto. 1093- Ribeirão Preto/SP.

Nuno Manoel Morgadinho dos Santos Coelho, nacionalidade Portuguesa/Brasileira, casado, professor universitário, inscrito no CPF/MF sob o n° 031.813.687-25, portador da Cédula de Identidade RG n° 34.904.366-8 SSP/SP, residente na Rua Ingá, 95, Ribeirão Preto/SP.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRO HIRATA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
MICROFILME:
048402

FADEP

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E PESQUISA DO DIREITO

Sebastião Sérgio da Silveira, nacionalidade Brasileira, casado, promotor de justiça, inscrito no CPF/MF sob o nº 265.726.581-12, portador da Cédula de Identidade RG nº 12.157.075-7 SSP/SP, residente na Rua Adolfo Serra, 1794, casa 05, Ribeirão Preto/SP.

Para o mandato que se encerará em 18 de fevereiro de 2021.

2. **ELEIÇÃO DO CONSELHO FISCAL:** por unanimidade de votos, foram conduzidos para o Conselho Fiscal da FADEP os integrantes:

TITULARES;

Alexandre Naoki Nishioka, nacionalidade Brasileira, casado, professor universitário, inscrito no CPF/MF sob o nº 168.125.728-96, portador da Cédula de Identidade RG nº 14.781.169 SSP/SP , residente na Rua Itapaiuna, 1800, apto.161-D, São Paulo/SP.

Guilherme Adolfo dos Santos Mendes, nacionalidade Brasileira, divorciado, professor universitário, inscrito no CPF/MF sob o nº 905.657.627-53, portador da Cédula de Identidade RG nº 425.193-MM, residente na Rua Elzira Sammarco Palma, 400, casa 1 - Ribeirão Preto/SP.

Iara Pereira Ribeiro, nacionalidade Brasileira, casada, professora universitária, inscrito no CPF/MF sob o nº 081.048.268.16, portador da Cédula de Identidade RG nº 21.331.066-1, residente na Rua Garibeldi, 570, apto 41 - Ribeirão Preto/SP.

SUPLENTES;

Cristina Godoy Bernardo de Oliveira, nacionalidade Brasileira, casada, professora universitária, inscrito no CPF/MF sob o nº 318.582.918-28, portador da Cédula de Identidade RG nº 33.190.568-1, residente na Rua Monte Alegre, 662, apto 81, São Paulo/SP.

Gustavo Saad Diniz, nacionalidade Brasileira, casado, advogado, inscrito no CPF/MF sob o nº186.438.988-56, portador da Cédula de Identidade RG nº 26.653.978-6, residente na Rua General Osório, 2294, Franca/SP.

Jair Aparecido Cardoso, nacionalidade Brasileira, casado, funcionário público, inscrito no CPF/MF sob o nº028.390.798-36, portador da Cédula de Identidade RG nº 12.497.169-6, residente na Rua Joaquim Teixeira de Barros, 86, São Pedro/SP.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA RIBEIRO SOARES e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1027617-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

E-mail 2 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802933) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 251

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
1 | 3/3
MICROFILME: 048402

FADEP

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E PESQUISA DO DIREITO

Para o mandato que se encerará em 18 de fevereiro de 2021.

Por fim, todos os eleitos foram empossados. Nada mais havendo, encerrou-se a Sessão.

1º SUBDISTRITO

Eu, Gustavo Assed Ferreira (_____), redigi e assino esta ata.

Ribeirão Preto 18 de fevereiro de 2019.

1º SUBDISTRITO

Gustavo Assed Ferreira, Diretor Presidente _____.

1º TABELIONATO DE NOTAS
Reconheço por semelhança as firmas de: GUSTAVO ASSED FERREIRA, GUSTAVO ASSED FERREIRA, em documento sem valor econômico. Dou fé.
Ribeirão Preto, 06 de maio de 2019. Total: R$ 12,50
Em Testº da verdade. Cód: 1105705087...
Erick Carvalho Tutari-Escrevente Autorizado

OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Melanie Luiz Milanezio – Oficial Delegado
Sigrid Eduarda da Silva – Oficial Substituta
Av. Castabile Romano, 987 - Ribeirânia - Ribeirão Preto - SP - Tel.: (16) 3941-2441 - Cep 14096-380
Documento apresentado para registro, protocolado e registrado em microfilme sob No.048402 e averbado à margem do registro No.38366, Lº A.
Ribeirão Preto/SP, 10/05/2019
SIGRID EDUARDA DA SILVA
OFICIAL SUBSTITUTA
Emolumentos: R$ 78,69 Data: 09/2019
Inclusos valores devidos ao Estado, Ideesp, Registro Civil Tribunal de Justiça, Min. Publico e ISSQN

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ERICK CARVALHO TUTARI e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdConferirDocumento.do, informe o processo 1026761-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Ribeirão Preto - SP
ANEXO
4 | 3
MICROFILME:

FADEP

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E PESQUISA DO DIREITO

048402

TERMO DE POSSE – MEMBRO CONSELHO

Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito – FADEP, inscrito no CNPJ sob. o número CNPJ 24.206.696.0001-75, com sede no município de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo.

TERMO DE POSSE DOS MEMBROS ELEITOS DO CONSELHO CURADOR E CONSELHO FISCAL – MANDATO 18/02/2019 À 18/02/2021.

Pelo presente termo tomam posse os membros eleitos para do Conselho Curador e Conselho Fiscal da entidade denominada Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito – FADEP, com sede no município de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, para cumprirem mandato para o período de 18/02/2019 À 18/02/2021. Por ser expressão da verdade, assinam a seguir:

COMPONENTES DO CONSELHO CURADOR

Alessandro Hirata, nacionalidade Brasileira, solteiro, professor universitário, inscrito no CPF/MF sob o nº 278.304.378-58, portador da Cédula de Identidade RG nº 27.305.871-X SSP/SP, residente na Rua Cerqueira César, 845, apto. 111, Ribeirão Preto/SP.

Assinatura

Camilo Zufelato, nacionalidade Brasileira, solteiro, professor universitário, inscrito no CPF/MF sob o nº 281.982.968-67, portador da Cédula de Identidade RG nº 27.280.783-7 SSP/SP, residente na Rua Tibiriçá, 1094, apto. 702, Ribeirão Preto/SP.

Assinatura

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por ALESSANDRO HIRATA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do e informe o código 295UQIL5.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
ANEXO
4
MICROFILME:
048402

FADEP

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E PESQUISA DO DIREITO

Rubens Beçak, nacionalidade Brasileira, solteiro, professor universitário, inscrito no CPF/MF sob o n° 051.302.698-37, portador da Cédula de Identidade RG n° 3.497.148-8 SSP/SP, residente na Rua Barão do Amazonas, 788, apto. 1093, Ribeirão Preto/SP.

Assinatura

Nuno Manoel Morgadinho dos Santos Coelho, nacionalidade Portuguesa/Brasileira, casado, professor universitário, inscrito no CPF/MF sob o n° 031.813.687-25, portador da Cédula de Identidade RG n° 34.904.366-8 SSP/SP, residente na Rua Ingá, 95, Ribeirão Preto/SP.

Assinatura

Sebastião Sérgio da Silveira, nacionalidade Brasileira, casado, promotor de justiça, inscrito no CPF/MF sob o ~~n° 265.726.581-12~~, portador da Cédula de Identidade RG n° 12.157.075-7 SSP/SP, residente na Rua Adolfo Serra, 1794, casa 05, Ribeirão Preto/SP.

Assinatura

COMPONENTES DO CONSELHO FISCAL

Alexandre Naoki Nishioka, nacionalidade Brasileira, casado, professor universitário, inscrito no CPF/MF sob o n° 168.125.728-96, portador da Cédula de Identidade RG n° 14.781.169 SSP/SP , residente na Rua Itapaiuna, 1800, apto.161-D, São Paulo/SP.

Assinatura

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA RIBEIRO DE OLIVEIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1027616-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

FADEP

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E PESQUISA DO DIREITO

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
ANEXO
4 | 5
MICROFILME:

Guilherme Adolfo dos Santos Mendes, nacionalidade Brasileira, divorciado, professor universitário, inscrito no CPF/MF sob o nº 905.657.627-53, portador da Cédula de Identidade RG nº 425.193-MM, residente na Rua Elzira Sammarco Palma, 400, casa 1, Ribeirão Preto/SP. 0484022

Assinatura

Iara Pereira Ribeiro, nacionalidade Brasileira, casada, professora universitária, inscrito no CPF/MF sob o nº 081.048.268.16, portador da Cédula de Identidade RG nº 21.331.066-1, residente na Rua Garibeldi, 570, apto 41, Ribeirão Preto/SP.

Assinatura

SUPLENTES DO CONSELHO FISCAL

Cristina Godoy Bernardo de Oliveira, nacionalidade Brasileira, casada, professora universitária, inscrito no CPF/MF sob o nº 318.582.918-28, portador da Cédula de Identidade RG nº 33.190.568-1, residente na Rua Monte Alegre, 662, apto 81, São Paulo/SP.

Assinatura

Gustavo Saad Diniz, nacionalidade Brasileira, casado, advogado, inscrito no CPF/MF sob o nº186.438.988-56, portador da Cédula de Identidade RG nº 26.653.978-6, residente na Rua General Osório, 2294, Franca/SP.

Assinatura

Jair Aparecido Cardoso, nacionalidade Brasileira, casado, funcionário público, inscrito no CPF/MF sob o nº028.390.798-36, portador da Cédula de Identidade RG nº 12.497.169-6, residente na Rua Joaquim Teixeira de Barros, 86, São Pedro/SP.

Assinatura

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LARISSA DE CASTRO BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1 e informe o código 295UQIL5.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
ANEXO
6/6
MICROFILME:
048402

LISTA DE PRESENÇA
Alessandro Hirata
Caio Gracco Pinheiro Dias
Camilo Zufelato
Cíntia Rosa Pereira de Lima
Daniel Pacheco Pontes
Fernando da Fonseca Gajardoni
Guilherme Adolfo dos Santos Mendes
Gustavo Assed Ferreira
Gustavo Saad Diniz
Maria Hemília Fonseca
Paulo Eduardo Alves da Silva
Raul Miguel Freitas de Oliveira
Rubens Beçak
Sebastião Sérgio da Silveira
Thiago Marrara de Matos

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA RIBEIRO DA SILVA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pastaDigitalConferirDocumento.do, informe o código 295UQIL5.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
MICROFILME: 048404

FADEP

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E PESQUISA DO DIREITO

Ata da 05° Reunião Extraordinária do Conselho Curador da Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito – FADEP, CNPJ/MF n° 24.206.696/0001-75.

No dia 18 de fevereiro de 2019, na sala D-205 da faculdade de Direito de Ribeirão Preto, reuniu-se a da Assembleia da Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito – FADEP, presentes os conselheiros Alessandro Hirata, Camilo Zufelato, Rubens Beçak, Nuno Manoel Morgadinho dos Santos Coelho e Sebastião Sérgio da Silveira, tendo sendo escolhido o primeiro para presidir os trabalhos. Verificando o atendimento do quórum mínimo do art 17 do Estatuto, passou-se à escolha dos membros da Diretoria Executiva da FADEP. Por unanimidade de votos dos presentes, o Conselho Curador decidiu conduzir os integrantes abaixo para o mandato de 02 (dois) anos, ficando assim composta:

Diretor Presidente: Gustavo Assed Ferreira, brasileiro, divorciado, professor universitário, residente e domiciliado em Ribeirão Preto/SP, na Av. Luiz Eduardo Toledo Prado, 777, Torre 1, apto 174, Vila do Golfe, portador do RG 20.405.700 SSP/SP e CPF 150.749.348-77;

Vice-Diretor Presidente: Cintia Rosa Pereira de Lima, brasileira, casada, professora universitária, Av. Luiz Eduardo Toledo Prado, 847, Torre 2, apto 211, Vila do Golfe, portador do RG 23.848.791-X SSP/SP e CPF 277.885.588-26;

Diretor Financeiro: Daniel Pacheco Pontes, brasileiro, solteiro, professor universitário, residente e domiciliado em Ribeirão Preto/SP, na Rua Luiz Zaccaro Neto, 920, Residencial Alphaville 3, , portador do RG 23.087.450-2 SSP/SP e CPF 263.252.808-90;

Vice-Diretor Financeiro: Raul Miguel Freitas de Oliveira, brasileiro, casado, professor universitário, residente e domiciliado em Ribeirão Preto/SP, na Rua dos Pinheiros, 304, Americana/SP, portador do RG 24.168.513-8 SSP/SP e CPF 252.590.418-44;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA ROSSI e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1027691-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
2/2
MICROFILME: 048404

FADEP

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E PESQUISA DO DIREITO

Ato Continuo, o Conselho Curador deu posse à Diretoria Executiva, cujo mandato se inicia imediatamente e se encerrará dia 18 de fevereiro de 2021.

Passou-se então a palavra para quem quisesse se manifestar e, manifestando-se assim o Diretor Gustavo Assed Ferreira, solicitando a alteração do endereço da sede da Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito – FADEP, para o endereço Rua Bernardino de Campos, 1001, sala 1102 Ribeirão Preto/ SP – CEP 14015-130. Solicitação atendida por unanimidade de volto, alterando assim o endereço Rua Tenente Catão Roxo, nº 530, Bloco B-04 para o atual endereço da sede Rua Bernardino de Campos, 1001, sala 1102 Ribeirão Preto/ SP – CEP 14015-130.

Como nada mais havia para ser tratado, deu-se por encerrada a reunião. Eu Alessandro Hirata, redigi e assino esta ata, juntamente com os demais Conselheiros e todos os escolhidos para a Diretoria Executiva, como sinal de aprovação. Ribeirão Preto, 18 de fevereiro de 2019.

Alessandro Hirata

Camilo Zanolato

Rubens Beçak

Nuno Manoel Morgadinho dos Santos Coelho

Sebastião Sérgio da Silveira

Gustavo Assed Ferreira

Cintia Rosa Pereira de Lima

Daniel Pacheco Pontes

Raul Miguel Freitas de Oliveira

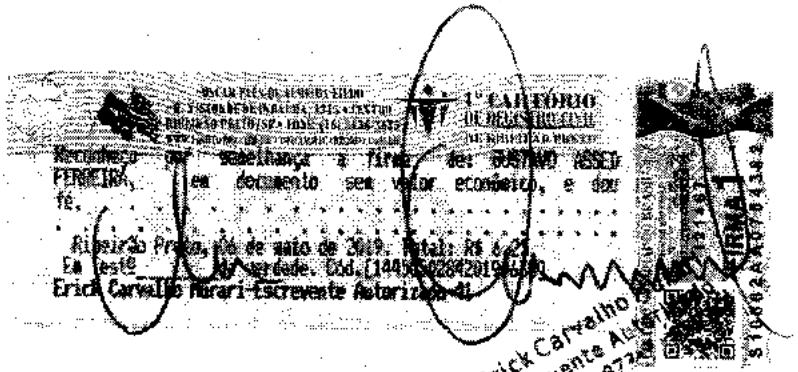
ADVOGADO RESPÓNSAVEL EM DECORRÊNCIA DA MUDANÇA DE ENDEREÇO;

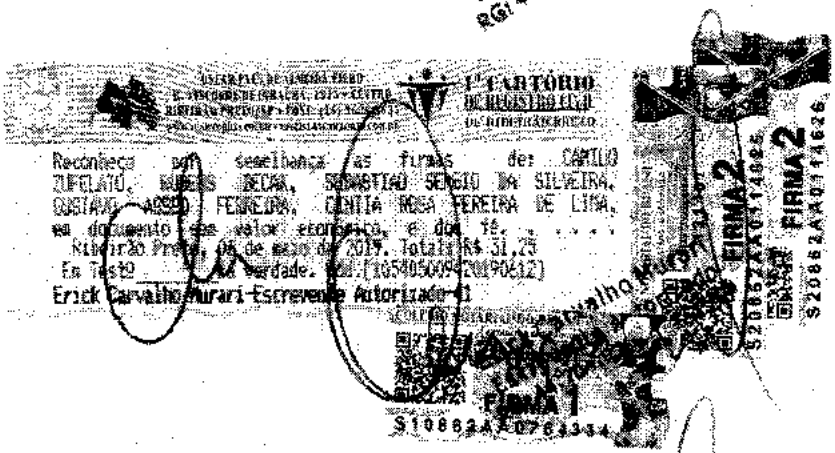
NOME - GUSTAVO ASSED FERREIRA

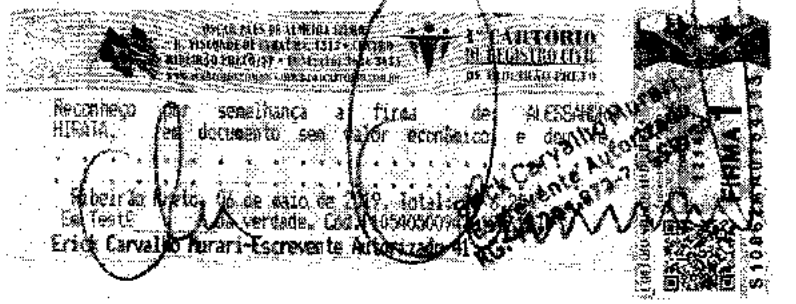
ASSINATURA -

OAB - SP 153792

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALESSANDRO HIRATA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1027616-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.







OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Nelson Luiz Affonsatto — Oficial Delegatário
Sigrid Ezequiel da Silva — Oficial Substituta
Av. Costabile Romano, 867 - Ribeirânia - Ribeirão Preto - SP - Tel.: (16) 3941-2441 - Cep 14096-380

Documento apresentado para registro, protocolado e registrado em microfilme sob No. 438004 e averbado à margem do registro No. 38.

Ribeirão Preto/SP, 10/05/2019

SIGRID EZEQUIEL DA SILVA
OFICIAL SUBSTITUTA

Emolumentos: R$ 20,69 Guias: 019/2019
Inclusos valores devidos ao Estado, Iprev, Registro Civil
Tribunal de Justiça, Min. Público e Isscr.

ESTADO DE SÃO P
Comarca de Ribeirão Pre
Capital

09 MAIO 2019

Rua dos Negreiros
Promotoria Civ
Sala 4507

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ERICK CARVALHO MURARI e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pbpd/listDocumentosPastaDigital.do?nuProcessoAntigo=0026176-91.2019.8.26.0506&nuDocumento=1 e informe o código 295UQIL5.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
Ribeirão Preto - SP
038366

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP

ESTATUTO

CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO, COMPOSIÇÃO, FINS E SEDE

Artigo 1. Com a denominação de Fundação para o Desenvolvimento do ensino e da Pesquisa do Direito, designada de **Fadep**, fica constituída uma pessoa jurídica de direito privado, sob a forma de fundação, sem fins lucrativos, políticos ou religiosos, criada como instrumento de apoio ao desenvolvimento das atividades da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP, com o objetivo de promover a difusão da cultura, em particular, da ciência jurídica e, especialmente:

I - Instituir programas em prol da pesquisa, do ensino e do desenvolvimento institucional, para complementação de estudos de graduação e pós-graduação;

II - Fomentar a pesquisa acadêmica e promover a divulgação de conhecimentos pertinentes ao Direito, inclusive através de publicações próprias ou com patrocínio de periódicos, livros e edição de publicações jurídicas;

III - Colaborar, pelos meios adequados, com instituições públicas ou privadas, em especial com institutos educacionais ou universidades, em programas de pesquisa e desenvolvimento a serem feitos conjuntamente com a Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP;

IV - Patrocinar o desenvolvimento de novas técnicas jurídicas, projetos de pesquisa, concursos e prêmios por inovação do estado da técnica do Direito, além de sistemas e processos de interesse didático e científico, desde que relacionados à sua finalidade;

V - Celebrar convênios e contratos com instituições públicas e privadas para o cumprimento de sua finalidade estatutária;

VI - Promover outras atividades que sejam relacionadas ao cumprimento da finalidade da ***Fadep***, inclusive com realização de estudos e pesquisas, bem como a prestação de

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TARCISIO JOSE MASSONI e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj/portal.do?servico=190090 e informe o processo 1026766-36.2016.8.26.0506 e código 295UQIL5.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
Nº 3
Microfilme

serviços técnicos de consultoria, que atendam às necessidades dos setores público e privado, dentro dos princípios acadêmicos;

VII - Implementar sistemas de estágio, bolsas de estudos e pesquisas para apoiar a formação e especialização de alunos e professores do curso de Direito da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP;

VIII - Promover cursos, treinamentos, simpósios, seminários, conferências e estudos visando ao aperfeiçoamento do ensino e à difusão dos conhecimentos do Direito.

§1. A **Fadep** não faz distinção de raça, cor, sexo, condição social, credo religioso ou político de opção de seus integrantes e usuários.

§2. Para os fins deste artigo, a dedicação às atividades nele previstas configura-se mediante a execução direta de projetos, programas, planos de ações correlatos, por meio do fornecimento de recursos físicos, humanos e financeiros.

§3. A **Fadep** promoverá a captação de recursos financeiros provindos de fundos e programas estatais e privados de incentivo.

§4. É vedada à **Fadep** a participação em campanhas de interesse político-partidário ou eleitoral, sob quaisquer meios ou formas.

§5. A **Fadep** desempenhará suas atividades com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

Artigo 2. A **Fadep** será composta por Professores da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP que assinaram a Ata de sua constituição, mediante o pagamento da contribuição inicial, bem como por demais Professores da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP que obtiverem o seu ingresso posterior.

§1. O ingresso posterior ao ato de constituição da **Fadep** dependerá de aprovação do Conselho Curador e se sujeita ao pagamento de contribuição a ser fixada no Regimento Interno da **Fadep**.

§2. O docente que, por qualquer razão que não a aposentadoria, deixar de integrar o corpo docente da

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Promotoria de Justiça Cível de Ribeirão Preto
Visto

06 OUT. 2015

Marcos Almeida de Nogueira Pinheiro
Oficial de Promotoria Cível
Matrícula 4887

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GUILHERME DE ANDREA FRIGERIO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 0026761-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
Ribeirão Preto - SP
Fls. 4
Protocolo 038366

Faculdade de Direito de Ribeirão Preto, deixará automaticamente de ser membro da **Fadep**, ficando vagos quaisquer cargos que ocupe nos seus órgãos de administração.

Artigo 3. A **Fadep** reger-se-á pelo presente Estatuto, seu Regimento Interno e pela legislação que lhe for aplicável.

Artigo 4. A **Fadep** tem sede e foro na Comarca e Cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, Rua Tenente Catão Roxo, 530, Bloco B, Apto. 4, com prazo de duração indeterminado.

CAPITULO II

DO PATRIMÔNIO

Artigo 5. Constituem o patrimônio da **Fadep**:

I - A dotação inicial, no valor de R$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais);

II - As doações, legados, auxílios e contribuições que lhe venham a ser destinadas por pessoas de direito público e privado;

III - Os bens e direitos que vier a adquirir;

IV - A parte dos resultados líquidos proveniente de suas atividades.

§1. Os saldos das receitas de qualquer natureza, a juízo do Conselho Curador, poderão ser incorporados ao patrimônio da **Fadep**.

§2. Se necessário para o bom andamento das atividades da **Fadep**, e a critério da Assembleia Geral, poderão ser exigidas contribuições pecuniárias adicionais de seus membros.

Artigo 6. Constituem receitas da ***Fadep***, que deverão ser aplicadas integralmente no território nacional e na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais:

I - Taxas, valores decorrentes de prestação de serviços, bem como os derivados de cessão de direitos e produção de bens relacionados às atividades estatutárias que lhe são próprias;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LARISSA DE OLIVEIRA RIBEIRO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj/portal.do?servico=190090 e informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Ribeirão Preto - SP
Fls. 5
Protocolo

II - Contribuições espontâneas de voluntários, inclusive doações e legados;

III - Os resultados decorrentes de operações financeiras de qualquer natureza;

IV - As subvenções eventuais, municipais, estaduais e federais ou de organismos internacionais voltados à pesquisa do Direito;

V - Resultados de exercícios fiscais;

VI - Resultados de atividades próprias ou de convênio ou associação com terceiros.

Artigo 7. A ***Fadep***, por sua natureza e disposição de seus fundadores, não poderá ter o seu patrimônio vinculado por quaisquer obrigações.

Parágrafo único. Em caso de imperiosa necessidade financeira e a fim de salvaguardar as finalidades precípuas da entidade, poderão ser alienados ou onerados bens do ativo patrimonial, desde que haja aprovação do Conselho Curador, mediante prévia oitiva do Ministério Público do Estado de São Paulo.

CAPITULO III

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Artigo 8. São órgãos da ***Fadep***:

I - Assembleia Geral;

II - Conselho Curador;

III - Diretoria Executiva;

IV - Conselho Fiscal.

Artigo 9. Os membros do Conselho Curador, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal da ***Fadep***, bem como seus instituidores ou benfeitores, não serão remunerados e a eles não serão concedidos benefícios ou vantagens, direta ou indiretamente, por qualquer forma ou título, em razão das funções ou atividades administrativas que lhes sejam atribuídas por este estatuto.

Artigo 10. Os membros do Conselho Curador, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal não responderão individualmente e nem subsidiariamente, pelas obrigações contraídas pela ***Fadep***, salvo na hipótese de agirem com comprovado dolo ou culpa.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Promotoria de Justiça Civel de Ribeirão Preto
VISTO
06 OUT. 2015
Marcos Almeida de Negreiros Oliveira
Oficial do Promotorio Civel
Matrícula 4087

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA RODRIGUES AMARAL e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1026761-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
Ribeirão Preto - SP
Nº 6
038366

Artigo 11. Não serão distribuídos resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcela do patrimônio da ***Fadep*** sob nenhuma forma ou pretexto.

Seção I

Da Assembleia Geral

Artigo 12. A Assembleia Geral, composta por todos os membros da **Fadep**, é o órgão deliberativo supremo, competindo-lhe privativamente:

I - Aprovar o Estatuto da **Fadep** e suas alterações, pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, observado o disposto no Artigo 38º;

II - Eleger os membros do Conselho Curador;

III - Destituir membros do Conselho Curador pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros;

IV - Assumir qualquer poder não atribuído expressamente a outros órgãos da **Fadep**.

§1. A Assembleia Geral se reunirá por convocação da maioria dos integrantes do Conselho Curador ou por requerimento subscrito por pelo menos 1/3 (um terço) de seus membros.

§2. A Assembleia será presidida pelo Diretor-Presidente da **Fadep**.

Seção II

Do Conselho Curador

Artigo 13. O Conselho Curador, órgão normativo, deliberativo e de controle de administração da ***Fadep***, compõe-se de 05 (cinco) membros da ***Fadep***.

§1. As eleições para o Conselho Curador da Fadep serão realizadas a partir de candidaturas individuais, sendo que cada eleitor votará em 05 (cinco) candidatos.

§2. Os membros do Conselho Curador elegerão entre si seu Presidente, sendo incompatível a ocupação desse cargo com o exercício da função de Diretor da Faculdade de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por FUNDACAO DE APOIO AO ENSINO PESQUISA E EXTENSAO, em 03/08/2021 às 19:15 , sob o código 295UQIL5.
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o código 295UQIL5 e forneça a senha 038366.
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por FUNDACAO DE APOIO AO ENSINO PESQUISA E EXTENSAO, em 03/08/2021 às 19:15 , sob o código 295UQIL5.
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o código 295UQIL5 e forneça a senha 038366.

§3º O mandato dos membros do Conselho Curador da **Fadep** será de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução.

Artigo 14. Ao Presidente do Conselho Curador compete:

I - Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Curador;

II - Presidir os trabalhos do Conselho Curador;

III - Exercer as atribuições que lhe forem conferidas pelo Regimento Interno, ou por delegação do Conselho Curador;

IV - Votar nas deliberações do Conselho Curador, cabendo-lhe o voto de qualidade em caso de empate.

Artigo 15. Ao Conselho Curador compete:

I - Promover e estabelecer a política geral de membros da ***Fadep*** para a consecução de seus objetivos;

II - Escolher a Diretoria Executiva;

III - Destituir de suas funções, pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, os membros da Diretoria Executiva;

IV - Aprovar o Regimento Interno e o Regulamento de Contratações de Pessoas, Serviços, Obras, Compras e Alienações da ***Fadep***;

V - Autorizar o recebimento de doações ou legados, a serem incorporados ao patrimônio da ***Fadep***;

VI - Autorizar, pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, a venda de imóveis da ***Fadep***;

VII - Aprovar a proposta orçamentária e o plano de trabalho, elaborado pela Diretoria Executiva;

VIII - Aprovar o relatório anual de atividades e o balanço anual, elaborado pela Diretoria Executiva;

IX - Proceder à revisão do plano de trabalho e da proposta orçamentária durante o exercício correspondente e quando necessário;

X - Determinar no fim de cada exercício, a parte dos recursos a ser incorporada ao patrimônio da ***Fadep***;

XI - Constituir comissões permanentes ou transitórias para assessorá-lo em matéria de sua competência;

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Promotoria de Justiça Cível de Ribeirão Preto
VISTO
06 OUT. 2015
Marcos Almeida de Nogueira Ribeiro
Oficial de Promotoria Cível
Matrícula 4087

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCOS ALMEIDA DE NOGUEIRA RIBEIRO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 0026761-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

038366

Artigo 16. As deliberações do Conselho Curador serão tomadas pelo voto favorável da maioria absoluta dos Conselheiros, ressalvados os casos de quórum especial previstos neste Estatuto.

Artigo 17. O Conselho Curador reunir-se-á com a presença mínima de mais da metade de seus membros, em reuniões ordinárias a cada 4 (quatro) meses e, tantas reuniões extraordinárias quantas forem convocadas pelo Presidente do Conselho Curador ou pela maioria absoluta dos membros do Conselho Curador.

Seção III

Da Diretoria Executiva

Artigo 18. A Diretoria Executiva é órgão da administração da ***Fadep***, cabendo-lhe cumprir a legislação pertinente, este Estatuto e o Regimento Interno, bem como executar as deliberações do Conselho Curador.

Artigo 19. A Diretoria Executiva será constituída de 03 (três) membros:

I - Diretor-Presidente;

II - Vice-Diretor Presidente;

III - Diretor Financeiro.

§1. Será eleito um Vice-Diretor Financeiro que não participará das reuniões da diretoria executiva, salvo em caso de ausência ou impedimento do Diretor Financeiro.

Artigo 20. Os diretores a que se refere o artigo anterior serão eleitos pela Assembleia, dentre os membros da ***Fadep***, para um mandato de 02 (dois) anos, sendo vedada mais de uma recondução para Diretor Presidente.

Parágrafo único. Os Diretores escolhidos permanecerão no exercício de suas funções até a posse de seus substitutos.

Artigo 21. A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente a cada 03 (três) meses e, extraordinariamente, por convocação do Diretor Presidente.

Artigo 22. As decisões da Diretoria Executiva serão tomadas por maioria simples de votos.

Parágrafo único. O Diretor Presidente exercerá o voto de qualidade em casos de empate.

Artigo 23. Ao Diretor Presidente compete:

E-mail: 2ao.Oficio.87-21.Sec.Neg.Juridicos (2802942) SEI 29.0001.0080716.2021-09 pg. 266

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por FERNANDO ANDREA RUSSO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do e informe o processo 1026761-91.2020.8.26.0053 e o código 295UQIL5.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
Ribeirão Preto - SP
Nº 9

I - Dirigir e coordenar as atividades administrativas da ***Fadep***, segundo orientação do Conselho Curador;

II - Representar a ***Fadep*** em juízo ou fora dele;

III - Convocar ordinária e extraordinariamente reuniões da Diretoria Executiva e presidir seus trabalhos;

IV - Receber bens, doações e legados submetendo-os à posterior autorização do Conselho Curador;

V - Movimentar, com o Diretor Financeiro, as contas bancárias em nome da ***Fadep***;

VI - Constituir procuradores para fins especiais e com poderes explícitos, quando de interesse da ***Fadep***, sempre em conjunto com o Diretor Financeiro;

VII - Assinar contratos, convênios e acordos;

VIII - Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Conselho Curador, por este Estatuto e pelo Regimento Interno.

Parágrafo único. O Diretor Presidente será substituído pelo Vice-Diretor Presidente em todas as suas ausências e impedimentos.

Artigo 24. Ao Diretor Financeiro compete:

I - Colaborar com o Diretor Presidente na orientação, direção e coordenação das atividades administrativas e financeiras da ***Fadep***;

II - Movimentar com o Diretor Presidente as contas bancárias da ***Fadep***;

III - Propor diretrizes e metas que visem à realização dos objetivos da ***Fadep***;

IV - Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Conselho Curador, por este Estatuto e pelo Regimento Interno.

V - Apresentar ao Conselho Curador, até 30 (trinta) dias antes do início de cada exercício, o plano de trabalho, contendo o custeio da estrutura administrativa da ***Fadep*** e a aplicação de recursos;

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Promotoria de Justiça Cível de Ribeirão Preto
VISTO

06 OUT. 2015

Marcos Almeida de Negreiros Ribeiro
Oficial de Promotoria Cível
Matrícula 4687

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA RABISSONI e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1026761-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
03 8366

VI - Efetuar prestações de contas que forem exigidas, tanto por órgãos da ***Fadep***, como por autoridades publicas competentes para tal exigência;

VII - Solicitar ao Conselho Curador, quando necessário, transferências de recursos e abertura de créditos adicionais.

VIII - Apresentar ao Conselho Curador a proposta orçamentária e o balanço anual, em conjunto com o Diretor Presidente;

IX - Assumir a responsabilidade e exercer as atividades necessárias para que a situação financeira e contábil da ***Fadep*** esteja sempre atualizada.

Parágrafo único. O Diretor Financeiro será substituído pelo Vice-Diretor Financeiro em todas as suas ausências e impedimentos.

Artigo 25. Havendo vacância definitiva de quaisquer dos membros da Diretoria Executiva, assumem os respectivos Vices e, em 30 dias, será feita eleição pelo Conselho Curador para o preenchimento do cargo vago de Vice, para o exercício do mandato restante.

Artigo 26. Todos os Diretores participarão das reuniões do Conselho Curador, podendo fazer uso da palavra, mas sem direito a voto.

Seção IV

Do Conselho Fiscal

Artigo 27. O Conselho Fiscal compõe-se de 03 (três) membros titulares e 03 (três) suplentes, eleitos, dentre os membros da ***Fadep***, pelo Conselho Curador, para um mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

Parágrafo único. Em caso de vacância no cargo, o mandato será assumido pelo suplente até o término do mesmo.

Artigo 28. Compete ao Conselho Fiscal:

I - Examinar os livros contábeis e demais documentos relativos à escrituração;

II - Examinar os relatórios da Diretoria Executiva e o balanço anual, emitindo parecer para deliberação pelo Conselho Curador;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por FABIANA RIBEIRO DE OLIVEIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1 e informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
Ribeirão Preto - SP
Fls. 03
Número 038366

III - Expor ao Conselho Curador as irregularidades ou erros porventura encontrados, sugerindo as medidas necessárias ao saneamento;

IV - Opinar sobre os balanços anuais e sobre as operações patrimoniais realizadas pela ***Fadep***.

Capítulo V

Do Exercício Fiscal e da Prestação de Contas

Artigo 29. O exercício fiscal da ***Fadep*** coincide com o ano civil.

Artigo 30. Até o dia 28 de fevereiro de cada ano seguinte ao exercício findo, o Diretor Financeiro apresentará ao Conselho Curador da ***Fadep***, bem como remeterá cópia à Congregação da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP e à Reitoria da Universidade de São Paulo:

I - A prestação de contas;

II - O plano de trabalho;

III - O programa para o exercício seguinte;

IV - O relatório anual das atividades;

V - O balanço anual referente ao exercício anterior.

Artigo 31. Até o dia 28 de fevereiro de cada ano, o Diretor Financeiro remeterá ao Conselho Curador os documentos a que se refere o artigo anterior, peças que, uma vez aprovadas por aquele Conselho Curador, serão encaminhadas ao Ministério Público.

Artigo 32. A ***Fadep*** prestará contas nos termos da legislação civil que lhe for aplicável e, anualmente, publicará seu balanço anual.

Artigo 33. É dever do Diretor Financeiro apresentar prestação de contas ao Ministério Público, incluindo pareceres do Conselho Fiscal, contendo:

I - A observância dos princípios fundamentais de contabilidade e das Normas Brasileiras de Contabilidade;

II - Que se dê publicidade por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, ao relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, incluindo-se as certidões negativas de débitos junto ao INSS e ao FGTS, colocando-os à disposição para exame de qualquer cidadão;

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Promotoria de Justiça Cível de Ribeirão Preto
VISTO

06 OUT. 2015

Marcos Almeida de Negreiros Ribeiro
Oficial de Promotoria Civil
Matrícula 4687

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GUILHERME DE CARVALHO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1026176-11.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
Fls. 10
038366

III - Em caso de necessidade, haverá a realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes, se for o caso.

Capítulo VI

Disposições Gerais

Artigo 34. Os empregados da ***Fadep*** ficarão sujeitos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§1. Respeitado o disposto neste Estatuto, a ***Fadep*** terá sua estrutura e funcionamento fixados no Regimento Interno, que estabelecerá, ainda, a organização, direção e atribuições de suas unidades administrativas e dos seus serviços em geral.

§2. Os empregados da ***Fadep*** serão contratados após aprovação em processo seletivo, de acordo com o estabelecido em normas próprias contidas em Regulamento de Contratações de Pessoas, Serviços, Obras, Compras e Alienações.

Artigo 35. A natureza da ***Fadep*** não poderá ser alterada, nem poderão ser suprimidos sua finalidade e seus objetivos primordiais.

Artigo 36. É vedado aos membros exercer funções em mais de um órgão da ***Fadep***.

§1. A eleição de um membro para novo cargo em outro órgão administrativo da ***Fadep*** implicará o seu automático desligamento do cargo anteriormente ocupado.

§2. A vacância ocasionada pela aplicação do parágrafo anterior será preenchida imediatamente por nova eleição para um mandato completo, salvo no caso de vacância no Conselho Fiscal, ao qual se aplica o parágrafo único do Artigo 27º.

Artigo 37. Este Estatuto poderá ser alterado por deliberação de pelo menos 2/3 (dois terços) dos membros da Assembleia, desde que a alteração não contrarie os fins primordiais da ***Fadep***.

§1. A alteração deverá ser submetida à aprovação do Ministério Público. Caso este a denegue, o Presidente do Conselho Curador requererá ao Juiz competente que a supra.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLARA ROSSO e STEVAN, Liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1026176-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
Registro Prot. nº
12/12
03836 6

§2. Quando a alteração não for aprovada por votação unânime, o Presidente de Conselho Curador, ao submeter o estatuto ao Ministério Público, requererá deste que se dê ciência da alteração à minoria vencida para impugná-la, se quiser, em 10 dias, nos termos do art. 68 do Código Civil.

Artigo 38. A ***Fadep*** somente poderá ser extinta pelo voto de 2/3 (dois terços) dos membros da Assembleia Geral, dando-se ciência do decidido ao Ministério Publico.

Parágrafo unico. Em caso de extinção, o patrimônio líquido remanescente da ***Fadep*** será incorporado à Universidade de São Paulo.

Artigo 39. A contratação de obras, serviços, compras e vendas de bens da ***Fadep***, será feita em conformidade com Regulamento de Contratações de Pessoas, Serviços, Obras, Compras e Alienações próprio, aprovado pelo Conselho Curador.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
03

Capitulo VII

Disposições Transitórias Finais

Artigo 40. O primeiro exercício fiscal da ***Fadep*** inicia-se na data do registro deste Estatuto, encerrando-se aos 31 de dezembro do ano corrente.

Artigo 41. O Conselho Curador designará uma Comissão para elaborar projeto de Regimento Interno e de Regulamento de Contratações de Pessoas, Serviços, Obras, Compras e Alienações da ***Fadep***, dentro de 60 (sessenta) dias, contados da data do registro deste Estatuto e, posteriormente, submetê-lo para aprovação deste Conselho.

Artigo 42. O presente Estatuto entrará em vigor na data de seu registro no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

Ribeirão Preto, 19 de fevereiro de 2015

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Promotoria de Justiça Cível de Ribeirão Preto
VISTO
06 OUT. 2015
Marcos Almeida de Negreiros Ribeiro
Oficial de Promotoria Cível
Matrícula 4907

5º Tabelião de Notas de Ribeirão Preto - SP | Tabeliã Inez Faleiros Macedo
Rua Marechal Deodoro, 996 - Centro - CEP 14015-010 - Tel. (16) 3911-1100 - www.5notas.com.br
Reconheço a(s) firma(s) de: MARCOS ALMEIDA DE NEGREIROS RIBEIRO
Ribeirão Preto, 06 de outubro de 2015 - Em testemunho da verdade
Selo(s): 1 AA 30147 - Valor: R$ 1,00
Matrícula: 1407
Consulte a autenticidade deste selo em www.tjsp.jus.br/selos

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCOS ALMEIDA DE NEGREIROS RIBEIRO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdLocalizar.do?cdProcesso=1002676720218260196 e informe o código 295UQIL5.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
Ribeirão Preto - SP
ANEXO
Microfilme: 038366

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROMOTORIA CÍVEL DE RIBEIRÃO PRETO
Rua Otto Benz, 1070 – Ribeirão Preto – SP
CEP. 14.096-580 – Fone: 16-3629-3848

Ofício nº 2897/15-Fund.

Ribeirão Preto, 06 de outubro de 2.015.

Prezado Senhor,

Anexo, encaminho a Vossa Senhoria, cópia de decisão proferida nos autos do protocolado nº 66.0156.0007465/2015-8, pelo qual aprovei os estatutos da FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO - FADEP e autorizei a lavratura da escritura de instituição.

Sem mais para a oportunidade, sirvo-me do presente para reiterar a Vossa Senhoria meus protestos de consideração e apreço.

Cordialmente,

CARLOS CEZAR BARBOSA
2º Promotor de Justiça de Ribeirão Preto
(Em substituição automática)

Ilustríssimo Senhor
PROF. DR. **CAIO GRACCO PINHEIRO DIAS**
RIBEIRÃO PRETO – SP.

PI Nº 66.0156.0007465/2015-8

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do e informe o código 295UQIL5.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
ANEXO
Microfilme 038366

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROMOTORIA CÍVEL DE RIBEIRÃO PRETO
Rua Otto Benz, 1070 – Ribeirão Preto – SP
CEP. 14.096-580 – Fone: 16-3629-3848

PROCOLODADO Nº 66.0156.0007465/2015-8
INTERESSADO: CAIO GRACCO PINHEIRO DIAS
ASSUNTO: APROVAÇÃO DA ESCRITURA DE INSTITUIÇÃO DA FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO - FADEP

Vistos,

Trata-se de pedido de aprovação de minuta de estatuto da Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito – FADEP.

O pedido veio acompanhado da ata da assembléia geral da futura instituição.

Os objetivos da fundação a ser instituída se adequam aos permissivos previstos nos incisos II, III e VII, do parágrafo único, do artigo 62 do Código Civil.

PI Nº 66.0156.0007465/2015-8

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CAIO GRACCO PINHEIRO DIAS e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgd_validar_documento.do, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

E-mail 3 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802942) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 273

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Promotoria de Justiça Cível de Ribeirão Preto
VISTO

06 OUT. 2015

Marcos Almeida de Negreiros Ribeiro
Oficial de Promotoria Chefe
Matrícula 4687

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCOS ALMEIDA DE NEGREIROS RIBEIRO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 0026761-91.2021.8.26.0000 e código 295UQIL5.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto
ANEXO
Microfilme: 038366
Página 268

Existe previsão de destinação dos bens da fundação, na hipótese de extinção.

A organização da pessoa jurídica está de acordo com os princípios da lei civil e das regras relativas à filantropia, principalmente naquilo que se refere à proibição de distribuição de lucros e remuneração dos diretores.

O capital proposto é modesto. Todavia, para o cumprimento dos objetivos propostos na minuta de estatuto, os recursos parecem ser suficientes, principalmente se a futura fundação conseguir gerar fundos como produto de suas atividades.

Após o primeiro ano de funcionamento, será aferida a capacidade financeira da fundação para a sua manutenção e, da mesma forma, sobre a regularidade do cumprimento de suas funções institucionais, declaradas no ato de constituição.

Não existem outras formalidades ou exigências à cumprir.

Assim, com fundamento no disposto no art. 1.201, do Código de Processo Civil c.c. artigo 65 do Código Civil, **APROVO** a minuta de estatuto da FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO - FADEP e autorizo a lavratura da escritura pública de instituição e respectivo registo no Cartório das Pessoas Jurídicas.

PI Nº 66.0156.0007465/2015-8

MP 41

E-mail 3 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802942) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 275

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA RIBEIRO DE OLIVEIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15.
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgd_validaDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Promotoria de Justiça Cível de Ribeirão Preto
VISTO

06 OUT. 2015

Marcos Almeida de Negreiros Ribeiro
Oficial de Promotoria Chefe
Matrícula 4687

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCOS ALMEIDA DE NEGREIROS RIBEIRO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1 e informe o código 295UQIL5.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
ANEXO
Microfilme: 038366

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROMOTORIA CÍVEL DE RIBEIRÃO PRETO
Rua Otto Benz, 1070 – Ribeirão Preto – SP
CEP. 14.096-580 – Fone: 16-3629-3848

Expeça-se ofício a um dos Tabeliões de Notas de Ribeirão Preto, autorizando a lavratura da escritura.

Os instituidores da fundação ficam cientes da necessidade de cadastro e prestação de contas anuais ao Ministério Público, através da plataforma eletrônica do SICAP.

Após a expedição dos ofícios e comunicações de praxe, arquivem-se o procedimento, registrando a desnecessidade de remessa ao C. Conselho Superior do Ministério Público, na forma do entendimento sumulado através do verbete nº 54 daquele Colegiado.

Ribeirão Preto, 06 de outubro de 2.015.

CARLOS CEZAR BARBOSA
2º Promotor de Justiça de Ribeirão Preto
(Em substituição automática)

PI Nº 66.0156.0007465/2015-8

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1 e informe o código 295UQIL5.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Promotoria de Justiça Cível de Ribeirão Preto
VISTO

06 OUT. 2015

Marcos Almeida de Negreiros Ribeiro
Oficial de Promotoria Chefe
Matrícula 4687

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCOS ALMEIDA DE NEGREIROS RIBEIRO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

196

OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOA JURÍDICA DE RIBEIRÃO PRETO - SP

Av. Nove de Julho, 1915 - Jardim América - CEP: 14015-170 - Tel.:(16) 3941-2441 - Fax: (16) 3941-2443
E-mail: rtd.pj.ribeiraopreto@uol.com.br
CNPJ: 05.681.976/0001-90
Nelson Luis Milanetto - Oficial

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
Fls. 13/13
038366

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Preto - SP
13/13
8366

OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Nelson Luis Milanetto
Oficial Delegado
Sigrid Eduarde da Silva
Oficiala Substituta
Av. Nove de Julho, 1915 - Jardim América - Ribeirão Preto - SP - Tel.: (16) 3941-2441 - Cep 14015-170

Documento apresentado para registro, protocolado e registrado em microfilme sob No.038366 de PESSOA JURIDICA

Ribeirão Preto/SP, 21/01/2016

SIGRID EDUARDA DA SILVA
OFICIALA SUBSTITUTA
Emolumentos: R$ 394,70 Guia: 003/2016
Inclusos valores devidos ao Estado, Ipesp, Registro Civil e Tribunal de Justica.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA RIBEIRO DE OLIVEIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1 e informe o processo 1002676-61.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Relação dos membros fundadores e diretores da FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP

Alessandro Hirata Cargo: Conselho Curador
RG 27.305.871-X CPF 278.304.378-58 Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Solteiro Profissão: Professor Universitário
Endereço: R. Cerqueira César, 845, apto. 111, Ribeirão Preto/SP

Alexandre Naoki Nishioka Cargo: Sem Cargo
RG 14.781.169 CPF 168.125.728-96 Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado Profissão: Professor Universitário
Endereço: R. Itapaiuna, 1800, apto. 161-D, São Paulo/SP

Benedito Cerezzo Pereira Filho Cargo: Sem Cargo
RG 16.825.909-6 CPF 066.902.098-22 Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado Profissão: Professor Universitário
Endereço: R. Araraquara, 306, apto. 62. Marília, SP

Caio Gracco Pinheiro Dias Cargo: Diretor Presidente
RG 16.668.317-6 CPF 248.153.918-40 Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado Profissão: Professor Universitário
Endereço: R. Rui Barbosa, 1096, apto. 121, Ribeirão Preto/SP

Camilo Zufelato Cargo: Conselho Curador
RG 27.280.783-7 CPF 281.982.968-67 Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Solteiro Profissão: Professor Universitário
Endereço: R. Tibiriçá, 1094, apto. 702, Ribeirão Preto/SP

Cintia Rosa Pereira de Lima Cargo: Conselho Fiscal (Suplente)
RG 23.848.791-X CPF 277.885.588-26 Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Solteiro Profissão: Professor Universitário
Endereço: Av. Luiz Eduardo de Toledo Piza, 847, Bl.2, Apto.211, Ribeirão Preto/SP

Cláudio do Prado Amaral Cargo: Sem Cargo
RG 8.331.942 CPF 125.519.978-44 Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado Profissão: Funcionário Público
Endereço: Av. Miguel Damha, 1400, São Carlos/SP

Cristina Godoy Bernardo de Oliveira Cargo: Sem Cargo
RG 33.190568-1 CPF 318.582.918-28 Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado Profissão: Professor Universitário
Endereço: R. Monte Alegre, 662, apto. 81, São Paulo/SP

Daniel Pacheco Pontes Cargo: Vice-Diretor Financeiro
RG 23.087.450-2 CPF 263.252.808-90 Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Solteiro Profissão: Professor Universitário
Endereço: Rod. Antonio Machado Santana, km 3,8, casa 89, Ribeirão Preto/SP

Fernando da Fonseca Gajardoni Cargo: Conselho Fiscal (Titular)
RG 24.390.287-6 CPF 183.279.918-25 Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado Profissão: Juiz de Direito
Endereço: Pça. Francisco Alves, 5150, Franca/SP

Guilherme Adolfo dos Santos Mendes Cargo: Conselho Fiscal (Titular)
RG 425.193-MM CPF 905.657.627-53 Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Divorciado Profissão: Professor Universitário
Endereço: Rua Elzira Sammarco Palma, 400, casa 1, Ribeirão Preto/SP

Gustavo Assed Ferreira Cargo: Vice-Diretor Presidente
RG 20.405.700 CPF 150.749.348-77 Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado Profissão: Professor Universitário
Endereço: Av. Luiz Eduardo de Toledo Piza, 777, Bl.1, Apto.174, Ribeirão Preto/SP

Gustavo Saad Diniz Cargo: Conselho Fiscal (Suplente)
RG 26.653.978-6 CPF 186.438.988-56 Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado Profissão: Advogado
Endereço: R. General Osório, 2294, Franca/SP

Iara Pereira Ribeiro Cargo: Conselho Fiscal (Suplente)
RG 21.331.066-1 CPF 081.048.268-16 Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado Profissão: Professor Universitário
Endereço: Rua Garibaldi, 570, apto. 41, Ribeirão Preto/SP

Ribeirão Preto 0383 PÁGINA 243 ANEXO

E-mail 3 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802942)
SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 280
Este documento é cópia do original assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO DA SILVA, Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj/portal.do?servico=190090 e informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e o código 295UQIL5.

Ribeirão Preto - SP
ANEXO
Folha 19 | 19
Microfilme: 0383665
Página 5274

LISTA DE PRESENÇA DA SESSÃO DE INSTALAÇÃO, APROVAÇÃO DO ESTATUTO SOCIAL, ELEIÇÃO E POSSE DA PRIMEIRA DIRETORIA DA FADEF, REALIZADA EM 19 DE FEVEREIRO DE 2015

NOME	ASSINATURA
1. CAIO GRACCO PINHEIRO DIAS	
2. GUILHERME ADOLFO DOS SANTOS MENDES	
3. ALEXANDRE NAOKI NISHIOKA	
4. GUSTAVO ASSED FERREIRA	
5. NUNO MANUEL MORGADINHO DOS SANTOS PORTELLA	
6. Robens Bejar	
7. Thiago Marrara de Matos	
8. Camilo Zufelato	
9. Jair Bracciali Cardoso	
10. Maria Henrika Fonseca	
11. Sebastião Sergio da Silva	
12. Gustavo Assed Chaves	
13. PAULO MIGUEL PEREIRA DE OLIVEIRA	
14. Rogério Alessandro Oliveira Castro	
15. DANIEL PACHECO PONTES	
16. ALESSANDRO NUNES	
17. Ana Pereira Ribeiro	
18. Larissa Paula C Bertoni Muniz	
19.	
20. Adriana Alves Borges	
21. Cristina G. G. Oliveira	
22. Benedito Lourenço Pereira	
23. Fernanda do Prado Siqueira	
24. Cintia Rosa Pereira de Lima	
25. Paulo Eduardo Alves da Silva	
26. Claudio de Paiva Amaral	

OBS: ANULA-SE A ASSINATURA DE Nº 19, ATESTIDA IRREGULARMENTE PELA FILHA ADRIANA OLIVEIRA RAMIRES

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GUILHERME ADOLFO DOS SANTOS MENDES e Tribunal de Justica de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/09/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/esaj, informe o processo 1002676-16.2021.8.26.0506 e código 295UQL5.
E-mail 3 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802942) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 281

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Promotoria de Justiça Cível de Ribeirão Preto
VISTO

06 OUT. 2015

Marcos Almeida de Negreiros Ribeiro
Oficial de Promotoria Chefe
Matrícula 4687

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARCOS ALMEIDA DE NEGREIROS RIBEIRO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgd_validaDocumento.do, informe o processo 0026761-61.2021.8.26.0000 e código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

CONTRATO Nº 040/2021.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM REFORMA ADMINISTRATIVA PARA A ELABORAÇÃO DE MINUTA DE PROJETO DE LEI PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO REALIZAR REFORMA ADMINISTRATIVA NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA) QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO E FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP.

Pelo presente instrumento, de um lado, ***Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto***, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade de Ribeirão Preto, na Praça Barão do Rio Branco s/nº, inscrita no CNPJ/MF sob nº 56.024.581/0001-56, doravante denominada *Contratante*, de acordo com a determinação do **Decreto nº 262, de 14 de setembro de 2017**, neste ato, representada pelo Secretário Municipal de Governo, **Antonio Daas Abboud**, portador do RG nº 8.609.456-7 e CPF nº 020.191.398-47, e de outro, **Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito – FADEP**, com sede em Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, na Rua Bernardino de Campos nº. 1.001 – Sala 1.102, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 24.206.696/0001-75, doravante denominada *Contratada*, neste ato, representada por **Gustavo Assed Ferreira**, portador do RG nº. 20405700 e CPF nº. 150.749.348-77, na modalidade **Dispensa de Licitação nº. 13/21**, autuado no **Processo de Compras nº. 0031/21**, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, Art. 24, Inciso XIII, têm entre si justo e contratado o que consta relatado nas cláusulas e condições abaixo:

1. Do objeto:

Pelo presente instrumento, a *Contratada* se obriga a executar para a *Contratante*, **elaboração de minuta de projeto de lei para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto realizar reforma administrativa no âmbito da administração direta e indireta,** conforme consta na Requisição de Materiais e Serviços nº. 34/21, seus Anexos, Justificativas e demais documentos que integram o **Processo de Compras nº 0031/21.**

2. Do preço:

Para a execução do objeto ora contratado e descrito na cláusula anterior, a *Contratante* pagará, à *Contratada*, a importância total de **R$ 690.000,00 (seiscentos e noventa mil reais)**.

2.1. As cláusulas econômico-financeiras e monetárias do contrato não poderão ser alteradas, sem prévia concordância da *Contratante*.

2.2. As cláusulas econômico-financeiras do contrato poderão ser revistas, para que se mantenha o equilíbrio contratual.

E-mail 3 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802942) SEI 2[illegible].0001.0080718.2021-09 / pg. 283

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por [illegible] e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLogin.do?cdLocal=156&arquivo=6035E4AD código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

3. Das condições de pagamento:

O pagamento do preço pactuado será efetuado. **conforme cláusula 8º do Termo de Referência**, em **parcelas, após a conclusão das etapas constantes no Termo citado e com o aceite pela Contratante**, devendo a *Contratada* emitir as respectivas Notas Fiscais Eletrônicas que, devidamente comprovadas e atestadas pelo Órgão Gestor, deverão ser pagas em **30 (trinta) dias**, contados da apresentação.

3.1. Em caso de devolução da nota fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua representação.

3.2. Em nenhuma hipótese, poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços cotados, para modificações ou alterações dos preços propostos.

3.3. O pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos, relativos ao presente contrato, correrá por conta exclusiva da *Contratada*. desde o início até seu término, bem como, os encargos inerentes à completa execução do presente contrato.

3.4. O pagamento do preço pactuado dar-se-á exclusivamente mediante depósito bancário na conta corrente indicada pela *Contratada*, sendo vedado a emissão de Título de Crédito para fins de cobrança do Município do preço pactuado.

3.5. Conforme **Lei Municipal nº 14.303**, de 21 de março de 2019, ficam obrigados a enviar em formato XML e em formato aberto PDF a Nota Fiscal, com todas as informações, incluindo a chave de validação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: almox@administracao.pmrp.com.br como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

3.6. No caso de atraso nos pagamentos sobre o valor devido à Contratada, incidirá correção monetária com base no indicador econômico IPC – FIPE, correspondente ao período decorrido entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.

4. Dos prazos:

O prazo do presente contrato será de **90 (noventa) dias**, contados a partir da data da emissão da **Ordem de Serviços**, a qual só poderá ser **emitida após a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município**, podendo ser prorrogado conforme a Lei 8.666/93 e suas alterações e a critério exclusivo da Contratante.

5. Da fiscalização:

Fica expressamente consignado, que a fiscalização da execução do objeto do presente contrato estará a cargo e exclusivo critério da **Secretaria Municipal de Governo,** com o poder de receber ou rejeitar os serviços realizados.

5.1. Essa fiscalização, em nenhuma hipótese, eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, bem como, sobre danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos ou omissões da firma, de seus funcionários ou preposto.

5.2. Fica determinado pela Secretaria Requisitante, o Sr. **Antonio Daas Abboud**, portador do CPF nº 020.191.398-47, para que se cumpra o Decreto nº. 18, de 01 de janeiro de 2017, e o Decreto nº 262, de 14 de setembro de 2017.

E-mail 3 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802942) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 284

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por ANTONIO DAAS ABBOUD e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLogin.do e insira o código 295UQIL5.

6. Das sanções:

6.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Em caso de inexecução total do objeto, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação vigente;

c) Em caso de inexecução parcial, multa de 10% (dez por cento), que será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

d) Suspensão do direito de licitar e contratar com o órgão ou entidade contratante, por até dois anos, com base no artigo 87, Inciso III, da Lei nº 8.666/93;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Ribeirão Preto, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, com base no artigo 87, Inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

7. Da transferência e subcontratação:

A *Contratada* não poderá ceder ou transferir, dar em garantia ou vincular de qualquer forma, total ou parcialmente, o objeto contratado a qualquer pessoa física ou jurídica, sem a prévia e expressa autorização da *Contratante*, sendo que nenhuma cláusula de subcontratação poderá estabelecer qualquer vínculo ou compromisso, entre a *Contratante* e a subcontratada.

8. Do suporte financeiro:

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento do município de Ribeirão Preto para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

- Unidade orçamentária: 02.05.00 – Secretaria Municipal da Fazenda.
- Unidade executora: 02.05.10 – Gabinete do Secretário da Fazenda.
- Reserva: 1305.
- Ficha (dotação): 112/21.
- Natureza da despesa: 4.4.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
- Vínculo: 01.100.0126– Programa de Modernização Administrativa e Tributária-PMAT II.
- Classificação funcional: 04.123.10111.1.0062 – Modernização Administrativa e Tributária.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA RIBEIRO DE OLIVEIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

E-mail 3 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802942) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 285

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

8.1. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

9. Das Condições de Habilitação e Qualificação:

Nos termos do Inciso XIII do artigo 55 da Lei nº 8.666/93, a *Contratada* deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10. Do Decreto Anticorrupção:

Nos termos do artigo 1º do Decreto nº 235/17, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

11. Da rescisão:

A inexecução total ou parcial do contrato, sem prejuízo da aplicação da sanção prevista na cláusula sexta e das demais consequências previstas em lei, enseja a sua rescisão por ato unilateral e escrito da *Contratante*, independentemente de notificação prévia, devendo o ato ser formalmente motivado nos autos do processo, estando assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.1. Considera-se, ainda, como motivo para rescisão do contrato as demais hipóteses previstas no art. 78 e seus incisos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, ficando esse direito expressamente reconhecido pela *Contratada*.

12. Da legislação aplicável:

O presente contrato reger-se-á pela **Lei nº. 8.666/93,** Art. 24, Inciso XIII e suas alterações, bem como pela Lei Complementar nº. 123/06 de 14/12/06.

13. Do foro:

As partes *Contratantes* elegem o foro da Comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, para dirimir qualquer pendência originada na execução deste contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA RIBEIRO DE OLIVEIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdConferirDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

E-mail 3 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802942) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 286

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

Assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor na presença de duas testemunhas que a tudo assistiram e abaixo assinam, bem como o Termo de Ciência e Notificação em 02 (duas) vias de igual teor, que passa a fazer parte integrante do presente contrato.

Ribeirão Preto, 12 de fevereiro de 2021.

Antonio Daas Abboud
Secretário Municipal de Governo

Antonio Daas Abboud
CPF nº 020.191.398-47
Aferidor

Gustavo Assed Ferreira
Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito – FADEP

Testemunhas:

1. Cristiane Pinheiro Silva
Departamento de Administração Geral

2. Alexandre Resende Valentini
Departamento de Administração Geral

E-mail 3 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802942) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 287

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GUSTAVO ASSED FERREIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.**

CONTRATADO: **Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito – FADEP.**

CONTRATO Nº **040/2021.**

OBJETO: **Elaboração de minuta de projeto de lei para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto realizar reforma administrativa no âmbito da administração direta e indireta.**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Ribeirão Preto, 12 de fevereiro de 2021.

Autoridade Máxima do Órgão/Entidade

Nome: **Antônio Duarte Nogueira Junior.**
Cargo: Prefeito.
CPF: 048.048.818-59

E-mail 3 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802942) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 288

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANTONIO DUARTE NOGUEIRA JUNIOR e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1 e informe o código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

Responsáveis pela homologação do certame ou ratificação da dispensa/inexigibilidade de licitação:

Nome: **Antonio Daas Abboud.**
Cargo: Secretário Municipal de Governo.
CPF: 020.191.398-47

Assinatura: _____

Nome: **Demerval Prado Junior.**
Cargo: Secretário Municipal da Fazenda.
CPF: 049.447.468-81

Assinatura: _____

Responsáveis que Assinaram o Ajuste:

Pelo contratante:

Nome: **Antonio Daas Abboud.**
Cargo: Secretário Municipal de Governo.
CPF: 020.191.398-47

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: **Gustavo Assed Ferreira**
Cargo: Diretor Presidente da FADEP
CPF: 150.749.348-77

Assinatura: _____

Ordenador de Despesas da Contratante:

Nome: **Demerval Prado Junior.**
Cargo: Secretário Municipal da Fazenda.
CPF: 049.447.468-81

Assinatura: _____

E-mail 3 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802942) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 289

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GUSTAVO ASSED FERREIRA:15075034877 e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdConferirDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Declaração de Atualização Cadastral

Eu, **Demerval Prado Junior**, CPF **049.447.468-81**, atesto que na data de **19/02/2021** às **17:14:11** minhas informações pessoais perante este Tribunal encontram-se atualizadas no sistema Cadastro TCESP, constando os seguintes dados:

- Nome Completo;
- CPF;
- RG;
- Data de Nascimento;
- E-mail institucional;
- E-mail pessoal;
- Telefone Celular
- Endereço Residencial.

Atesto também que o endereço de e-mail **demerval.prado@gmail.com**, indicado como endereço principal no Cadastro TCESP, é o endereço de contato com o Tribunal, e que é minha responsabilidade mantê-lo atualizado no caso de qualquer alteração.

Código de autenticidade dos dados prestados no Cadastro TCESP:

9D5BB4D15E2BA7B2FAEFB3EBBBD5B3A046327BF4DF794796E87F99AECD2

Esta declaração foi certificada e sua autenticidade é garantida pela chave

e6a58feb-5b71-4f41-b5f5-08a9c4ca0433

Para conferência, acesse **https://www4.tce.sp.gov.br/verificacao-documentos** e insira a chave acima, ou acesse pelo QR Code apresentado ao lado.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por DEMERVAL PRADO JUNIOR e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgcivil.do?operacao=, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0590 e código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

EXTRATO

Contratante – Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Contratada – Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito – FADEP.

Processo de Compras nº 0031/2021.

Dispensa de Licitação nº 013/2021.

Objeto – Elaboração de minuta de projeto de lei para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto realizar reforma administrativa no âmbito da administração direta e indireta.

Valor – R$ 690.000,00.

Prazo – 90 (noventa) dias.

Recurso – Dotação Orçamentária:

Nº 02.05.10 / 04.123.10111.1.0062 / 4.4.90.39 / 01.110.0126 – Reduzida 112.

Publique-se.

Daiane Errera da Silva
Diretora do Departamento de Administração Geral – Interina

E-mail 3 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802942) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 291

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por DAIANE ERRERA DA SILVA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Objeto: Construção de Unidade Escolar no Bairro Quintino Facci II, no município de Ribeirão Preto/SP.
Prazo Original: 10 (dez) meses.
Prazo Atualizado: 23 (vinte e três) dias.
Preço Original: R$ 2.682.372,39.
Suporte Financeiro: As despesas correrão por conta da nova dotação orçamentária nº 02.07.35.12.365.10101.1.0215.4.4.90.51.07.100.0177 - Reduzida 234.

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO PROCESSO DE COMPRAS Nº 0948/2019 CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 030/2019

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Griffo Engenharia e Construções EIRELI-EPP.
Objeto: Construção de Unidade Escolar no Bairro Jardim Interlagos, no município de Ribeirão Preto/SP.
Aditamento do Objeto: Terá decréscimo de serviços.
Prazo Original: 10 (dez) meses.
Preço Original: R$ 2.845.115,00.
Preço Atualizado: R$ 2.705.029,54.
Garantia Original: R$ 142.255,75.
Garantia Atualizada: R$ 135.251,48.
Fiscalização: Inclusão do Sr. Rafael Fernando Farias Graton, em substituição o Sr. Douglas Gasparini Fantaccini.
Suporte financeiro: Correrão por conta da mesma dotação orçamentária nº 02.07.35.12.365.10101.1.0215.4.4.90.51.07.100.0188 - Reduzida 890.

EXTRATO

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito - FADEP.
Processo de Compras nº 0031/2021.
Dispensa de Licitação nº 013/2021.
Objeto: Elaboração de minuta de projeto de lei para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto realizar reforma administrativa no âmbito da administração direta e indireta.
Valor: R$ 690.000,00.
Prazo: 90 (noventa) dias.
Recurso - Dotação Orçamentária:
Nº 02.05.10 / 04.123.10111.1.0062 / 4.4.90.39 / 01.110.0126 - Reduzida 112.

EXTRATO

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Painel Pesquisas, Consultoria e Publicidade Ltda-EPP.
Processo de Compras nº 1025/2019.
Pregão Eletrônico nº 0393/2019.
Objeto: Prestação de serviços técnicos em assessoria a indivíduos e comunidade para o desenvolvimento humano e comunitário.
Valor: R$ 262.000,000.
Prazo: 06 (seis) meses.
Recurso - Dotação Orçamentária:
Nº 02.10.42 / 08.244.10106 1.0032 / 3.3.90.39 / 05.500.0069 - Reduzida 559.

EXTRATO

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Renove - Serviços de Construções e Limpezas Ltda-ME.
Processo de Compras nº 0332/2020.
Pregão Eletrônico nº 0158/2020
Objeto: Serviços de limpeza no Complexo Esportivo Estação Cidadania.
Valor: R$ 82.999,92.
Prazo: 12 (doze) meses.
Recurso - Dotação Orçamentária:
Nº 02.12.30 / 27.812.10110.2.0002 / 3.3.90.39 / 01.110.0000 - Reduzida 749.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012-01/2021.

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Jeytech Comercial e Tecnologia Ltda-EPP.
Processo de Compras nº 0741/2020.
Pregão Eletrônico nº 0397/2020.
Objeto: Registro de preços para aquisição de quadro branco quadriculado, incluindo a substituição do equipamento antigo e instalação completa do equipamento novo, para Secretaria Municipal da Educação.

Item	Preço Unitário	Item	Preço Unitário
1	R$ 797,00	3	R$ 875,35
2	R$ 659,80	4	R$ 1.230,50

Prazo. 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015-01/2021.

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Printsul Comércio Atacadista Ltda-EPP.
Processo de Compras nº 0769/2020.
Pregão Eletrônico nº 0409/2020.
Objeto. Registro de preços para aquisição de álcool gel, para a Secretaria Municipal da Educação.

Item	Preço Unitário	Item	Preço Unitário
02	R$ 1,59	03	R$ 1,67

Prazo: 12 (doze) meses.

DAIANE ERRERA DA SILVA
Diretora do Departamento da Administração Geral - Interina
UE 02.06.20

AVISO DE JULGAMENTO DE PROPOSTAS Concorrência nº 017/2020 Processo de Compras nº 0862/2020

Objeto: Contratação de empresa especializada para construção do AME - Ambulatório Médico de Especialidades, conforme descrito em Edital e anexos.
A Comissão Municipal de Licitação, torna público e para conhecimento do licitante participante da Concorrência em epígrafe, que examinada a proposta apresentada, chegou ao seguinte julgamento:
Licitante Vencedor:
OTT CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA, CNPJ nº: 78.898.913/0001-64, com valor global de R$ 35.335.000,00 (trinta e cinco milhões, trezentos e trinta e cinco mil reais).
Em conformidade com o Artigo 109, Inciso I, alínea "b", da Lei Federal nº 8.666/93, a Comissão concede, após esta publicação, a abertura do prazo para interposição de recursos, ficando o processo com vistas franqueada aos interessados.
Ribeirão Preto, 12 de fevereiro de 2021
ANDERSON FERREIRA DA SILVA
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

DISPENSA DE LICITAÇÃO Processo de Compras nº 0004/2021 Dispensa de Licitação nº 0004/2021

Ratificada a Dispensa de Licitação, nos termos do Artigo 24, Inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93.
Objeto: Aquisição emergencial de luva de procedimento, nos tamanhos: M e G, para atendimento nas Unidades Básicas de Saúde.
Dotação Orçamentária:
3.3.90.30.05.312.0000.10.302.10103.1.0221.

LOTE	ITEM	QTDE.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DO LOTE
1	1	5.000,0000	INJEX	83,0000	415.000,00
2	2	5.000,0000	INJEX	83,8000	419.000,00
VALOR EMPRESA					R$ 834.000,00

BELLAMED PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI-ME.
CNPJ nº: 031.498.120/0001-94 Inscrição Estadual: 663056072113.
AV. DEOLINDA ROSA, 2000.
Bairro: CENTRO.
CEP: 14150-000 - SERRANA - SP.
Ribeirão Preto, 11 de fevereiro de 2021
PROF. DR. SANDRO SCARPELINI
Secretário Municipal da Saúde
UE 02.06.30

E-mail 3 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802942) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 292

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDERSON FERREIRA DA SILVA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLogin.do?cdLocal=156&cdDocumento=2 e informe o código 295UQIL5.

Transerp
Empresa de Trânsito e Transporte Urbano de Ribeirão Preto S/A

ATA Nº 001/2021
PUBLICAÇÃO NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 11.019/2006

Aos onze dias do mês de fevereiro do ano de 2021, a TRANSERP, neste ato representada pelo seu Diretor Superintendente, Sr. Marcelo Santos Galli, em cumprimento à Lei Municipal nº 11.019/2006, regulamentada pelo Decreto nº 206/2020, Anexo I, 2. Administração Indireta, torna público o recebimento, conferência, registro e transcrição resumida, na forma dos quadros I e II, apresentados na sequência, elaborados nos termos do parágrafo 1º, art. 5º, do referido Decreto, pelos funcionários: Alessandra Cristina Gimenes Hermoso - Assistente Administrativo, Oscar Chigueo Narita - Chefe do Departamento de Recursos Humanos, Luciana Andréa Furco Siffoni - Gerente Administrativo, sob a supervisão do Sr. Adriano Soares Mendes - Diretor Administrativo e Financeiro, que igualmente subscrevem a presente ata, elaborada por mim, Luciana A. F. Siffoni, que segue finalizada e por todos subscrita. Marcelo Santos Galli - Diretor Superintendente; Alessandra C. G. Hermoso - Assistente Administrativo; Oscar Chigueo Narita - Chefe Depto. de Recursos Humanos; Luciana A. Furco Siffoni - Gerente Administrativo; Adriano Soares Mendes - Diretor Adm. e Financeiro.

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES
Situação em 31/12/2019
QUADRO I - PLANILHA REFERENTE À DATA DE EXONERAÇÃO

CÓDIGO FUNCIONAL	NOME	CARGO	EMPRESA	DATA DA EXONERAÇÃO	CÓDIGO DO BEM	QTDE.	SOMA
1423	ANTONIO CARLOS DE OLIVEIRA JUNIOR	Diretor Superintendente	TRANSERP	11/01/2021	2	1	
					12	4	
					13	2	
					21	5	
					41	2	
					61	1	
							R$ 1.112.740,76

QUADRO II - PLANILHA REFERENTE À DATA DE NOMEAÇÃO

CÓDIGO FUNCIONAL	NOME	CARGO	EMPRESA	DATA DA NOMEAÇÃO	CÓDIGO DO BEM	QTDE.	SOMA
1480	MARCELO SANTOS GALLI	Diretor Superintendente	TRANSERP	11/01/2021	11	2	
					32	1	
					63	1	
							R$ 275.773,79

MARCELO SANTOS GALLI
Diretor Superintendente

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Administração
Secretaria Municipal da Administração

EXTRATO DO QUARTO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO
PROCESSO DE COMPRAS Nº 0340/2016
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 011/2016

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Connect Heart Telemedicina Digital S/S Ltda-EPP.
Objeto: Serviços de eletrocardiografia digital com, no mínimo, 12 derivações, com laudo realizado à distância por médico cardiologista e fornecimento de aparelhos em comodato para atendimento das Unidades de Saúde.
Prazo Original: 12 meses.
Prazo Prorrogado: 12 meses.
Preço Original: R$ 175.500,00.
Valor da Garantia: R$ 8.775,00.
Fiscalização: Passa a ser de responsabilidade da Sra. Adrielen Aparecida Silva Calixto.
Suporte Financeiro: Correrão à conta da dotação orçamentária nº 02.09.70.10.302.10105.2.0002.3.3.90.39.05.302.04.

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO
PROCESSO DE COMPRAS Nº 0122/2019
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Hejos Construções Civis Ltda-ME.
Objeto: Construção de ponte de concreto sobre o Córrego Retiro Saudoso na Av. Maria de Jesus Condeixa com a Av. Antonio Diederichsen, no município de Ribeirão Preto/SP.
Aditamento de Objeto: Acréscimo de serviços conforme planilha fl. 2591.
Prazo Original: 60 (sessenta) meses.
Preço Original: R$ 15.285.365,82.
Preço Atualizado: R$ 15.528.614,11.
Garantia Original: R$ 764.268,29.
Garantia Atualizada: R$ 776.430,70.
Suporte Financeiro: As despesas correrão por conta da nova dotação orçamentária nº 02.14.20.15.451.10116.1.0004.4.4.90.51.07.100.0000.

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO
PROCESSO DE COMPRAS Nº 0801/2019
CONCORRÊNCIA Nº 025/2019

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Griffo Engenharia e Construções EIRELI-EPP.
Objeto: Construção de Unidade Escolar no Bairro Jardim Paraíso, no município de Ribeirão Preto/SP.
Prazo Original: 10 (dez) meses.
Prazo Prorrogado: 24 (vinte e quatro) dias.
Preço Original: R$ 2.435.435,82.
Garantia Original: R$ 121.771,79.
Garantia Atualizada: R$ 133.261,90.
Suporte Financeiro: As despesas correrão por conta da mesma dotação orçamentária nº 02.07.35.12.365.10101.1.0215.4.4.90.51.07.100.0188 - Reduzida 235.

EXTRATO DO QUARTO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO
PROCESSO DE COMPRAS Nº 0843/2019
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 026/2019

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Griffo Engenharia e Construções EIRELI-EPP.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico http://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgd.do?cdVolume=1&nuDocumento=1 com o código 295UQIL5.
Para conferir o original, acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgd.do?cdVolume=1&nuDocumento=1 e informe o código 295UQIL5.
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por DIARIO OFICIAL RIBEIRAO PRETO - SP - 1 e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgd.do?cdVolume=1&nuDocumento=1 e informe o código 295UQIL5.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO PRETO
PRACA BARAO DO RIO BRANCO, S/N
14010-140, CENTRO

C.N.P.J.: 56.024.581/0001-56

SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

02.05.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
02.05.10 - GABINETE DO SECRETARIO DA FAZENDA

Pág. 1 / 1

Data	Reserva	Empenho Origem	Tipo Empenho	Regime Execução	Número SOE	Total Solicitação
12/02/2021	001305		3 - ESTIMATIVO	Normal	002979/2021	690.000,00

Proc. Compra	Mod. 05 DISPENSA DE LICITACAO	Nro Licitação	Tipo Adiantamento
000031/2021	Licit. 05 DISPENSA DE LICITACAO	000013/2021	

Fund. Legal: LEI 8.666/93,ART.24,INC XIII - INSTITUICAO DE PESQUISA/ENSINO E RECUPERACAO DO P...

Ata Registro Preço	Req. 00053 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA Desp. 00053 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA			
Condição Pagamento	Validade Preço	Prazo Entrega(dias)	Nro Contrato	Nro Convênio
30 DIAS	/ /		000040/2021	

Evento 0198 - PRESTACAO DE SERVICOS
001 - GERAL

Usuário: ALEXANDRE RESENDE VALENTINI

Almoxarifado 01 - ALMOXARIFADO CENTRAL - PMRP
RUA JACIRA, 50 - JARDIM MACEDO

Req. Serviço: 2021/34

Dotação 00112 — **Natureza Despesa** 4.4.90.39.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

Classificação Funcional 04.123.10111.1.0062 — **Programa / Ação** CIDADE INTELIGENTE MODERNIZACAO ADMINISTRATIVA E TRIBUTARIA

Vínculo 01.100.126 PROGRAMA DE MODERNIZACAO ADMINISTRATIVA E TRIBUTARIA - PMAT II

Banco **Agência** **Conta** **Proc. Adm.**

Fornecedor / Razão Social	CNPJ / CPF
0101230 - FUND.P/O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO	024.206.696/0001-75

Endereço	Localidade	UF	Telefone
RUA BERNARDINO DE CAMPOS, 1001	RIBEIRAO PRETO	SP	055-0016-3329910

Banco	Agência	Conta	
0033	00288-7	000000130074496	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A.

Justificativa
CONTRATACAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO DA REFORMA ADMINISTRATIVA - REORGANIZACAO E A REESTRUTURACAO DA ADMINISTRACAO PUBLICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO PRETO. CONFORME DOCUMENTACAO E ESPECIFICACOES EM ANEXO.

Daiane Errera da Silva
Diretora do Depto. Adm. Geral
Interina

Despesa	Quantidade	Valor Unitário	% IPI	Valor Desconto	Valor Total
008.005.004.000005	1,0000	690.000,0000	0,00	0,00	690.000,00

SERVICO; Tipo: Contratacao de Empresa Especializada; Aplicacao: Para prestacao de servicos tecnicos especializados.
Embalagem: 103 - UNIDADE
Complemento: ITEM: 1 / EMB.: UNIDADE

E-mail 3 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802942) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 294

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALEXANDRE RESENDE VALENTINI e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgd_pastadigital.do?cdProcesso=01000135E4AD0000 e informe o código 295UQIL5.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO PRETO

PRACA BARAO DO RIO BRANCO, S/N
14010-140, CENTRO

C.N.P.J.: 56.024.581/0001-56

NOTA DE EMPENHO

Ordenador da Despesa no uso de suas atribuições legais e em cumprimento à execução orçamentária, autoriza a emissão de empenho de despesa, conforme descrição abaixo

02.05.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
02.05.10 - GABINETE DO SECRETARIO DA FAZENDA

Pág. 1 / 1
(REEMISSÃO)

Data	Reserva	Empenho Origem	Tipo Empenho	Regime Execução	Nro Empenho	Total Empenho
12/02/2021	001305		3 - ESTIMATIVO	Normal	002794/2021	690.000,00

Proc. Compra	Mod. 05 DISPENSA DE LICITACAO	Nro Licitação	Tipo Adiantamento	Nro SOE
000031/2021	Licit. 05 DISPENSA DE LICITACAO	000013/2021		2979/2020

Fund. Legal: LEI 8.666/93,ART.24,INC XIII - INSTITUICAO DE PESQUISA/ENSINO E RECUPERACAO DO P...

Ata Registro Preço	Req. 00053 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA Desp 00053 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA			
Condição Pagamento	Validade Preço	Prazo Entrega(dias)	Nro Contrato	Nro Convênio
30 DIAS	/ /		000040/2021	

Evento 0198 - PRESTACAO DE SERVICOS
001 - GERAL
Usuário
PRISCILA ALVAREZ MARTINS
Almoxarifado 01 - ALMOXARIFADO CENTRAL - PMRP
Req. Serviço: 2021/34
RUA JACIRA, 50 - JARDIM MACEDO

Dotação 00112
Natureza Despesa: 4.4.90.39.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Classificação Funcional: 04.123.10111.1.0062
Programa / Ação: CIDADE INTELIGENTE
MODERNIZACAO ADMINISTRATIVA E TRIBUTARIA
Vínculo: 01.100.126 PROGRAMA DE MODERNIZACAO ADMINISTRATIVA E TRIBUTARIA - PMAT II

Banco | Agência | Conta | Proc. Adm.

Fornecedor / Razão Social: 0101230 - FUND.P/O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO
CNPJ / CPF: 024.206.696/0001-73
Endereço: RUA BERNARDINO DE CAMPOS, 1001
Localidade: RIBEIRAO PRETO
UF: SP
Telefone: 055-0016-33299100
Banco: 0033 Agência: 00288-7 Conta: 900000013007449 6 BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A.

Justificativa
CONTRATACAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO DA REFORMA ADMINISTRATIVA - REORGANIZACAO E A REESTRUTURACAO DA ADMINISTRACAO PUBLICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO PRETO. CONFORME DOCUMENTACAO E ESPECIFICACOES EM ANEXO.

Despesa	Quantidade	Valor Unitário	% IPI	Valor Desconto	Valor Total
008.005.004.000005	1,0000	690.000,0000	0,00	0,00	690.000,00

SERVICO; Tipo: Contratacao de Empresa Especializada; Aplicacao: Para prestacao de servicos tecnicos especializados.
Embalagem: 103 - UNIDADE
Complemento: ITEM: 1 / EMB.: UNIDADE

Declaro a adequação da despesa nos termos do Artigo 16, inciso II e parágrafo IV da L.C. 101/2000

Cristiamara M. Russo de Mello
Chefe Divisão da Despesa

Ednéa Eliana dos Santos
Dir Depto Despesa Orçamento

E-mail 3 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802942) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 295

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SAO PAULO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/09/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site http://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pastadigitalpgd.do?tipoDocumento=1 e informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

191

COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE TITULOS

CLIENTE: FUNDACAO O D E P DIREITO
AGENCIA: 2665-4 CONTA: 39.545-5

BANCO DO BRASIL

00190000090281742470402590721177185430000012951
BENEFICIARIO:
MUNICIPIO DE RIBEIRAO PRETO
NOME FANTASIA:
MUNICIPIO DE RIBEIRAO PRETO - TAXA
CNPJ: 56.024.581/0001-56
PAGADOR:
FUNDACAO PARA O DESENVOLVIMENTO DO
CNPJ: 24.206.696/0001-75

NR. DOCUMENTO	21.804
NOSSO NUMERO	28174247002590721
CONVENIO	02817424
DATA DE VENCIMENTO	26/02/2021
DATA DO PAGAMENTO	18/02/2021
VALOR DO DOCUMENTO	129,51
VALOR COBRADO	129,51
NR.AUTENTICACAO	5.217.630.528.6SC.FD0

Central de Atendimento BB
4004 0001 Capitais e regioes metropolitanas
0800 729 0001 Demais localidades.
Consultas, informacoes e servicos transacionais.

SAC BB
0800 729 0722
Informacoes, reclamacoes, cancelamento de
produtos e servicos.

Ouvidoria
0800 729 5678
Reclamacoes nao solucionadas nos canais
habituais agencia, SAC e demais canais de
atendimento.

Atendimento a Deficientes Auditivos ou de Fala
0800 729 0088
Informacoes, reclamacoes,cancelamento de cartao,
outros produtos e servicos de Ouvidoria.

Transação efetuada com sucesso por: JD952617 LAYARA BATISTA DE OLIVEIRA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LAYARA BATISTA DE OLIVEIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?nuProcesso=0026761-91.2020.8.26.0506&nuDocumento=295UQIL5. Código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

FOLHA DE INFORMAÇÃO

Proc. nº. 031 /2021 | fl. 192

Assinatura/Carimbo

O Departamento de Administração Geral juntou a estes autos e numerou as folhas de 179 a 192 , em 22/02/2021

ADM-21

Informamos que foi(ram) enviado(s) o(s) tomo(s) de acompanhamento ao(s) setor(es) requisitante(s) e lançado(s).

Segue para análise e demais providências.

Ricardo Damasceno Maciel

Agente de Administração

RECEBI EXPEDIENTE
22 FEV 2021

Adm 3.12
Arquive-se
em 23/02/2021

Eliana Bulgari
Oficial Administrativo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SAO PAULO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdConferirDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código 295UQIL5.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

CONTRATO Nº 040/2021.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM REFORMA ADMINISTRATIVA PARA A ELABORAÇÃO DE MINUTA DE PROJETO DE LEI PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO REALIZAR REFORMA ADMINISTRATIVA NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA) QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO E FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP.

Pelo presente instrumento, de um lado, ***Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto***, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade de Ribeirão Preto, na Praça Barão do Rio Branco s/nº, inscrita no CNPJ/MF sob nº 56.024.581/0001-56, doravante denominada *Contratante,* de acordo com a determinação do **Decreto nº 262, de 14 de setembro de 2017**, neste ato, representada pelo Secretário Municipal de Governo, **Antonio Daas Abboud,** portador do RG nº 8.609.456-7 e CPF nº 020.191.398-47, e de outro, **Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito – FADEP,** com sede em Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, na Rua Bernardino de Campos nº. 1.001 – Sala 1.102, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 24.206.696/0001-75, doravante denominada *Contratada*, neste ato, representada por **Gustavo Assed Ferreira**, portador do RG nº. 20405700 e CPF nº. 150.749.348-77, na modalidade **Dispensa de Licitação nº. 13/21**, autuado no **Processo de Compras nº. 0031/21**, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, Art. 24, Inciso XIII, têm entre si justo e contratado o que consta relatado nas cláusulas e condições abaixo:

1. Do objeto:

Pelo presente instrumento, a *Contratada* se obriga a executar para a *Contratante*, **elaboração de minuta de projeto de lei para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto realizar reforma administrativa no âmbito da administração direta e indireta,** conforme consta na Requisição de Materiais e Serviços nº. 34/21, seus Anexos, Justificativas e demais documentos que integram o **Processo de Compras nº 0031/21.**

2. Do preço:

Para a execução do objeto ora contratado e descrito na cláusula anterior, a *Contratante* pagará, à *Contratada*, a importância total de **R$ 690.000,00 (seiscentos e noventa mil reais)**.

2.1. As cláusulas econômico-financeiras e monetárias do contrato não poderão ser alteradas, sem prévia concordância da *Contratante.*

2.2. As cláusulas econômico-financeiras do contrato poderão ser revistas, para que se mantenha o equilíbrio contratual.

E-mail 3 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802942) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 298

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por GUSTAVO ASSED FERREIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1 e informe o código NR85F7KB.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

3. Das condições de pagamento:

O pagamento do preço pactuado será efetuado, **conforme cláusula 8º do Termo de Referência,** em **parcelas, após a conclusão das etapas constantes no Termo citado e com o aceite pela Contratante**, devendo a *Contratada* emitir as respectivas Notas Fiscais Eletrônicas que, devidamente comprovadas e atestadas pelo Órgão Gestor, deverão ser pagas em **30 (trinta) dias**, contados da apresentação.

3.1. Em caso de devolução da nota fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua representação.

3.2. Em nenhuma hipótese, poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços cotados, para modificações ou alterações dos preços propostos.

3.3. O pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos, relativos ao presente contrato, correrá por conta exclusiva da *Contratada*, desde o início até seu término, bem como, os encargos inerentes à completa execução do presente contrato.

3.4. O pagamento do preço pactuado dar-se-á exclusivamente mediante depósito bancário na conta corrente indicada pela *Contratada*, sendo vedado a emissão de Título de Crédito para fins de cobrança do Município do preço pactuado.

3.5. Conforme **Lei Municipal nº 14.303**, de 21 de março de 2019, ficam obrigados a enviar em formato XML e em formato aberto PDF a Nota Fiscal, com todas as informações, incluindo a chave de validação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: almox@administracao.pmrp.com.br como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

3.6. No caso de atraso nos pagamentos sobre o valor devido à Contratada, incidirá correção monetária com base no indicador econômico IPC – FIPE, correspondente ao período decorrido entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.

4. Dos prazos:

O prazo do presente contrato será de **90 (noventa) dias**, contados a partir da data da emissão da **Ordem de Serviços**, a qual só poderá ser **emitida após a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município**, podendo ser prorrogado conforme a Lei 8.666/93 e suas alterações e a critério exclusivo da Contratante.

5. Da fiscalização:

Fica expressamente consignado, que a fiscalização da execução do objeto do presente contrato estará a cargo e exclusivo critério da **Secretaria Municipal de Governo,** com o poder de receber ou rejeitar os serviços realizados.

5.1. Essa fiscalização, em nenhuma hipótese, eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, bem como, sobre danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos ou omissões da firma, de seus funcionários ou preposto.

5.2. Fica determinado pela Secretaria Requisitante, o Sr. **Antonio Daas Abboud**, portador do CPF nº 020.191.398-47, para que se cumpra o Decreto nº. 18, de 01 de janeiro de 2017, e o Decreto nº 262, de 14 de setembro de 2017.

E-mail 3 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802942) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 299

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por ANTONIO DAAS ABBOUD e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLiberaDocsExternos.do, informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0506 e código NR85F7KB.

6. Das sanções:

6.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Em caso de inexecução total do objeto, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação vigente;

c) Em caso de inexecução parcial, multa de 10% (dez por cento), que será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

d) Suspensão do direito de licitar e contratar com o órgão ou entidade contratante, por até dois anos, com base no artigo 87, Inciso III, da Lei nº 8.666/93;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Ribeirão Preto, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, com base no artigo 87, Inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

7. Da transferência e subcontratação:

A *Contratada* não poderá ceder ou transferir, dar em garantia ou vincular de qualquer forma, total ou parcialmente, o objeto contratado a qualquer pessoa física ou jurídica, sem a prévia e expressa autorização da *Contratante*, sendo que nenhuma cláusula de subcontratação poderá estabelecer qualquer vínculo ou compromisso, entre a *Contratante* e a subcontratada.

8. Do suporte financeiro:

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento do município de Ribeirão Preto para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

- Unidade orçamentária: 02.05.00 – Secretaria Municipal da Fazenda.
- Unidade executora: 02.05.10 – Gabinete do Secretário da Fazenda.
- Reserva: 1305.
- Ficha (dotação): 112/21.
- Natureza da despesa: 4.4.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
- Vínculo: 01.100.0126– Programa de Modernização Administrativa e Tributária-PMAT II.
- Classificação funcional: 04.123.10111.1.0062 – Modernização Administrativa e Tributária.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANDREA RIBEIRO DE SOUZA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pastadigitalpgd.do e informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código NR85F7KB.

E-mail 3 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802942) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 300

8.1. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

9. Das Condições de Habilitação e Qualificação:

Nos termos do Inciso XIII do artigo 55 da Lei nº 8.666/93, a *Contratada* deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10. Do Decreto Anticorrupção:

Nos termos do artigo 1° do Decreto nº 235/17, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

11. Da rescisão:

A inexecução total ou parcial do contrato, sem prejuízo da aplicação da sanção prevista na cláusula sexta e das demais consequências previstas em lei, enseja a sua rescisão por ato unilateral e escrito da *Contratante*, independentemente de notificação prévia, devendo o ato ser formalmente motivado nos autos do processo, estando assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.1. Considera-se, ainda, como motivo para rescisão do contrato as demais hipóteses previstas no art. 78 e seus incisos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, ficando esse direito expressamente reconhecido pela *Contratada*.

12. Da legislação aplicável:

O presente contrato reger-se-á pela **Lei nº. 8.666/93,** Art. 24, Inciso XIII e suas alterações, bem como pela Lei Complementar nº. 123/06 de 14/12/06.

13. Do foro:

As partes *Contratantes* elegem o foro da Comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, para dirimir qualquer pendência originada na execução deste contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GUILHERME ARRUDA BRISSO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLogin.do?cdDocumento=1&cdProcesso=1500000NR85F7KB.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor na presença de duas testemunhas que a tudo assistiram e abaixo assinam, bem como o Termo de Ciência e Notificação em 02 (duas) vias de igual teor, que passa a fazer parte integrante do presente contrato.

Ribeirão Preto, 12 de fevereiro de 2021.

Antonio Daas Abboud
Secretário Municipal de Governo

Antonio Daas Abboud
CPF nº 020.191.398-47
Aferidor

Gustavo Assed Ferreira
Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito – FADEP

Testemunhas:

1. Cristiane Pinheiro Silva
Departamento de Administração Geral

2. Alexandre Resende Valentini
Departamento de Administração Geral

E-mail 3 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802942) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 302

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GUSTAVO ASSED FERREIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1002676-91.2020.8.26.0506 e código NR85F7KB.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.**

CONTRATADO: **Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito – FADEP.**

CONTRATO Nº **040/2021.**

OBJETO: **Elaboração de minuta de projeto de lei para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto realizar reforma administrativa no âmbito da administração direta e indireta.**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Ribeirão Preto, 12 de fevereiro de 2021.

Autoridade Máxima do Órgão/Entidade

Nome: **Antônio Duarte Nogueira Junior.**
Cargo: Prefeito.
CPF: 048.048.818-59

E-mail 3 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802942) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 303

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANTONIO DUARTE NOGUEIRA JUNIOR, Liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgdoc.do e informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0506 e código NR85F7KB.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

Responsáveis pela homologação do certame ou ratificação da dispensa/inexigibilidade de licitação:

Nome: **Antonio Daas Abboud.**
Cargo: Secretário Municipal de Governo.
CPF: 020.191.398-47

Assinatura: _____

Nome: **Demerval Prado Junior.**
Cargo: Secretário Municipal da Fazenda.
CPF: 049.447.468-81

Assinatura: _____

Responsáveis que Assinaram o Ajuste:

Pelo contratante:

Nome: **Antonio Daas Abboud.**
Cargo: Secretário Municipal de Governo.
CPF: 020.191.398-47

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: **Gustavo Assed Ferreira**
Cargo: Diretor Presidente da FADEP
CPF: 150.749.348-77

Assinatura: _____

Ordenador de Despesas da Contratante:

Nome: **Demerval Prado Junior.**
Cargo: Secretário Municipal da Fazenda.
CPF: 049.447.468-81

Assinatura: _____

E-mail 3 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802942) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 304

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por GUSTAVO ASSED FERREIRA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdLocalizarDocumento.do?cdDocumento=1 e informe o código NR85F7KB.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Declaração de Atualização Cadastral

Eu, **Demerval Prado Junior**, CPF **049.447.468-81**, atesto que na data de **19/02/2021** às **17:14:11** minhas informações pessoais perante este Tribunal encontram-se atualizadas no sistema Cadastro TCESP, constando os seguintes dados:

- Nome Completo;
- CPF;
- RG;
- Data de Nascimento;
- E-mail institucional;
- E-mail pessoal;
- Telefone Celular
- Endereço Residencial.

Atesto também que o endereço de e-mail **demerval.prado@gmail.com**, indicado como endereço principal no Cadastro TCESP, é o endereço de contato com o Tribunal, e que é minha responsabilidade mantê-lo atualizado no caso de qualquer alteração.

Código de autenticidade dos dados prestados no Cadastro TCESP:

9D5BB4D15E2BA7B2FAEFB3EBBBD5B3A046327BF4DF794796E87F99AECD2

Esta declaração foi certificada e sua autenticidade é garantida pela chave

e6a58feb-5b71-4f41-b5f5-08a9c4ca0433

Para conferência, acesse **https://www4.tce.sp.gov.br/verificacao-documentos** e insira a chave acima, ou acesse pelo QR Code apresentado ao lado.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por DEMERVAL PRADO JUNIOR e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgcivil.do?operacao=, informe o processo 1026176-91.2020.8.26.0053 e código NR85F7KB.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

EXTRATO

Contratante – Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Contratada – Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito – FADEP.

Processo de Compras nº 0031/2021.

Dispensa de Licitação nº 013/2021.

Objeto – Elaboração de minuta de projeto de lei para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto realizar reforma administrativa no âmbito da administração direta e indireta.

Valor – R$ 690.000,00.

Prazo – 90 (noventa) dias.

Recurso – Dotação Orçamentária:

Nº 02.05.10 / 04.123.10111.1.0062 / 4.4.90.39 / 01.110.0126 – Reduzida 112.

Publique-se.

Daiane Errera da Silva
Diretora do Departamento de Administração Geral – Interina

E-mail 3 ao Ofício 87-21 Sec Neg Jurídicos (2802942) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 306

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por DAIANE ERRERA DA SILVA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdConferirDocumento.do, informe o processo 1002676-91.2021.8.26.0506 e o código WDQ5TBRW.

Objeto: Construção de Unidade Escolar no Bairro Quintino Facci II, no município de Ribeirão Preto/SP.
Prazo Original: 10 (dez) meses.
Prazo Atualizado: 23 (vinte e três) dias.
Preço Original: R$ 2.682.372,39.
Suporte Financeiro: As despesas correrão por conta da nova dotação orçamentária nº 02.07.35.12.365.10101.1.0215.4.4.90.51.07.100.0177 - Reduzida 234.

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO PROCESSO DE COMPRAS Nº 0948/2019 CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 030/2019

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Griffo Engenharia e Construções EIRELI-EPP.
Objeto: Construção de Unidade Escolar no Bairro Jardim Interlagos, no município de Ribeirão Preto/SP.
Aditamento do Objeto: Terá decréscimo de serviços.
Prazo Original: 10 (dez) meses.
Preço Original: R$ 2.845.115,00.
Preço Atualizado: R$ 2.705.029,54.
Garantia Original: R$ 142.255,75.
Garantia Atualizada: R$ 135.251,48.
Fiscalização: Inclusão do Sr. Rafael Fernando Farias Graton, em substituição o Sr. Douglas Gasparini Fantaccini.
Suporte financeiro: Correrão por conta da mesma dotação orçamentária nº 02.07.35.12.365.10101.1.0215.4.4.90.51.07.100.0188 - Reduzida 890.

EXTRATO

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito - FADEP.
Processo de Compras nº 0031/2021.
Dispensa de Licitação nº 013/2021.
Objeto: Elaboração de minuta de projeto de lei para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto realizar reforma administrativa no âmbito da administração direta e indireta.
Valor: R$ 690.000,00.
Prazo: 90 (noventa) dias.
Recurso - Dotação Orçamentária:
Nº 02.05.10 / 04.123.10111.1.0062 / 4.4.90.39 / 01.110.0126 - Reduzida 112.

EXTRATO

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Painel Pesquisas, Consultoria e Publicidade Ltda-EPP.
Processo de Compras nº 1025/2019.
Pregão Eletrônico nº 0393/2019.
Objeto: Prestação de serviços técnicos em assessoria a indivíduos e comunidade para o desenvolvimento humano e comunitário.
Valor: R$ 262.000,000.
Prazo: 06 (seis) meses.
Recurso - Dotação Orçamentária:
Nº 02.10.42 / 08.244.10106.1.0032 / 3.3.90.39 / 05.500.0069 - Reduzida 559.

EXTRATO

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Renove - Serviços de Construções e Limpezas Ltda-ME.
Processo de Compras nº 0332/2020.
Pregão Eletrônico nº 0158/2020.
Objeto: Serviços de limpeza no Complexo Esportivo Estação Cidadania.
Valor: R$ 82.999,92.
Prazo: 12 (doze) meses.
Recurso - Dotação Orçamentária:
Nº 02.12.30 / 27.812.10110.2.0002 / 3.3.90.39 / 01.110.0000 - Reduzida 749.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012-01/2021.

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Jeytech Comercial e Tecnologia Ltda-EPP.
Processo de Compras nº 0741/2020.
Pregão Eletrônico nº 0397/2020.
Objeto: Registro de preços para aquisição de quadro branco quadriculado, incluindo a substituição do equipamento antigo e instalação completa do equipamento novo, para Secretaria Municipal da Educação.

Item	Preço Unitário	Item	Preço Unitário
1	R$ 797,00	3	R$ 875,35
2	R$ 659,80	4	R$ 1.230,50

Prazo: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015-01/2021.

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Printsul Comércio Atacadista Ltda-EPP.
Processo de Compras nº 0769/2020.
Pregão Eletrônico nº 0409/2020.
Objeto: Registro de preços para aquisição de álcool gel, para a Secretaria Municipal da Educação.

Item	Preço Unitário	Item	Preço Unitário
02	R$ 1,59	03	R$ 1,67

Prazo: 12 (doze) meses.

DAIANE ERRERA DA SILVA
Diretora do Departamento da Administração Geral - Interina
UE 02.06.20

AVISO DE JULGAMENTO DE PROPOSTAS Concorrência nº 017/2020 Processo de Compras nº 0862/2020

Objeto: Contratação de empresa especializada para construção do AME - Ambulatório Médico de Especialidades, conforme descrito em Edital e anexos.
A Comissão Municipal de Licitação, torna público e para conhecimento do licitante participante da Concorrência em epígrafe, que examinada a proposta apresentada, chegou ao seguinte julgamento:
Licitante Vencedor:
OTT CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA, CNPJ nº: 78.898.913/0001-64, com valor global de R$ 35.335.000,00 (trinta e cinco milhões, trezentos e trinta e cinco mil reais).
Em conformidade com o Artigo 109, Inciso I, alínea "b", da Lei Federal nº 8.666/93, a Comissão concede, após esta publicação, a abertura do prazo para interposição de recursos, ficando o processo com vistas franqueada aos interessados.
Ribeirão Preto, 12 de fevereiro de 2021
ANDERSON FERREIRA DA SILVA
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

DISPENSA DE LICITAÇÃO Processo de Compras nº 0004/2021 Dispensa de Licitação nº 0004/2021

Ratificada a Dispensa de Licitação, nos termos do Artigo 24, Inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93.
Objeto: Aquisição emergencial de luva de procedimento, nos tamanhos: M e G, para atendimento nas Unidades Básicas de Saúde.
Dotação Orçamentária:
3.3.90.30.05.312.0000.10.302.10103.1.0221.

LOTE	ITEM	QTDE.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DO LOTE
1	1	5.000,0000	INJEX	83,0000	415.000,00
2	2	5.000,0000	INJEX	83,8000	419.000,00
VALOR EMPRESA					R$ 834.000,00

BELLAMED PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI-ME.
CNPJ nº: 031.498.120/0001-94 Inscrição Estadual: 663056072113.
AV. DEOLINDA ROSA, 2000.
Bairro: CENTRO.
CEP: 14150-000 - SERRANA - SP.
Ribeirão Preto, 11 de fevereiro de 2021
PROF. DR. SANDRO SCARPELINI
Secretário Municipal da Saúde
UE 02.06.30

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SAO PAULO e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pgd/pgdConferirDocumento.do, informe o processo 1000135-15.2021.8.26.0506 e o código WDQ5TBRW.

MPSP

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE JUNTADA

Certifico e dou fé que, nesta data, junto aos autos deste expediente o documento a seguir.

NADA MAIS. Eu, Peter Sechi de Oliveira, Oficial de Promotoria, digitei e assino.

Documento assinado eletronicamente por **PETER SECHI DE OLIVEIRA**, **Oficial de Promotoria**, em 14/05/2021, às 10:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida neste site, informando o código verificador **2802949** e o código CRC **5D2FD2CD**.

29.0001.0080718.2021-09 2802949v1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAD.

Re: Ofício 159.21 - FADEP - Rep 2244.21 - MPSP - CCB

FUNDAÇÃO FADEP <fadeprp@gmail.com>
Qui, 13/05/2021 17:13
Para: Peter Sechi de Oliveira <PeterOliveira@mpsp.mp.br>

Boa tarde, prezado Peter.

Atendendo a solicitação do Dr. Carlos Cezar Barbosa, Promotor de Justiça, segue a documentação via drive, devido a extensão do arquivo.

https://drive.google.com/drive/folders/1mAHJRX5CzZwitB3MJmNv6lbEZH0ucsVY?usp=sharing

Qualquer dúvida ou dificuldade quanto ao acesso a documentação, estamos à disposição!

Atenciosamente
Denise Silva

Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito - FADEP
Telefone: 016 3329-9100 ou 016 99346-9097
Endereço: Avenida Presidente Vargas,1265, sala 1703 - Edifício Trio Office, Bairro Jardim América , CEP 14020-260

Horário de Funcionamento : Segunda a Sexta-feira das 09:00 às 18:00 horas.

Em seg., 3 de mai. de 2021 às 17:16, FUNDAÇÃO FADEP <fadeprp@gmail.com> escreveu:

> Boa tarde, prezado Peter.
>
> Confirmamos o recebimento do Ofício 159.21 - FADEP - Rep 2244.21 - MPSP - CCB em 03/05/2021.
>
> *Atenciosamente*
> *Denise Silva*
>
> *Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito - FADEP*
> *Telefone: 016 3329-9100 ou 016 99346-9097*
> *Endereço: Avenida Presidente Vargas,1265, sala 1703 - Edifício Trio Office, Bairro Jardim América , CEP 14020-260*
>
> *Horário de Funcionamento : Segunda a Sexta-feira das 09:00 às 18:00 horas.*
>
> Em seg., 3 de mai. de 2021 às 10:42, Peter Sechi de Oliveira <PeterOliveira@mpsp.mp.br> escreveu:
>
> > **Excelentíssimo Senhor**
> > **Responsável legal por**
> > **FADEP/RP - Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito**
> >
> > Atendendo a solicitação do Dr. Carlos Cezar Barbosa, Promotor de Justiça encaminho em anexo ofício (e anexo) para sua ciência e providências.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAD.

Favor confirmar o recebimento, caso a função de confirmação de leitura automática do e-mail esteja desativada.

Solicitamos, por gentileza, encaminhar futuras respostas via e-mail.

Att.

MPSP | MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PETER SECHI DE OLIVEIRA
Oficial de Promotoria
Promotoria de Justiça Cível de Ribeirão Preto
Tel: (16) 3456-3858
peteroliveira@mpsp.mp.br

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAD.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

FADEPRP

OFÍCIO N. 1/2021

Ribeirão Preto, 11 de maio de 2021

Ao
PROMOTOR DE JUSTIÇA DA 2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE RIBEIRÃO PRETO/SP

Excelentíssimo Senhor Doutor Promotor de Justiça,

Ref: Representação Civil 43.0156.0002244/2021-2

A **FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA EM DIREITO** ("FADEP"), pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº 24.206.696/0001-75, com sede na Rua Bernardino de Campos, nº 1001, sala 1102, Centro, cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, CEP 14015-130, neste ato representada pelo seu Diretor Presidente, Prof. Dr. Daniel Pacheco Pontes, em atenção ao Ofício nº 151/21 – PJ Cível RP e Representação n. 43.0156.0002244/2021-2 ("Representação"), anexa ao Ofício, vem prestar esclarecimentos nos termos a seguir:

I – SÍNTESE DOS FATOS

A FADEP foi selecionada pela Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, pessoa jurídica de direito público, sediada na Praça Barão do Rio Branco, s/nº, cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, CPNJ nº 56.024.581/0001-56, mediante Processo de Compras nº 0031/21 e Dispensa de Licitação nº 13/21, para

Ofício 01-2021 resposta FADEP (2802960) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 311

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAD.

celebrar o Contrato Administrativo nº 040/2021 (DOC. 3), tendo por objeto a elaboração de minuta de projeto de lei para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto realizar reforma administrativa no âmbito da administração direta e indireta.

A contratação da FADEP foi precedida de solicitação formal por parte da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, via e-mail, de Proposta de Trabalho (DOC. 2) contendo o respectivo valor e tendo por base o Termo de Referência (DOC. 1).

O contrato entre as partes foi assinado em 12 de fevereiro de 2021, sendo que sua execução teve início no dia 15 de fevereiro de 2021. Todas as 6 (seis) etapas de execução do objeto foram efetivamente realizadas e estão documentadas em 6 (seis) relatórios de execução do contrato devidamente entregues ao gestor do contrato no âmbito da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Feito este breve relato inicial, nos próximos tópicos serão abordadas de forma mais aprofundada todas as temáticas pertinentes com vistas ao amplo esclarecimento dos pontos levantados pela Representação.

I – CONSTITUIÇÃO E HISTÓRICO DE ATIVIDADES REALIZADAS PELA FADEP

A FADEP foi constituída em 21 de janeiro de 2016 como fundação de apoio da Universidade de São Paulo, sendo composta por professores do curso de Direito da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo. Seus objetivos institucionais, nos termos do seu Estatuto, são: (i) instituir programas em prol da pesquisa, do ensino e do desenvolvimento institucional, para complementação de estudos de graduação e pós-graduação; (ii) fomentar pesquisas acadêmicas pertinentes ao Direito; (iii) colaborar, pelos meios adequados, com instituições públicas ou privadas, em especial com institutos educacionais ou universidades, em programas de pesquisa e desenvolvimento a serem feitos conjuntamente com a Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo, (iv) patrocinar o desenvolvimento de novas técnicas jurídicas, projetos de pesquisa, concursos e prêmios por inovação do estado da técnica do Direito; (v) celebrar convênios e contratos com instituições públicas e privadas para o

Ofício 01-2021 resposta FADEP (2802960) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 312

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAD.

cumprimento de sua finalidade estatutária; (vi) promover outras atividades que estejam relacionadas ao cumprimento da finalidade da FADEP, inclusive com a realização de estudos e pesquisas, bem como a prestação de serviços técnicos de consultoria, que atendam às necessidades dos setores público e privado, dentro dos princípios acadêmicos; (vii) implementar sistemas de estágio, bolsas de estudos e pesquisa para apoiar a formação e a especialização de alunos e professores do curso de Direito da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP; e (viii) promover cursos, treinamentos, simpósios, seminários, conferências e estudos visando ao aperfeiçoamento do ensino e à difusão dos conhecimentos do Direito.

A estrutura de órgãos da FADEP é composta, nos termos do art. 8º de seu Estatuto, de uma Assembleia Geral, um Conselho Curador, uma Diretoria Executiva e um Conselho Fiscal. Os membros de todos os órgãos da FADEP são também membros da fundação, de modo que são necessariamente professores da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo.

A FADEP, pela sua natureza jurídica fundacional, é entidade sem fins lucrativos, exercendo suas atividades com a finalidade de atingir seus objetivos institucionais.

Nesse sentido, a FADEP oferece cursos de Pós-Graduação *lato sensu* com vistas, primordialmente, à difusão do conhecimento jurídico, e em estrita observância às normas da Universidade de São Paulo.

A título ilustrativo, estão em andamento 10 (dez) cursos de Especialização (carga horária maior do que 360h) com as seguintes temáticas: Ética Empresarial – Estruturas Societárias, Contratos e Compliance; Direito Tributário; Direito Processual Civil; Direito Notarial e Registral; Direito Municipal; Direito Econômico e Desenvolvimento; Direito e Processo do Trabalho; Direito Civil; Direito Administrativo; e Ciências Criminais. Também estão em andamento um curso de qualificação para profissionais de proteção infanto-juvenil e um curso de Difusão nomeado "Direito e Internet – 2ª edição".

A FADEP também atua por meio de consultorias para o Poder Público em diversas searas, aproveitando o seu corpo técnico altamente capacitado e

Ofício 01-2021 resposta FADEP (2802960) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 313
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EAD.

especializado, seja por contar com professores e pesquisadores da Universidade de São Paulo, seja por agregar colaboradores de outras instituições por meio de acordos de cooperação técnica.

Ao longo de seus mais de 5 (cinco) anos de existência, a FADEP já realizou, dentre outros, os seguintes trabalhos de consultoria: Contrato Administrativo nº 08/2020, celebrado com a Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia (SP), para a prestação de serviços de consultoria para a reforma administrativa (reestruturação de órgãos e quadro de servidores); Contrato Administrativo nº 49/2019, com a Câmara Municipal de Piracicaba (SP), para consultoria, jurídica e orçamentária, para a análise de projetos de lei orçamentários (PPA, LDO e LOA) para o exercício de 2020 no Município de Piracicaba, com enfoque específico em orçamento público; Convênio com a Câmara Municipal de Barretos (SP) para assessoria em Direito Administrativo, Parlamentar e Municipal na reforma da Lei Orgânica do Município de Barretos e revisão do Regimento Interno da Câmara Municipal de Barretos; Contrato Administrativo nº 04/2020, firmado com a Câmara Municipal de Cajobi, tendo por objeto a consultoria em Direito Administrativo e gestão pública para reforma administrativa na Câmara Municipal de Cajobi, assim entendida a reestruturação de órgãos e do quadro de servidores, com entrega de minutas de atos normativos adequados para tal fim.

Portanto, demonstra-se a ampla atuação da FADEP na comunidade, prestando relevantes serviços que possibilitam o alcance de seus objetivos institucionais, inclusive com a reversão de parte relevante de suas receitas para os cofres da Universidade de São Paulo.

II – DA LEGALIDADE DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* OFERECIDOS PELA FADEP

Não há qualquer ilegalidade na realização de convênios com a Universidade de São Paulo para o oferecimento de cursos de Pós-Graduação *lato sensu*, nem violação do caráter público e gratuito da Universidade.

Isso porque o Supremo Tribunal Federal ("STF") julgou, em 26 de abril de 2017, o Recurso Extraordinário nº 597.854, com repercussão geral, assentando

Ofício 01-2021 resposta FADEP (2802960) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 314

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

que as universidades públicas podem cobrar mensalidade por cursos de Pós-Graduação *lato sensu*, incluindo especializações.

O entendimento foi no sentido de que a garantia constitucional da gratuidade de ensino, nos termos do art. 206, inciso IV, da Constituição Federal de 1988, não obsta a cobrança de mensalidade em cursos de Pós-Graduação *lato sensu*, compreendendo tão somente os cursos *stricto sensu*, ou seja, mestrado e doutorado.

O julgamento resultou no Tema 535 do STF, com a seguinte tese firmada: "a garantia constitucional da gratuidade de ensino não obsta a cobrança por universidades públicas de mensalidade em cursos de especialização".

Assim, descabida a argumentação presente na Representação de que a existência de cursos pagos de Pós-Graduação *lato sensu* oferecidos pela FADEP contrarie o caráter público e gratuito da Universidade de São Paulo, não havendo ilegalidade a ser sanada.

III – DA COMPROVAÇÃO DA NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO DA FADEP PARA OS SERVIÇOS REALIZADOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

Previamente à temática da comprovação da notória especialização, deve-se pontuar que a contratação da FADEP observou o previsto na legislação aplicável, notadamente a Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, conhecida como Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que permite, em seu art. 24, inciso XIII, a dispensa de licitação:

> XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

Ofício 01-2021 resposta FADEP (2802960) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 315

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

O Estatuto da FADEP é claro em defini-la como entidade de natureza jurídica fundacional e, portanto, sem fins lucrativos, consignando tal assertiva em seu art. 1º, bem como estabelecendo, dentre suas finalidades institucionais, o ensino, a pesquisa e o desenvolvimento institucional.

Ressalte-se que a contratação da FADEP por dispensa de licitação não significa que tenha sido a única participante do certame, vez que outras fundações foram convidadas a apresentar propostas para a execução dos serviços e, de fato, apresentaram suas propostas, conforme consta do Processo de Compras nº 0031/21. A escolha da FADEP foi pautada no menor preço oferecido, resultando em economia para os cofres da Municipalidade.

Para análise da notória especialização da FADEP para execução dos serviços é necessário observar o objeto, conforme consta do Termo de Referência encaminhado pela Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto. Nesse sentido, o objeto consistia na "Contratação de empresa de consultoria técnica especializada em Reforma Administrativa para a elaboração de minuta(s) de projeto(s) de Lei para Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto realizar Reforma Administrativa no âmbito da Administração Direta e Indireta, conforme este Termo de Referência".

A FADEP demonstrou sua notória especialização para os serviços realizados para Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto por meio de documentos juntados ao Processo de Compras nº 0031/21. A comprovação foi realizada em duas vertentes: (I) comprovação de trabalhos anteriores com objetos semelhantes e; (II) comprovação da elevada especialização dos profissionais escalados para a execução do serviço.

Pela primeira vertente foram juntados atestados de capacidade técnica e contratos com órgãos públicos (DOC. 4). Foi juntado o atestado de capacidade técnica emitido pela Câmara Municipal de Olímpia (SP) comprovando a prestação de serviços de consultoria para reforma administrativa (reestruturação de órgãos e quadro de servidores) para aquele órgão, demonstrando a execução de serviços semelhantes aos requeridos pela Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Ofício 01-2021 resposta FADEP (2802960) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 316

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Ademais, foi juntado atestado de capacidade técnica emitido pela Câmara Municipal de Piracicaba (SP) comprovando a prestação de serviços de consultoria jurídica e orçamentária para análise de projetos de Leis Orçamentárias (PPA, LDO e LOA), para o exercício de 2020, com enfoque específico em orçamento público, demonstrado a notória especialização técnica da FADEP para elaborar cálculos financeiros e orçamentários de projetos de Lei, como foram necessários para os projetos de Reforma Administrativa da Prefeitura Municipal Ribeirão Preto.

Também foram juntados dois contratos com objetos semelhantes ao que consta do Termo de Referência elaborado pela Prefeitura Municipal Ribeirão Preto (DOC. 5). O contrato com a Câmara Municipal de Cajobi (SP), tendo por objeto a consultoria em Direito Administrativo e gestão pública para reforma administrativa na Câmara Municipal de Cajobi, assim entendida a reestruturação de órgãos e do quadro de servidores, com entrega de minutas de atos normativos adequados para tal fim. O objeto citado guarda enormes semelhanças com o objeto do Termo de Referência elaborado pela Prefeitura Municipal Ribeirão Preto.

Por fim, foi juntado o contrato com a Câmara Municipal de Barretos (SP), tendo por objeto a reforma da Lei Orgânica do Município. Ainda que o objeto seja distinto do previsto para contratação com a Prefeitura Municipal Ribeirão Preto, tal contrato, em conjunto com os demais, demonstra a notória atuação da FADEP na revisão/elaboração de legislação municipal, reforçando sua expertise para lidar com a temática.

Pela segunda vertente, a FADEP especificou em sua Proposta de Trabalho o histórico profissional dos professores doutores designados para coordenarem a execução do objeto contratado junto à Prefeitura Municipal Ribeirão Preto.

Nesse sentido, ressalte-se que, conforme informações prestadas pelo próprio interessado, o Consultor Líder do Projeto, Professor Doutor Gustavo Assed Ferreira, é professor na área de Direito Administrativo na Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP, bem como coordenador do curso de pós-graduação *lato sensu* em Direito Administrativo realizado pela FADEP, tendo atuação profissional em outros projetos de reforma administrativa nos Municípios de Birigui (SP) e

Ofício 01-2021 resposta FADEP (2802960) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 317

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Borborema (SP) e no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro. A regência da disciplina de Direito Administrativo e a coordenação de curso de pós-graduação na área, ambos em universidade de reconhecida qualidade, bem como a experiência prévia em projetos de mesma natureza do contratado pela Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, atestam a plena habilidade do profissional para dirigir o projeto de Reforma Administrativa.

No caso do Professor Doutor Alessandro Hirata, também docente na Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP, segundo as informações por ele mesmo prestadas, tem experiência na área do contrato pela atuação nas reformas administrativas de Birigui-SP, Borborema-SP e no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro (Saaeb Ambiental). Percebe-se que o professor já atuou em outros projetos de reforma administrativa em cidades do interior de São Paulo, agregando sua experiência administrativa para execução do contrato com a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

O Professor Doutor Nuno Manuel Morgadinho dos Santos Coelho, além de também ser docente da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP, é Coordenador do curso de Pós-Graduação *lato sensu* em Direito Municipal da FADEP, de maneira que, de acordo com o que informou, reúne a expertise necessária em Direito Municipal para contribuir decisivamente para o enfrentamento dos desafios advindos da Reforma Administrativa no âmbito da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Por fim, o Consultor Financeiro trazido à equipe da FADEP, Professor Doutor Alexandre Chibebe Nicolella, é docente na Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo (FEARP-USP), tendo experiência em projetos de Métodos e Modelos Matemáticos, Econométricos e Estatísticos. Pela sua formação, o profissional reuniu os conhecimentos especializados necessários para coordenar a elaboração dos estudos econômicos envolvidos na Reforma Administrativa, notadamente o Impacto Financeiro e Orçamentário dos projetos de lei.

Ofício 01-2021 resposta FADEP (2802960) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 318

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

IV – DA INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES ENTRE OS CARGOS DE DIREÇÃO DA FADEP E DA FDRP.

A Representação veicula informação no sentido de que supostamente existiriam os seguintes conflitos de interesse: O Prof. Gustavo Assed Ferreira seria Chefe do Departamento de Direito Público da FDRP e Diretor Presidente da FADEP; o Prof. Dr. Nuno Manoel Morgadinho dos Santos Coelho seria chefe do Departamento de Filosofia do Direito e Disciplinas Básicas da FDRP e membro do Conselho Curador da FADEP; o Prof. Dr. Alessandro Hirata seria suplente do chefe do Departamento de Filosofia do Direito e Disciplinas Básicas da FDRP e membro do Conselho Curador da FADEP; a Profa. Dra. Iara Pereira Ribeiro seria chefe do Departamento de Direito Privado e Processo Civil da FDRP e membro do Conselho Fiscal da FADEP; o Prof. Dr. Jair Aparecido Cardoso seria suplemente da chefe do Departamento de Direito Privado e Processo Civil da FDRP e membro do Conselho Fiscal da FADEP e; finalmente, o Prof. Dr. Rubens Beçak seria membro do Conselho Curador da FADEP, já tendo exercido o cargo de Secretário Geral da USP.

Não se vislumbra qualquer conflito de interesses pelo exercício das funções elencadas, além de não haver qualquer fato que possa minimamente fundamentar uma situação de conflito de interesses. Cita-se, de forma desconexa, a situação do Prof. Dr. Rubens Beçak, tão somente para reforçar a fraca argumentação, vez que este professor exerceu o cargo de Secretário Geral da USP até o ano de 2014, ou seja, antes mesmo da existência da FADEP.

Ademais, os professores citados sequer exercem, desde 19 de fevereiro 2021, os cargos elencados, em razão da finalização dos seus respectivos mandatos. O prof. Gustavo Assed Ferreira não é mais Diretor Presidente da FADEP, exercendo atualmente o cargo de Diretor Financeiro. Os profs. Alessandro Hirata, Nuno Manoel Morgadinho dos Santos Coelho e Rubens Beçak não fazem parte da composição do Conselho Curador desde a data referida, sendo os dois últimos, atualmente, membros do Conselho Fiscal. A profa. Iara Pereira Ribeiro é atualmente membro do Conselho Curador o Prof. Dr. Jair Aparecido Cardoso é suplente no Conselho Fiscal.

A parte os equívocos cometidos nas referências aos cargos ocupados, reitera-se que não há qualquer conflito de interesses, mínimo que seja, no exercício

Ofício 01-2021 resposta FADEP (2802960) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 319

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

de chefia de Departamento na FDRP e participação em Conselhos ou na Diretoria Executiva da FADEP.

O chefe de Departamento na FDRP tem atribuições meramente administrativas, sem qualquer relação com as atividades desenvolvidas pela FADEP. Trata-se, inclusive, de função sem discricionariedade, vez que todas as decisões no âmbito dos Departamentos da FDRP são colegiadas. Portanto, mesmo que seja apreciada alguma matéria que tenha alguma relação FADEP, como a aprovação de cursos de pós-graduação *lato sensu*, a decisão é sempre do amplo colegiado de professores que compõe cada Departamento.

No caso dos conselhos da FADEP, estes não exercem qualquer atribuição administrativa, tão somente verificando a legalidade dos atos praticados pela Diretoria Executiva e votando as matérias de suas respectivas competências. E, ainda que os membros da Diretoria Executiva exerçam atribuições administrativas, tomam decisões de forma colegiada, afastando a possibilidade de que um único professor direcione as atividades da fundação.

Ademais, a FADEP é fundação de apoio à FDRP, tendo todas as suas relações regidas por convênios próprios e pela legislação da Universidade de São Paulo. As funções e atribuições de cargos administrativos da Universidade de São Paulo, especialmente da chefia de Departamento, são estritamente reguladas não havendo margem para atuação de interesses outros ou particulares.

Portanto, descabida qualquer argumentação no sentido de haver conflito de interesses entre o exercício dos cargos apontados, tanto pelas decisões colegiadas serem a regra, quanto pela falta de identidade entre as atividades diretivas no âmbito da FADEP e nas funções de chefia de Departamento na FDRP.

V – DA COMPLETA EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATADO

O contrato nº 40, de 12 de fevereiro de 2021, foi celebrado entre a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto e a FADEP para a prestação de serviços técnicos especializados visando à pesquisa, à elaboração e à implementação da Reforma Administrativa no âmbito da Administração Direta e Indireta, para a Administração Pública Municipal de Ribeirão Preto/SP.

Ofício 01-2021 resposta FADEP (2802960) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 320

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

O pano de fundo para a Reforma Administrativa consistia no acórdão na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2052119-40.2019.8.26.0000, que julgou inconstitucional grande parte das leis complementares municipais que criaram cargos comissionados, estipulando um prazo até 30 de abril de 2021 para que os cargos fossem extintos.

O trabalho foi dividido, conforme o Termo de Referência, em 6 (seis) Etapas, nos termos a seguir: Etapa 1 – Preparação e Planejamento do Projeto; Etapa 2 – Levantamento de Dados Preliminares sobre a situação organizacional da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto; Etapa 3 – Diagnóstico situacional da estrutura administrativa e do desenho institucional do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto; Etapa 4 – Elaboração de minutas de Projetos de Lei de Reorganização da Estrutura Administrativa; Etapa 5 – Elaboração de Minutas de Projeto de Lei de Organização da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, das estruturas que a integram e do seu quadro de pessoal; Etapa 6 – Discussão e Revisão dos Projetos de Lei Apresentados.

A 1ª Etapa foi integralmente cumprida pelas reuniões realizadas, pela análise preliminar dos dados coletados e pela elaboração do Plano de Execução dos Trabalhos. Todas as atividades foram devidamente documentadas em um Relatório de Execução da Etapa 1, que acompanha este Ofício, assim como os relatórios de execução das demais etapas (DOC. 6).

A 2ª Etapa foi executada por meio de reuniões com equipe da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto responsável pelas diretrizes para Reforma Administrativa, bem como os servidores públicos que auxiliaram na coleta de dados relevantes para o projeto. Além das reuniões, foram realizadas pesquisas internas do pessoal da FADEP para que fossem buscadas as melhores soluções para os desafios encontrados, conforme pode ser observado no anexo II do 2º Relatório de Execução.

Para a execução da 3ª Etapa a equipe da FADEP reuniu-se com todos os Secretários Municipais e dirigentes de Autarquias e Fundações para analisar a estrutura administrativa de cada órgão, suas peculiaridades e aspectos passíveis de melhoria. As referidas reuniões resultaram no arquivo contendo o diagnóstico situacional, conforme o anexo I do 3º Relatório de Execução.

Ofício 01-2021 resposta FADEP (2802960) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 321

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

A 4ª Etapa consistiu na elaboração das minutas de Projetos de Leis Complementares para realização da Reforma Administrativa no âmbito da Administração Direta e Indireta. Por meio dos dados recebidos, das discussões realizadas e das pesquisas feitas, a FADEP organizou a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto com o objetivo de melhorar a organização interna, aumentar a eficiência administrativa e atender à decisão judicial que motivou a Reforma Administrativa.

Na 5ª Etapa a FADEP concentrou-se na elaboração dos anexos das minutas de Projetos de Leis Complementas para realização da Reforma Administrativa. Tratou-se da descrição dos cargos, funções e gratificações, das classes de vencimentos, da quantidade de servidores de provimento efetivo e dos cargos comissionados, funções de confiança e de agentes políticos, dos requisitos de provimento, carga horária a ser cumprida, dentre outras informações que compõe o conjunto de dados sobre os cargos e carreiras de todos os servidores públicos da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto. Ao final desta Etapa a FADEP encaminhou para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto todos os 8 (oito) projetos e estes foram para a Câmara Municipal no dia 1 de abril de 2021.

A última etapa, sexta Etapa, consistiu na realização das revisões nos projetos conforme os apontamentos da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto. Após todas as revisões realizadas, 7 (sete) Substitutivos dos Projetos de Leis Complementares de Reforma Administrativa foram enviados pela Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto para a Câmara Municipal no dia 16 de abril de 2021.

Nesse ponto, cabe um esclarecimento sobre a afirmação da Representação de que os "vereadores estão tratando de emendas e [proposta] substitutiva diretamente com a fundação".

Em nenhum momento a FADEP assumiu o referido papel de "emendar" os projetos de Lei Complementar de Reforma Administrativa, até por ser competência excluída dos vereadores por meio de sua atuação na Câmara Municipal.

A verdade dos fatos reside em alguns vereadores terem procurado a equipe da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto objetivando modificar pontos dos

Ofício 01-2021 resposta FADEP (2802960) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 322

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

projetos antes do envio dos Substitutivos para a Câmara Municipal. Nesse sentido, a FADEP colaborou com a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto fazendo os ajustes necessários, inclusive àqueles solicitados por alguns Secretários Municipais e dirigentes de órgãos da Administração Direta.

Após a apresentação dos Substitutivos, a FADEP elaborou o 6º e último Relatório de Execução, dando por totalmente concluído o objeto do Contrato nº 40/2021 com a Prefeitura Municipal de Ribeirão, estando todas as 6 (seis) Etapas totalmente executadas.

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Do exposto, conclui-se que a contratação da FADEP pela Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto obedeceu a todos os ditames legais, bem como não há qualquer ilegalidade nos cursos de pós-graduação oferecidos pela fundação ou conflito de interesses no exercício de cargos na FADEP e na FDRP.

O objeto do contrato com a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto foi totalmente executado e toda a atuação da FADEP foi extensivamente documentada em 6 (seis) relatórios de execução do contrato anexados a este Ofício.

Certos de que, nestes termos, ficam perfeitamente esclarecidos todos os apontamentos da Representação anexada ao Ofício nº 151/21, elevamos nossos votos de estima e consideração, além de permanecemos à disposição para qualquer esclarecimento adicional.

Atenciosamente,

DANIEL PACHECO PONTES

DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO

Ofício 01-2021 resposta FADEP (2802960) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 323

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexos

DOC. 1 – Termo de Referência

DOC. 2 – Proposta de Trabalho

DOC. 3 - Contrato Administrativo

DOC. 4 – Atestados de Capacidade Técnica

DOC. 5 – Contratos com outros Entes Públicos

DOC. 6 – Relatórios de Execução das Etapas previstas no Contrato

Ofício 01-2021 resposta FADEP (2802960) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 324

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

DOC. 1 – Termo de Referência

Anexo 1 resposta FADEP - Termo de Referência (2802977) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 325

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa de consultoria técnica especializada em Reforma Administrativa ("CONTRATADA") para a elaboração de minuta(s) de projeto(s) de Lei para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto ("PMRP" ou "CONTRATANTE") realizar Reforma Administrativa no âmbito da Administração Direta e Indireta ("Projeto"), conforme este Termo de Referência.

2. OBJETIVO E JUSTIFICATIVA

A Reforma Administrativa tem por objetivo reorganizar a estrutura administrativa da PMRP, tanto no que tange aos órgãos da Administração Direta quanto no que diz respeito aos entes pertencentes à Administração Indireta. Ademais, objetiva reestruturar o plano de cargos e salários e o plano de funções dos agentes públicos municipais.

Compete aos gestores públicos, no exercício de suas atribuições, avaliar a conveniência e a oportunidade de promover alterações na estrutura administrativa, no Plano de Cargos e Salários e no Plano de Funções, conforme definidos abaixo. Para tanto, há que se considerar o planejamento estratégico da PMRP e a sustentabilidade financeira das medidas propostas, a fim de alcançar os objetivos institucionais e assegurar o sucesso de políticas públicas.

Partindo da premissa que a Administração Pública tem por objetivo atender ao princípio da eficiência, previsto no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, é salutar que uma Reforma Administrativa atualize a estrutura administrativa da PMRP, tanto na Administração Direta quanto na Administração Indireta. A gestão pública é dinâmica, exigindo que os administradores realizem diagnósticos periódicos de avaliação de adequação dos seus órgãos e entes públicos. Tal avaliação pode levar, sem sobressaltos, a criação e a extinção de estruturas visando atender ao interesse público e a eficiência administrativa.

Nesse sentido, o Plano de Cargos e Salários ("PCS") é um instrumento de gestão que se alinha ao planejamento de longo prazo da gestão pública. Deve ser estabelecido conforme as responsabilidades no desempenho das atribuições de cada cargo, respeitando a sustentabilidade financeira e o equilíbrio interno, na adequação de níveis salariais dos cargos, bem como externo, no alinhamento aos valores de mercado.

Já o Plano de Funções ("PF") é uma ferramenta de gestão administrativa que pretende promover o incentivo à aquisição de competências, a fim de realizar objetivos prefixados no planejamento estratégico. Compõe-se de funções gratificadas e de cargos em comissão, sendo que a gratificação pelo exercício destas respeitam valores específicos, variáveis de acordo com a responsabilidade.

Ambos os planos são instrumentos essenciais para a gestão de pessoas, em particular para a gestão de carreira, remuneração, desenvolvimento e treinamento de pessoal, avaliação de competências e de resultados, procurando salvaguardar os interesses dos servidores e o bom andamento da gestão pública. Assim sendo, é necessário avaliar o

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

modelo de gerenciamento de recursos humanos na PMRP, aprimorando os aspectos funcionais de cada cargo, no tocante às tarefas e responsabilidades, intensificando treinamentos e o desenvolvimento profissional, bem como adequando o conjunto remuneratório de maneira equilibrada.

Nestes termos, na busca do aprimoramento e da eficiência na gestão dos serviços públicos, propõe-se a contratação de prestação de serviço para pesquisa, elaboração e implementação da Reforma Administrativa Municipal.

Esta contratação pretende garantir análise técnica do atual cenário dos entes públicos e de cargos, de modo a privilegiar os princípios da eficiência e da economicidade.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1. A Reforma Administrativa pretendida tem por objeto:

(i) Reestruturar a Administração Direta da PMRP, com a eventual criação e extinção de órgãos públicos;

(ii) Reestruturar a Administração Indireta, com a eventual criação e extinção de Autarquias e Fundações sob controle da PMRP;

(iii) Criar um desenho institucional para o quadro de servidores públicos efetivos e comissionados, bem como para as funções de confiança e para os agentes políticos;

(iv) Reorganizar e reescrever as atribuições dos cargos efetivos, dos cargos comissionados e das funções de confiança;

(v) Atualizar e reorganizar a tabela de referências remuneratórias.

4. ETAPAS DO TRABALHO

O escopo do trabalho a ser desenvolvido pela CONTRATADA deverá abranger, no mínimo, as seguintes etapas e atividades:

4.1. Etapa 1 - Preparação e planejamento do Projeto

Objetivo: desenvolver o plano de trabalho para elaboração da Reforma Administrativa, com todas as suas variáveis, detalhamento de etapas, produtos, ações, responsáveis, respectiva duração e toda e qualquer característica necessária para a execução bem-sucedida do Projeto.

Principais atividades a serem desenvolvidas pela CONTRATADA:

(i) Organizar o plano de execução do Projeto;

(ii) Definir as atribuições de cada membro da equipe responsável pelo Projeto;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

(iii) Realizar a reunião (workshop) de início das atividades do Projeto.

Resultados Esperados:

Plano detalhado de execução do Projeto, contendo cronograma de atividades, fluxos de trabalho, equipes responsáveis por cada etapa e eventuais grupos de trabalho com membros da CONTRATANTE e da CONTRATADA.

Prazo máximo: até 10 (dez) dias após a data de assinatura do contrato.

4.2. Etapa 2 - Levantamento de dados preliminares sobre a situação organizacional da PMRP

Objetivo: compreender o histórico da situação organizacional da PMRP e o atual estágio da estrutura administrativa e do desenho institucional do quadro de agentes públicos municipais.

Principais atividades a serem desenvolvidas pela CONTRATADA:

(i) Reunir-se com o quadro estratégico de agentes públicos da PMRP e com os eventuais grupos de trabalho que tenha se formado internamente;

(ii) Levantar a legislação municipal que fundamente o diagnóstico institucional, em especial, a que será objeto da Reforma Administrativa;

(iii) Levantar o conjunto de atos administrativos em vigor que importem ao diagnóstico situacional.

Resultados Esperados: obter uma compreensão clara do ambiente institucional e das principais políticas de governo que fundamentam a gestão pública da PMRP.

Prazo máximo: até 20 (vinte) dias após a data de assinatura do contrato.

4.3. Etapa 3 - Diagnóstico situacional da estrutura administrativa e do desenho institucional do quadro de servidores da PMRP.

Objetivo: avaliar a atual estrutura administrativa da PMRP, comparando as atividades prestadas por meio da Administração Direta e da Administração Indireta, em especial, na regulação setorial, na prestação de serviços públicos e no exercício do poder de polícia. Paralelamente, obter um diagnóstico claro do desenho institucional dos agentes públicos da PMRP, ou seja, dos agentes políticos, dos servidores efetivos e dos comissionados.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Principais atividades a serem desenvolvidas pela CONTRATADA:

(i) Compilar e sistematizar a legislação atinente à Administração Direta;

(ii) Sistematizar a construção normativa dos entes da Administração Indireta;

(iii) Compilar o conjunto normativo atinente ao quadro de agentes públicos da PMRP, formando documento que sistematize tais leis.

(iv) Formular documento que defina os principais desafios a serem enfrentados na execução do projeto.

Resultados Esperados:

Obter uma precisa compreensão do atual estágio da estrutura administrativa da PMRP e do seu quadro de agentes públicos, identificando desafios a serem superados na Reforma Administrativa.

Prazo máximo: até 40 (quarenta) dias após a data de assinatura do contrato.

4.4. Etapa 4 - Elaboração de minutas de projetos de lei de reorganização da estrutura administrativa

Objetivo: elaborar as minutas necessárias de projetos de lei envolvendo a reorganização da estrutura administrativa da PMRP, adequando o novo organograma organizacional, eventualmente criando e extinguindo órgãos e entes públicos.

Principais atividades a serem desenvolvidas pela CONTRATADA:

(i) Tabular dos dados coletados e apresentação de proposta de desenho organizacional que atenda as demandas atuais e possíveis ampliações.

(ii) Definir da nova estrutura organizacional, com a consolidação dos novos organogramas institucionais.

(iii) Redigir das minutas de projetos de lei necessários para a consolidação da nova estrutura administrativa;

(iv) Submeter à PMRP as minutas de projetos de lei.

Resultados esperados: redigir as minutas de projetos de lei referentes à reorganização da Estrutura Administrativa.

Prazo máximo: até 50 (cinquenta) dias após a data de assinatura do contrato.

4.5. Etapa 5 - Elaboração de minuta de projeto de lei de organização da PMRP, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Objetivo: elaborar a minuta de projeto de lei de organização administrativa e reorganização do quadro de pessoal da PMRP.

Principais atividades a serem desenvolvidas pela CONTRATADA:

(i) Descrever os cargos e funções, por intermédio de metodologia específica, a partir das funções coletadas, caracterizada, principalmente, pelas atribuições, responsabilidades e requisitos básicos de investidura;

(ii) Descrever as atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal, requisitos para o respectivo provimento e proposta de adequação do quadro de referências e remunerações;

(iii) Definir das classes de vencimentos e padrões, a partir da hierarquização dos cargos;

(iv) Propor a nova estrutura salarial, com definição de seus critérios, que garantam o desenvolvimento do servidor na evolução funcional;

(v) Redigir a minuta de projeto de lei para a consolidação da nova estrutura administrativa;

(vi) Submeter à PMRP a minuta de projeto de lei de organização da PMRP, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal;

(vii) Elaborar o estudo de Impacto Econômico-Financeiro em folha de pagamento da estrutura administrativa proposta.

Resultados Esperados: obter a minuta consolidada da reforma administrativa da PMRP, integrando a nova organização administrativa e o plano de cargos, salários e funções.

Prazo máximo: até 60 (setenta) dias após a data de assinatura do contrato.

4.6. Etapa 6 - Discussão e revisão dos projetos de lei apresentados

Objetivo: avaliar as minutas apresentadas e proceder as alterações solicitadas pela PMRP, consolidando-as na redação dos textos finais.

Principais atividades a serem desenvolvidas pela CONTRATADA:

(i) Receber a avaliação das minutas de projetos de lei apresentados;

(ii) Adequar os textos e tabelas das minutas considerando as alterações solicitadas pela PMRP;

(iii) Consolidar os textos finais das minutas de projetos de lei;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

(iv) Entregar as minutas finais para a PMRP.

Resultados Esperados: entregar os textos finais das minutas de projetos de lei, considerando as alterações propostas pela PMRP.

Prazo máximo: até 90 (noventa) dias após a data de assinatura do contrato.

5. METODOLOGIA

5.1. Visando atingir os objetivos propostos, sugere-se que a CONTRATADA utilize os seguintes instrumentos metodológicos:

(i) Trabalhar em equipe, sob a forma de oficinas de trabalho, entrevistas individuais e coletivas e reuniões que permitam levantar percepções e sugestões, bem como validar informações e dados coletados;

(ii) Levantar a legislação e as normas existentes, bem como dados relativos à força de trabalho permanente e temporária, com respectiva carga horária, lotação e atribuições;

(iii) Coletar e analisar os documentos da PMRP, incluindo os órgãos da Administração Indireta, que tratem das políticas de gestão de pessoas visando incorporar, quando possível, diretrizes gerais de governo sobre a matéria;

(iv) Realizar, sistematicamente, reuniões com dirigentes para o acompanhamento dos trabalhos e validação dos resultados;

(v) Exercer o papel de facilitador e orientador na condução do processo de construção da nova Estrutura Administrativa; e

(vi) Incentivar a participação dos agentes públicos em todas as etapas do projeto;

6. EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. A CONTRATADA deverá portar uma equipe técnica multidisciplinar, que se responsabilizará efetivamente pela execução dos serviços e será composta por, no mínimo, um profissional distinto em cada uma das funções relacionadas a seguir ("Equipe Técnica Mínima"):

Tabela 1 - Equipe Técnica Mínima

Função	Descrição	Formação Acadêmica
Consultor Líder do Projeto	Responsável pela coordenação geral do Projeto e da Equipe Técnica, elaboração do Plano de Trabalho, relatórios,	• Nível superior completo em Direito com experiência profissional comprovada na área de Direito Administrativo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

	acompanhamentos, assim como validação dos marcos e produtos do Projeto.	
Consultor Jurídico	Responsável pela coordenação do levantamento e análise dos dados jurídicos para elaboração da Reforma Administrativa.	• Nível superior completo em Direito com experiência profissional comprovada na sua área de atuação.
Consultor Jurídico	Responsável pela coordenação do levantamento e análise dos dados jurídicos para elaboração da Reforma Administrativa.	• Nível superior completo em Direito com experiência profissional comprovada na sua área de atuação.
Consultor Financeiro	Responsável pela elaboração dos estudos de viabilidade técnico-financeira da proposta de Reforma Administrativa, incluindo o estudo de impacto e sua adequação aos parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC n. 101/2000).	• Nível superior completo em Engenharia de Produção, Administração, Economia ou Ciências Contábeis com experiência profissional comprovada na sua área de atuação.

6.2. Cada membro da Equipe Técnica Mínima deverá ser identificado expressamente no ato da assinatura do instrumento contratual.

6.3. A PMRP poderá solicitar a substituição de profissionais da Equipe Técnica Mínima que não tenham desempenho condizente com o esperado ou que venham a apresentar comportamento inadequado. Esse procedimento será efetuado por meio de comunicação por escrito à CONTRATADA, que deverá providenciar a substituição do profissional em um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, por profissional com formação e experiência equivalente ou superior em relação ao inicialmente designado.

6.4. A substituição consecutiva de profissionais da Equipe Técnica Mínima, por ineficiência na execução das atividades objeto deste Termo de Referência, será considerada inexecução parcial do contrato, ficando a CONTRATADA sujeita às sanções nele previstas.

6.5. Para efeitos de comprovação de aptidão operacional e profissional para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto do edital, as empresas concorrentes deverão apresentar:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

6.5.1. Declaração de que, se vencedora, disponibilizará, no ato da assinatura do instrumento contratual, de equipe mínima dos profissionais de nível superior com formação e experiência nas áreas nos termos do subitem 6.1 do presente Termo de Referência.

6.5.2. Atestado de capacidade técnica ou contrato de serviço prestado, em nome da empresa interessada, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta contratação, demonstrando que a empresa executou serviços similares, cuja comprovação será atendida por atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

6.5.3. O vínculo dos membros da equipe técnica acima deverá ser comprovado, no ato da assinatura do instrumento contratual, mediante o contrato social, ou registro na carteira profissional, ou ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos técnicos pela execução dos serviços, nos termos da Súmula nº 25 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

6.5.3.1. A não-apresentação da comprovação do vínculo acima descrito no ato da assinatura do contrato implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Legislação pertinente.

7. ENTREGA DOS SERVIÇOS

7.1. O prazo máximo para execução dos serviços é de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato.

7.2. O cronograma de execução proposto pela CONTRATADA após a Etapa 1 deverá ser aprovado pela PMRP antes do início das demais Etapas e será rejeitado caso seja considerado inexequível ou ultrapasse o prazo previsto no subitem 7.1.

7.3. Na conclusão de cada Etapa do projeto, a PMRP emitirá um termo de aceite, após a verificação de recebimento de todos os produtos entregues ("Termo de Aceite"), que deverá ocorrer em até 20 (vinte) dias úteis após a entrega pela CONTRATADA.

7.4. Caso sejam constatadas inconformidades nos produtos entregues, a CONTRATADA deverá efetuar, sem ônus para a PMRP, os acertos necessários, com prazo para adequação limitado a 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação. Caso não realize integralmente os ajustes no prazo estabelecido, a entrega será considerada rejeitada e a CONTRATADA estará sujeita às penalidades cabíveis.

7.5. Após a entrega dos produtos retificados, será repetido o procedimento do subitem 7.3.

7.6. O projeto somente poderá ser dado como finalizado após a emissão do termo de aceite final do projeto pela PMRP, que será realizada em até 20 (vinte) dias úteis após a emissão do Termo de Aceite da Etapa 6 e verificação final da adequação dos serviços prestados ao objeto contratado ("Termo de Aceite Final").

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

7.6.1. Caso sejam solicitados pela PMRP serviços adicionais ou retificações para a adequação dos serviços prestados ao objeto contratado, o Termo de Aceite Final somente será emitido após o atendimento da solicitação, que deverá ocorrer no prazo estipulado pela PMRP.

7.7. Toda a documentação gerada pela CONTRATADA durante a execução dos serviços deverá ser entregue à PMRP em mídia digital.

7.8. Os serviços serão executados nas dependências da PMRP, ou nas dependências da CONTRATADA.

7.8.1. Os serviços, quando prestados nas dependências da PMRP, devem ser executados de segunda a sexta-feira, exceto em feriados bancários, em horário comercial. A critério exclusivo da PMRP, estes horários poderão ser alterados.

7.8.2. Quando os serviços estiverem sendo realizados nas dependências da PMRP, os profissionais da CONTRATADA sempre deverão exercer suas atribuições sob a supervisão, acompanhamento e orientação do Gerente de Projeto responsável pela realização dos serviços contratados.

7.9. A propriedade dos produtos e documentos gerados na execução do contrato pertencerá exclusivamente à PMRP, exceto em relação àqueles dos quais a CONTRATADA fizer prova, antes do início da prestação dos serviços.

8. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento do valor global do contrato será efetuado em parcelas, após o aceite dos produtos de cada etapa correspondente, conforme a tabela abaixo:

Tabela 2 – Cronograma de Pagamento

Etapa	Forma de Pagamento	Valor da Parcela
Etapa 1	Parcela única	16,66%
Etapa 2	Parcela única	16,66%
Etapa 3	Parcela única	16,67%
Etapa 4	Parcela única	16,67%
Etapa 5	Parcela única	16,67%
Etapa 6	Parcela única	16,67%

8.1. O pagamento da última parcela somente será efetuado após a emissão do Termo de Aceite Final.

8.2. Os pagamentos somente serão efetuados mediante a apresentação da nota fiscal relativa aos serviços efetivamente prestados; devidamente conferida e aceita pela PMRP, e serão realizados através de crédito em conta corrente da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação.

8.3. O eventual atraso na entrega da nota fiscal acarretará correspondente e proporcional atraso no pagamento, sem qualquer penalização ou atualização monetária.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

8.4. Caso se constate alguma irregularidade na nota fiscal emitida pela CONTRATADA, esta será devolvida para correção, sendo restabelecido o prazo de 30 (trinta) dias úteis para o pagamento, a contar do recebimento pela PMRP do documento corrigido.

8.5. A CONTRATADA deverá arcar com o recolhimento de todos os tributos e contribuições federais, estaduais e municipais, devidos em decorrência do objeto do contrato, exceto aqueles retidos pela PMRP na forma da lei, devendo destacar as retenções tributárias devidas em suas notas fiscais ou entregar documentação que comprove a necessidade de não retenção de certo(s) tributo(s).

8.6. Todas as despesas de locomoção, acomodação, alimentação e mão-de-obra, mesmo que derivados de deslocamentos para a realização de levantamento de requisitos, planejamento, revisões, auditorias de qualidade dos produtos, reuniões, pontos de controle previstos, dentre outras necessárias à execução dos serviços contratados, correrão por conta da CONTRATADA, não ocasionando à PMRP nenhum ônus de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, bem como nenhum tipo de pagamento correspondente a horas-extras, deslocamentos, adicionais noturnos ou encargos afins.

8.7. Igualmente, serviços realizados aos sábados, domingos e feriados, seja dentro ou fora das instalações da CONTRATADA, não implicarão à PMRP nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, razão pela qual será improcedente a reivindicação de restabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro, bem como de horas-extras ou adicionais noturnos.

9. PRAZOS

9.1. O prazo de vigência da contratação será de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, a critério da PMRP, em razão de comprovada necessidade operacional devidamente demonstrada pela CONTRATADA.

9.2. A PMRP poderá, a seu exclusivo critério e mediante simples notificação por escrito, suspender temporariamente, no todo ou em parte, a prestação dos serviços pactuados, desde que comunique essa intenção à CONTRATADA com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, responsabilizando-se, nesse caso, pelo pagamento devido até a data em que se verificar o evento.

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. São obrigações da CONTRATADA:

10.1.1. Prestar os serviços contratados objetivando resultados que atinjam os mais altos padrões de excelência, respondendo pela sua boa qualidade, observando estritamente ao estipulado no objeto deste instrumento;

10.1.2. Credenciar preposto(s) para representá-la junto à PMRP, com a incumbência de resolver todos os assuntos relativos à execução do contrato;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

10.1.3. Fazer com que a equipe técnica mínima indicada no processo de licitação efetivamente participe da prestação dos serviços, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela PMRP;

10.1.4. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela PMRP, bem como dar ciência à mesma, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar;

10.1.5. Comunicar imediatamente à PMRP qualquer alteração ocorrida na conta bancária, endereço e outras informações necessárias para recebimento de correspondências;

10.1.6. Responsabilizar-se pelo exato cumprimento de todas as obrigações e exigências decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, ficando claro inexistir entre seus empregados e a PMRP vínculo empregatício ou de qualquer outra natureza, razão pela qual correrão por conta exclusiva da contratada todos os ônus decorrentes de rescisões de contratos de trabalho e atos de subordinação de seu pessoal;

10.1.7. Arcar com o pagamento de todos os tributos e contribuições federais, estaduais e municipais, devidos em decorrência do objeto do contrato, inclusive aqueles que a PMRP recolha junto à fazenda pública na condição de responsável tributário (art. 128, Código Tributário Nacional);

10.1.8. Ressarcir a PMRP por eventuais danos, extravios de documentos e prejuízos que lhe forem causados por empregados ou prepostos da contratada na execução do contrato ou ainda tributos, impostos, taxas, etc. que aquele recolha junto à fazenda pública na condição de responsável tributário (art. 128, Código Tributário Nacional);

10.1.9. Abster-se de fazer qualquer menção por escrito ao nome, ou tampouco divulgar a imagem da PMRP para fins de publicidade própria, sem sua prévia e expressa autorização, sob pena de responder judicialmente pela não observância do aqui disposto; não utilizando, exceto mediante prévia e expressa anuência da PMRP, qualquer nome, marca, logotipo, símbolo ou imagem de propriedade da PMRP;

10.1.10. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas em razão da natureza das atividades prestadas e do certame licitatório;

10.1.11. Responsabilizar-se por todos os danos ou prejuízos que vier a causar à PMRP, em decorrência do descumprimento das condições aqui definidas ou por falha na execução dos serviços, não restando excluída ou reduzida esta responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por parte da PMRP;

10.1.12. Aceitar, por parte da PMRP, em todos os aspectos, a fiscalização dos serviços.

10.2. São obrigações da PMRP:

10.2.1. Proporcionar o fornecimento de todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidos no contrato;

10.2.2. Prestar à CONTRATADA esclarecimentos e informações sobre desajustes ou problemas detectados na execução do objeto, exigindo da CONTRATADA e de seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

10.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues pela CONTRATADA fora das especificações fixadas no contrato;

10.2.4. Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do contrato;

10.2.5. Efetuar os pagamentos dentro das condições contratadas.

11. FISCALIZAÇÃO E GERECIAMENTO DO CONTRATO

11.1. Caberá à PMRP indicar o gestor e o fiscal do contrato, de acordo com o estabelecido no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, visando à observância do fiel cumprimento das exigências contratuais.

11.2. O gestor, além de outras obrigações constantes da lei e do contrato, deverá manter anotações e registros de todas as ocorrências e determinar o que for necessário à regularização das falhas ou problemas observados.

11.3. O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes da contratação.

11.4. A fiscalização atuará desde o início da prestação dos serviços até a data limite do contrato, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive por qualquer irregularidade, de acordo com a legislação pertinente.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A CONTRATADA se compromete a aceitar às determinações da Administração do Município no sentido de atender as demandas solicitadas;

12.2. Deverão ser considerados na formulação da proposta todos os custos, impostos, taxas, seguros, inerentes aos serviços que serão executados.

Ribeirão Preto, 12 de janeiro de 2021

ANTONIO DAAS ABBOUD

SECRETARIO DE GOVERNO

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

DOC. 2 – Proposta de Trabalho

Anexo 2 resposta FADEP - Proposta de Trabalho (2802991) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 338

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

FADEP

Proposta de Consultoria para Reforma Administrativa no âmbito da Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Ribeirão Preto.

RIBEIRÃO PRETO

JANEIRO/2021

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 2 resposta FADEP - Proposta de Trabalho (2802991) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 339

SUMÁRIO

ÍNDICE

1 INTRODUÇÃO 3
2 OBJETO 3
3 JUSTIFICATIVA 5
4 METODOLOGIA 13
5 ETAPAS 14
6 PRAZO E CRONOGRAMA 20
7 ORÇAMENTO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO 21
8 EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA 22
9 VALIDADE 23

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 2 resposta FADEP - Proposta de Trabalho (2802991) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 340

1 INTRODUÇÃO

A Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto ("PMRP") elaborou Termo de Referência para o desenvolvimento de Reforma Administrativa, para o período de 90 (noventa) dias, e consultou a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") para apresentação de proposta técnica e comercial.

2 OBJETO

A Reforma Administrativa tem por objeto a reorganização e a reestruturação da Administração Pública da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, com especial atenção para duas vertentes: (i) a reorganização da Administração Direta e Indireta, com a eventual criação e extinção de órgãos e entes públicos; e (ii) a reestruturação do plano de cargos, salários e funções dos agentes públicos municipais.

A avaliação da conveniência e da oportunidade de promover alterações na estrutura administrativa compete aos gestores públicos, no exercício de suas atribuições, incluindo o que tange ao plano de cargos e salários e ao plano de funções. Para tanto, é fundamental que se considere o planejamento estratégico da PMRP, as políticas públicas setoriais e a sustentabilidade financeira das medidas propostas, a fim de alcançar os objetivos institucionais e assegurar o sucesso da reforma administrativa na municipalidade.

Há que se considerar os princípios da Administração Pública previstos no artigo 37 da Constituição Federal de 1988. Legalidade, impessoalidade, moralidade administrativa, publicidade e eficiência são pilares que fundamentam, juntamente com o princípio da supremacia do interesse público, a atuação da Administração Pública, notadamente em um momento de Reforma Administrativa. Assim, tal Reforma deve atualizar a estrutura administrativa da PMRP, tanto na Administração Direta quanto na Administração Indireta, de

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

maneira equilibrada e voltada para ganhos de eficiência. A gestão pública é dinâmica, exigindo que os administradores realizem diagnósticos periódicos de avaliação e de adequação dos seus órgãos e entes públicos. Tal avaliação, como já apontado no termo de referência, pode ocasionar a criação e a extinção de estruturas, visando atender, em especial, a eficiência administrativa.

O Plano de Cargos e Salários ("PCS"), nesse sentido, se apresenta como um instrumento de gestão alinhado ao planejamento de longo prazo da gestão pública. É estabelecido a partir das responsabilidades no desempenho das atribuições de cada cargo, com respeito à sustentabilidade financeira e ao equilíbrio interno, na adequação de níveis salariais dos cargos, bem como externo, no alinhamento aos valores de mercado.

O Plano de Funções ("PF"), por sua vez, é uma ferramenta de gestão administrativa que pretende incentivar a aquisição de competências, a fim de realizar objetivos prefixados no planejamento estratégico. É composto de funções gratificadas e de cargos em comissão. A gratificação por tais atividades respeitam valores específicos, variáveis de acordo com a responsabilidade.

Os planos apresentados são instrumentos essenciais para a gestão de pessoas, principalmente, para a gestão de carreira, remuneração, desenvolvimento e treinamento de pessoal, avaliação de competências e de resultados, procurando salvaguardar os interesses dos servidores e o bom andamento da gestão pública. Neste sentido, o modelo de gerenciamento de recursos humanos na PMRP deve ser avaliado e atualizado, para que se aprimore os aspectos funcionais de cada cargo, no que diz respeito às tarefas e responsabilidades, com intensificação de treinamentos e o desenvolvimento profissional. Por fim, há que se adequar o conjunto remuneratório de maneira equilibrada, respeitando os anseios do quadro de servidores públicos, bem como os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Nesse sentido, com o intuito de se incrementar a eficiência na gestão dos serviços públicos, propõe-se a contratação de prestação de serviço para pesquisa, elaboração e implementação da Reforma Administrativa Municipal.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 2 resposta FADEP - Proposta de Trabalho (2802991) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 342

A Reforma Administrativa pretendida, segundo o Termo de Referência, tem por objeto: (i) reestruturar a Administração Direta da PMRP, com a eventual criação e extinção de órgãos públicos; (ii) reestruturar a Administração Indireta, com a eventual criação e extinção de Autarquias e Fundações sob controle da PMRP; (iii) criar um desenho institucional para o quadro de servidores públicos efetivos e comissionados, bem como para as funções de confiança e para os agentes políticos; (iv) reorganizar e reescrever as atribuições dos cargos efetivos, dos cargos comissionados e das funções de confiança; e (v) atualizar e reorganizar a tabela de referências remuneratórias.

3 JUSTIFICATIVA

A Prefeitura é a organização administrativa por meio da qual o Poder Executivo Municipal, sob o comando e a direção política do Prefeito, desempenha as funções de governo no seu território.

É, portanto, uma unidade coletiva que decide e age sobre todas as questões de sua competência, tendo como finalidade básica e essencial administrar a cidade, promovendo o desenvolvimento urbano e social com intuito de assegurar melhor qualidade de vida à população. Para isso está ancorada em atribuições legais de tal amplitude que praticamente tudo no cotidiano da cidade e de seus habitantes sofre a ação direta ou indireta da Prefeitura.

Cabe ao governo municipal, no âmbito desta competência, administrar a complexidade e heterogeneidade da vida urbana, imprimindo-lhe uma direção político-administrativa que se expressa no plano de ação do governo, em suas diretrizes e metas, na forma como define propriedades e administra recursos.

A forma como está organizada a Prefeitura tem papel fundamental na concretização da relação do governo municipal com seus servidores e com a população, uma vez que as práticas administrativas não são neutras, mas trazem

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 2 resposta FADEP - Proposta de Trabalho (2802991) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 343

em si culturas e posturas políticas.

A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto pode ser dividida em dois segmentos: (i) órgãos da Administração Direta; e (ii) entidades da Administração Indireta.

No âmbito da Administração Direta, são observados o Gabinete do Prefeito, onde se encontram o Fundo Social de Solidariedade, a Coordenadoria de Comunicação Social, as Administrações Regionais e a Junta Militar, e as seguintes Secretarias Municipais: (a) da Administração; (b) da Assistência Social; (c) da Casa Civil; (d) da Cultura; (e) da Educação; (f) dos Esportes; (g) da Fazenda; (h) do Governo; (i) da Infraestrutura; (j) do Meio Ambiente; (k) dos Negócios Jurídicos; (l) de Obras Públicas; (m) de Planejamento e Gestão Pública; (n) de Saúde; e (o) de Desenvolvimento e Inovação.

E, por fim, na esfera da Administração Indireta, tem-se: (a) a Coderp; (b) a Cohab; (c) o Daerp; (d) a Fundação Dom Pedro II; (e) a Fundação de Formação Tecnológica; (f) a Fundet; (g) a Guarda Civil Metropolitana; (h) o IPM; (i) o Sassom; e (j) a Transerp.

A ênfase tradicionalmente dada às mudanças estruturais passa a dividir espaço, neste contexto, com enfoques comportamentais, com destaque para as questões relacionadas com a cultura organizacional, dimensões simbólicas e subjetivas. Entre estas, a da imagem do servidor público voltado à qualidade e à eficiência em suas atividades, prezando pela realização do interesse público.

As propostas tradicionais de reforma em diversas localidades não têm criado, em regra, condições para que seja desencadeado um verdadeiro processo de aprendizagem organizacional. Na prática, o que acontece é apenas um circuito simples de aprendizagem, ou seja, resolvem-se apenas os problemas visíveis e imediatos.

Estas proposições ignoravam aspectos relevantes como a prática histórica da administração pública, cristalizada em cultura administrativa, o que ocasionava, na maior parte das vezes, novas normas de organização superpostas a formas de comportamento inalteradas. O que se dá é a emergência de um novo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 2 resposta FADEP - Proposta de Trabalho (2802991) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 344

desenho organizacional, sendo que, na prática, a organização continua funcionando de acordo com os critérios culturais da estrutura anterior.

Uma proposta de reforma administrativa baseada em uma visão de mudança organizacional precisa pensar, primeiramente, em alterar os valores fundamentais que governam as ações. Isso significa aprender uma nova teoria aplicada e superar determinados conceitos e paradigmas. Assim, os processos de reforma administrativa precisam retomar a questão da eficiência, do procedimento e da efetividade do serviço, e lançá-los como elementos contribuidores para uma terceira dimensão: a relação que se concretiza com o cidadão e a construção coletiva do Estado que ocorre na prática cotidiana.

A revisão destes valores fundamentais implica também na adoção de uma postura dialógica, participativa e democrática, o que significa criar condições para uma nova relação dos funcionários públicos e da administração municipal com a população e vice-versa.

Entender as proposições de reforma administrativa enquanto processos de mudança de natureza multidimensional, implica considerar sua abrangência organizacional e social. Significa levar em conta aspectos como mudança nos valores fundamentais da cultura política, consciência da complexidade do setor público, mudança no papel dos servidores públicos, rompimento com estruturas rígidas e centralizadas e uso estratégico de novas tecnologias.

O Projeto de Reforma Administrativa Municipal que ora se apresenta tem como escopo criar a nova organização administrativa da PMRP, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal, de modo a garantir a qualidade na prestação de serviços aos cidadãos do Município.

O Projeto estabelecerá uma nova estrutura de faixas remuneratórias; fará alterações na estrutura de cargos; revisará as atribuições dos servidores efetivos e comissionados; estabelecerá um novo quadro de cargos comissionados, criará um novo parâmetro de atividades gratificadas; modificará o quadro de funções de confiança, alterando, de maneira geral, profundos aspectos da organização da Administração Pública Municipal.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 2 resposta FADEP - Proposta de Trabalho (2802991) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 345

O objetivo maior do novo desenho institucional a ser criado com este Projeto de Reforma Administrativa Municipal é atualizar e modernizar a estrutura administrativa do Executivo Municipal, trazendo ganhos de eficiência; economia de recursos públicos; maior bem-estar para os servidores públicos e melhoria na prestação dos serviços públicos.

O Plano de Cargos e Salários (PCS) é um instrumento de gestão constituído com base na visão de futuro. Sua elaboração foca-se na aquisição de competências profissionais para o alcance de objetivos estabelecidos no planejamento estratégico, pautando-se pela sustentabilidade da gestão.

Contribui-se, desta forma, para a implementação de políticas eficazes de pessoal e direcionamento do corpo funcional para a execução de estratégia de gestão de pessoas. Além disso, sua elaboração favorece a redução de passivos.

O PCS constitui-se de um conjunto de cargos para os quais se especificam atribuições e responsabilidades, bem como os requisitos necessários para seu provimento, de acordo com os procedimentos legalmente estabelecidos.

Para cada cargo especificado há um conjunto de níveis salariais para o desenvolvimento da carreira. A cada nível corresponde determinado valor salarial (valor mensal a ser pago pelo setor público). Para definir o valor salarial, deve-se observar: (i) a sustentabilidade orçamentário-financeira, que decorre de sua capacidade de arcar, em curto, médio e longo prazos, com o custo do plano; (ii) o equilíbrio interno, correspondente à adequação dos valores propostos em relação aos diferentes níveis de conhecimento e responsabilidades dos cargos; e (iii) o equilíbrio externo, que é o alinhamento salarial em relação aos valores de mercado identificados com cada cargo.

Nesse sentido, as diretrizes gerais para a elaboração do PCS são:

- Alinhar os perfis profissionais às necessidades estratégicas da gestão da Autarquia, tendo em vista o alcance de objetivos organizacionais e de sua visão de futuro;
- Adequação do PCS à expectativa de permanência do empregado na empresa, isto é, o período necessário até que o empregado cumpra os

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 2 resposta FADEP - Proposta de Trabalho (2802991) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 346

requisitos da aposentadoria;

- Sustentabilidade e compatibilidade com a capacidade financeira e orçamentária da empresa;
- Avaliar o impacto financeiro dos planos de previdência;
- Evitar os benefícios e vantagens que estejam além dos parâmetros definidos na legislação.

Na mesma linha, as diretrizes específicas para cargos são:

- Estabelecer cargos amplos, genéricos e abrangentes, com a qualificação necessária para o alcance de objetivos organizacionais, evitando a criação de cargos e carreiras;
- Descrever as atribuições e responsabilidades de cada cargo;
- Explicitar que o acesso aos cargos ocorre no início da carreira, por meio de aprovação em concurso público, conforme o inciso II, artigo 37, da Constituição Federal.

Em termos de carreira, são diretrizes específicas:

- Estabelecer estrutura salarial compatível com o mercado e com as condições de equilíbrio econômico-financeiro da gestão do Município, adequando os valores propostos em função da responsabilidade dos cargos;
- Estabelecer diferenciações nas tabelas salariais (interníveis) e regras de progressão na carreira que possibilitem a progressão funcional na carreira.
- Definições de critérios de promoção por mérito e por tempo de serviço, com regras que incentivem o desenvolvimento profissional;
- Avaliação da conveniência administrativa da progressão por tempo de serviço;
- Estipulação de que a promoção por merecimento seja baseada em resultados verificados em avaliação de desempenho e de competências.

E, por fim, no que diz respeito a migração entre planos de cargos e salários:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 2 resposta FADEP - Proposta de Trabalho (2802991) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 347

- Estabelecer, quando for o caso, prazos e regras de migração de empregados do PCS antigo para o novo;
- Estabelecimento de regras claras e objetivas de enquadramento no novo PCS;
- Favorecer a dispersão na tabela salarial, evitando-se a concentração de empregados em poucos níveis salariais;
- Avaliar o impacto sobre a folha de previdência.

Tido como ferramenta de gestão necessária para a formação de visão de futuro, seu foco é a aquisição de competências profissionais necessárias para o alcance de objetivos fixados no planejamento estratégico e a sustentabilidade da gestão.

Já o Plano de Funções (PF) é composto de Funções Gratificadas (FG) Cargos em Comissão (CC), vinculados à estrutura organizacional da Autarquia.

As atribuições são diferenciadas conforme o grau de complexidade das atividades atribuídas aos cargos efetivos (PCS).

A gratificação pelo exercício de FG e CC é feita em tabela própria, com valores específicos e diferenciados em razão do nível de responsabilidade atribuído a cada FG e CC.

O provimento de FG é provisório e restrito a servidores de carreira. Por sua vez, os provimentos dos CC, também temporários, realizam-se mediante a cessão de servidor de outro órgão público ou profissional sem vínculo com a Administração Pública.

As diretrizes gerais para a elaboração e revisão do PF são:

- Associar a criação de FG/CC à estrutura organizacional, adequando as atribuições e responsabilidades às unidades vinculadas;
- Criação de FG/CC em número estritamente necessário ao funcionamento da administração;
- Descrição de atribuições, requisitos de acesso e formas de provimento das FG/CC;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 2 resposta FADEP - Proposta de Trabalho (2802991) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 348

- Compatibilização do custo do plano com a capacidade financeira da empresa, de forma a assegurar o equilíbrio orçamentário-financeiro.

Nesse sentido, as diretrizes específicas são:

- Explicitar que o provimento das funções gratificadas é feito exclusivamente por empregados de carreira ou empregados cedidos nos termos da legislação;
- Explicitar as condições de provimento de cargos em comissão.
- Evidenciar a natureza do exercício das funções de natureza gerencial, nos níveis tático e estratégico, e de assessoramento.

Em termos de gratificação de FG/CC, busca-se:

- Estabelecer estrutura de gratificação compatível com a realidade administrativa e financeira, observando as condições de equilíbrio interno e externo;
- Avaliar a compatibilidade da estrutura de gratificação com as condições da administração;
- Observar as condições de equilíbrio para a definição da remuneração;
- Analisar os custos previdenciários.

Nos termos do artigo 169, §1º, da Constituição Federal, a concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou a alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, deverão ser feitas: i) se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; e ii) se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

A Lei Complementar 101/200 (Lei de Responsabilidade Fiscal), por sua vez, impõe deveres de evidenciação dos efeitos financeiros das alterações na estrutura de cargos e salários. São irregulares, não autorizadas e lesivas ao

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 2 resposta FADEP - Proposta de Trabalho (2802991) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 349

patrimônio público as despesas geradas que não atendem a estas disposições.

Desta forma, a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa será acompanhada de: (i) estimativa de impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes; e (ii) declaração do ordenador de despesa de que o aumento é atendido pelas dotações orçamentárias e compatível com o PPA e a LOA (artigo 16, incisos I e II da LRF).

As estimativas referidas acima, por sua vez, devem ser acompanhadas de premissas e metodologias de cálculo utilizadas (artigo 16, §2º, LRF). Caso a despesa seja irrelevante, nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias, dispensam-se as análises de impacto (artigo 16, §3º, LRF).

O Plano de Salários e Carreira deve evidenciar, portanto, as ações de criação, expansão ou aperfeiçoamento que acarretem aumento de despesa, para cada cargo em consideração, a partir das seguintes diretrizes:

- Elaboração de estimativa de impacto orçamentário-financeiro para o exercício corrente e dois seguintes;
- Demonstração da compatibilidade com o PPA e a LDO;
- Evidenciação de adequação às dotações da LOA e aos programas orçamentários correspondentes;
- Explicitação dos pressupostos e metodologias de cálculo
- Cumprimento dos demais requisitos do artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 2 resposta FADEP - Proposta de Trabalho (2802991) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 350

4 METODOLOGIA

Os objetivos propostos serão atingidos por meio dos seguintes instrumentos metodológicos, conforme o Termo de Referência:

(i) Coleta e análise de documentos da PMRP, incluindo os órgãos da Administração Indireta, que tratem das políticas de gestão de pessoas visando incorporar, quando possível, diretrizes gerais de governo sobre a matéria;

(ii) Trabalho em equipe, sob a forma de oficinas de trabalho, entrevistas individuais e coletivas e reuniões que permitam levantar percepções e sugestões, bem como validar informações e dados coletados;

(iii) Levantamento da legislação e as normas existentes, bem como dados relativos à força de trabalho permanente e temporária, com respectiva carga horária, lotação e atribuições;

(iv) Exercício do papel de facilitador e orientador na condução do processo de construção da nova Estrutura Administrativa; e

(v) Realização, sistemática, de reuniões com dirigentes para o acompanhamento dos trabalhos e validação dos resultados;

(vi) Incentivo à participação dos agentes públicos em todas as etapas do projeto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 2 resposta FADEP - Proposta de Trabalho (2802991) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 351

5 ETAPAS

Assim, considerando o exposto no Termo de Referência, o projeto será desenvolvido em **6 (seis)** etapas:

Etapa 1: Preparação e planejamento do projeto

Objetivos e Resultados Esperados

Desenvolver plano detalhado de execução do Projeto, contendo cronograma de atividades, fluxos de trabalho, equipes responsáveis por cada etapa e eventuais grupos de trabalho com membros da PMRP e da FADEP-RP.

Principais atividades a serem desenvolvidas

(i) Organizar o plano de execução do Projeto;

(ii) Definir as atribuições de cada membro da equipe responsável pelo Projeto;

(iii) Realizar a reunião (workshop) de início das atividades do Projeto.

Prazo máximo: até 10 (dez) dias após a data de assinatura do contrato.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 2 resposta FADEP - Proposta de Trabalho (2802991) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 352

Etapa 2: Levantamento de dados preliminares sobre a situação organizacional da PMRP

Objetivos e Resultados esperados

Conhecer o histórico da situação organizacional da PMRP e o atual estágio da estrutura administrativa e do desenho institucional do quadro de agentes públicos municipais, obtendo, assim, uma compreensão clara do ambiente institucional e das principais políticas de governo que fundamentam a gestão pública da PMRP.

Principais atividades a serem desenvolvidas

(i) Reunir-se com o quadro estratégico de agentes públicos da PMRP e com os eventuais grupos de trabalho que tenha se formado internamente;

(ii) Levantar a legislação municipal que fundamente o diagnóstico institucional, em especial, a que será objeto da Reforma Administrativa;

(iii) Levantar o conjunto de atos administrativos em vigor que importem ao diagnóstico situacional.

Prazo máximo: até 20 (vinte) dias após a data de assinatura do contrato.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 2 resposta FADEP - Proposta de Trabalho (2802991) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 353

Etapa 3: Diagnóstico situacional da estrutura administrativa e do desenho institucional do quadro de servidores da PMRP

Objetivos e Resultados Esperados

Avaliar a atual estrutura administrativa da PMRP, comparando as atividades prestadas por meio da Administração Direta e da Administração Indireta, com especial atenção na regulação setorial, na prestação de serviços públicos e no exercício do poder de polícia. Paralelamente, obter um diagnóstico claro do desenho institucional dos agentes públicos da PMRP, ou seja, dos agentes políticos, dos servidores efetivos e dos comissionados. Por fim, pretende-se chegar a uma precisa compreensão do atual estágio da estrutura administrativa da PMRP e do seu quadro de agentes públicos, identificando desafios a serem superados na Reforma Administrativa.

Principais atividades a serem desenvolvidas

(i) Compilar e sistematizar a legislação atinente à Administração Direta;

(ii) Sistematizar a construção normativa dos entes da Administração Indireta;

(iii) Compilar o conjunto normativo atinente ao quadro de agentes públicos da PMRP, formando documento que sistematize tais leis.

(iv) Formular documento que defina os principais desafios a serem enfrentados na execução do projeto.

Prazo máximo: até 40 (quarenta) dias após a data de assinatura do contrato.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 2 resposta FADEP - Proposta de Trabalho (2802991) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 354

Etapa 4: Elaboração de minutas de projetos de lei de reorganização da estrutura administrativa

Objetivos e Resultados Esperados

Elaborar as minutas necessárias de projetos de lei envolvendo a reorganização da estrutura administrativa da PMRP, adequando o novo organograma organizacional, eventualmente criando e extinguindo órgãos e entes públicos. Por fim, chegar à redação das minutas de projetos de lei referentes à reorganização da Estrutura Administrativa.

Principais atividades a serem desenvolvidas

(i) Tabular dados coletados e apresentar proposta de desenho organizacional que atenda as demandas atuais e possíveis ampliações.

(ii) Definir da nova estrutura organizacional, com a consolidação dos novos organogramas institucionais.

(iii) Redigir as minutas de projetos de lei necessários para a consolidação da nova estrutura administrativa;

(iv) Submeter à PMRP as minutas de projetos de lei.

Prazo máximo: até 50 (cinquenta) dias após a data de assinatura do contrato.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 2 resposta FADEP - Proposta de Trabalho (2802991) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 355

Etapa 5: Elaboração de minuta de projeto de lei de organização da PMRP, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal

Objetivos e Resultados Esperados

Elaborar a minuta de projeto de lei de organização administrativa e reorganização do quadro de pessoal da PMRP, obtendo, então, a minuta consolidada da reforma administrativa da PMRP que integre a nova organização administrativa e o plano de cargos, salários e funções.

Principais atividades a serem desenvolvidas

(i) Descrever os cargos e funções, por intermédio de metodologia específica, a partir das funções coletadas, caracterizada, principalmente, pelas atribuições, responsabilidades e requisitos básicos de investidura;

(ii) Analisar as atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal, requisitos para o respectivo provimento e proposta de adequação do quadro de referências e remunerações;

(iii) Definir as classes de vencimentos e padrões, a partir da hierarquização dos cargos;

(iv) Propor a nova estrutura salarial, com definição de seus critérios, que garantam o desenvolvimento do servidor na evolução funcional;

(v) Redigir a minuta de projeto de lei para a consolidação da nova estrutura administrativa;

(vi) Submeter à PMRP a minuta de projeto de lei de organização da PMRP, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal;

(vii) Elaborar o estudo de Impacto Econômico-Financeiro em folha de

Anexo 2 resposta FADEP - Proposta de Trabalho (2802991) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 356

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

pagamento da estrutura administrativa proposta.

Prazo máximo: até 60 (setenta) dias após a data de assinatura do contrato.

Etapa 6: Discussão e revisão dos projetos de lei apresentados

Objetivos e Resultados Esperados

Avaliar as minutas apresentadas e proceder às alterações solicitadas pela PMRP, consolidando-as na redação dos textos finais, com entrega das minutas de projetos de lei, considerando as alterações propostas pela PMRP.

Principais atividades a serem desenvolvidas

(i) Receber a avaliação das minutas de projetos de lei apresentados;

(ii) Adequar os textos e tabelas das minutas considerando as alterações solicitadas pela PMRP;

(iii) Consolidar os textos finais das minutas de projetos de lei;

(iv) Entregar as minutas finais para a PMRP.

Prazo máximo: até 90 (noventa) dias após a data de assinatura do contrato.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 2 resposta FADEP - Proposta de Trabalho (2802991) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 357

6 PRAZO E CRONOGRAMA

O prazo para a realização dos trabalhos é de 90 (noventa) dias, de acordo com o Termo de Referência.

Abaixo, apresentamos o cronograma de execução esperado do projeto:

ETAPAS	DIAS APÓS A ASSINATURA DO CONTRATO								
	0-10 dias	11-20 dias	21-30 dias	31-40 dias	41-50 dias	51-60 dias	61-70 dias	71-80 dias	81-90 dias
ETAPA 1									
ETAPA 2									
ETAPA 3									
ETAPA 4									
ETAPA 5									
ETAPA 6									

Este cronograma será revisado e validado na realização da Etapa 1.

Anexo 2 resposta FADEP - Proposta de Trabalho (2802991) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 358

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

7 ORÇAMENTO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O valor do projeto tem por base a quantidade de horas de trabalho que serão necessárias para a execução das etapas de 1 a 6, conforme descritas acima. O preço da hora de trabalho será de **R$ 500,00 (quinhentos reais) por hora**, perfazendo um total de 1380 horas, nos termos da tabela a seguir.

O valor total dos serviços propostos é de **R$ 690.000,00 (seiscentos e noventa mil reais)**, a serem pagos em **6 (seis) parcelas de R$ 115.000,00 (cento e quinze mil reais)** cada uma, contra a entrega dos produtos das etapas.

	Valor da hora de trabalho (R$)	**Horas de trabalho**	**Valor da Parcela (R$)**
Etapa 1	500,00	230	115.000,00
Etapa 2	500,00	230	115.000,00
Etapa 3	500,00	230	115.000,00
Etapa 4	500,00	230	115.000,00
Etapa 5	500,00	230	115.000,00
Etapa 6	500,00	230	115.000,00

O regime de execução adotado será o de empreitada por preço global.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 2 resposta FADEP - Proposta de Trabalho (2802991) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 359

8 EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Antecipando as informações requeridas pelo item 6.2 do Termo de Referência, apresentamos a equipe técnica multidisciplinar mínima, que se responsabilizará efetivamente pela execução dos serviços, sem prejuízo dos demais profissionais que atuarão no Projeto. A equipe técnica mínima, resguardadas eventuais alterações no ato da contratação, será composta pelos seguintes profissionais:

Consultor Líder do Projeto

Prof. Dr. Gustavo Assed Ferreira, Doutor em Direito pela Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) e Livre-Docente pela Universidade de São Paulo (USP). É docente da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo (FDRP-USP). Tem experiência na área do projeto, tendo realizado, recentemente, com sucesso, as reformas administrativas dos Municípios de Birigui-SP, Borborema-SP e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro (Saaeb Ambiental). É Coordenador do curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Direito Administrativo da FDRP-USP.

Consultor Jurídico

Prof. Dr. Alessandro Hirata, Doutor em Direito pela Ludwig-Maximilians-Universität München e Livre-Docente em Direito pela Universidade de São Paulo (USP). É docente da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo (FDRP-USP). Tem experiência na área do projeto, tendo realizado, recentemente, com sucesso, as reformas administrativas dos Municípios de Birigui-SP, Borborema-SP e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro (Saaeb Ambiental).

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 2 resposta FADEP - Proposta de Trabalho (2802991) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 360

Consultor Jurídico

Prof. Dr. Nuno Manuel Morgadinho dos Santos Coelho, Doutor em Direito pela Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) e Livre-Docente em Direito pela Universidade de São Paulo (USP). É docente da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo (FDRP-USP). Tem experiência na área do projeto, sendo o Coordenador do curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Direito Municipal da FDRP-USP.

Consultor Financeiro

Prof. Dr. Alexandre Chibebe Nicolella, Doutor em Economia Aplicada pela Universidade de São Paulo (USP) e Pós-Doutor em Economia pela *University of Kent*. É docente da Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo (FEARP-USP). Tem experiência na área do projeto, notadamente em Economia do Bem-Estar Social e em Métodos Quantitativos em Economia. As suas especialidades são Métodos e Modelos Matemáticos, Econométricos e Estatísticos; Estatística Sócio-Econômica.

9 VALIDADE

Esta proposta é válida por 30 (trinta) dias.

Gustavo Assed Ferreira

Coordenador Líder do Projeto

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 2 resposta FADEP - Proposta de Trabalho (2802991) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 361

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

DOC. 3 - Contrato Administrativo

Anexo 3 resposta FADEP - Contrato Administrativo (2803013) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 362

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

CONTRATO Nº 040/2021.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM REFORMA ADMINISTRATIVA PARA A ELABORAÇÃO DE MINUTA DE PROJETO DE LEI PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO REALIZAR REFORMA ADMINISTRATIVA NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA) QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO E FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP.

Pelo presente instrumento, de um lado, ***Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto***, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade de Ribeirão Preto, na Praça Barão do Rio Branco s/nº, inscrita no CNPJ/MF sob nº 56.024.581/0001-56, doravante denominada *Contratante*, de acordo com a determinação do **Decreto nº 262, de 14 de setembro de 2017**, neste ato, representada pelo Secretário Municipal de Governo, **Antonio Daas Abboud**, portador do RG nº 8.609.456-7 e CPF nº 020.191.398-47, e de outro, **Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito – FADEP**, com sede em Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, na Rua Bernardino de Campos nº. 1.001 – Sala 1.102, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 24.206.696/0001-75, doravante denominada *Contratada*, neste ato, representada por **Gustavo Assed Ferreira**, portador do RG nº. 20405700 e CPF nº. 150.749.348-77, na modalidade **Dispensa de Licitação nº. 13/21**, autuado no **Processo de Compras nº. 0031/21**, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, Art. 24, Inciso XIII, têm entre si justo e contratado o que consta relatado nas cláusulas e condições abaixo:

1. Do objeto:

Pelo presente instrumento, a *Contratada* se obriga a executar para a *Contratante*, **elaboração de minuta de projeto de lei para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto realizar reforma administrativa no âmbito da administração direta e indireta,** conforme consta na Requisição de Materiais e Serviços nº. 34/21, seus Anexos, Justificativas e demais documentos que integram o **Processo de Compras nº 0031/21.**

2. Do preço:

Para a execução do objeto ora contratado e descrito na cláusula anterior, a *Contratante* pagará, à *Contratada*, a importância total de **R$ 690.000,00 (seiscentos e noventa mil reais)**.

2.1. As cláusulas econômico-financeiras e monetárias do contrato não poderão ser alteradas, sem prévia concordância da *Contratante*.

2.2. As cláusulas econômico-financeiras do contrato poderão ser revistas, para que se mantenha o equilíbrio contratual.

Anexo 3 resposta FADEP - Contrato Administrativo (2803013) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 363

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

3. Das condições de pagamento:

O pagamento do preço pactuado será efetuado. **conforme cláusula 8º do Termo de Referência,** em **parcelas, após a conclusão das etapas constantes no Termo citado e com o aceite pela Contratante**, devendo a *Contratada* emitir as respectivas Notas Fiscais Eletrônicas que, devidamente comprovadas e atestadas pelo Órgão Gestor, deverão ser pagas em **30 (trinta) dias**, contados da apresentação.

3.1. Em caso de devolução da nota fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua representação.

3.2. Em nenhuma hipótese, poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços cotados, para modificações ou alterações dos preços propostos.

3.3. O pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos, relativos ao presente contrato, correrá por conta exclusiva da *Contratada*. desde o início até seu término, bem como, os encargos inerentes à completa execução do presente contrato.

3.4. O pagamento do preço pactuado dar-se-á exclusivamente mediante depósito bancário na conta corrente indicada pela *Contratada*, sendo vedado a emissão de Título de Crédito para fins de cobrança do Município do preço pactuado.

3.5. Conforme **Lei Municipal nº 14.303**, de 21 de março de 2019, ficam obrigados a enviar em formato XML e em formato aberto PDF a Nota Fiscal, com todas as informações, incluindo a chave de validação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: almox@administracao.pmrp.com.br como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

3.6. No caso de atraso nos pagamentos sobre o valor devido à Contratada, incidirá correção monetária com base no indicador econômico IPC – FIPE, correspondente ao período decorrido entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.

4. Dos prazos:

O prazo do presente contrato será de **90 (noventa) dias**, contados a partir da data da emissão da **Ordem de Serviços**, a qual só poderá ser **emitida após a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município**, podendo ser prorrogado conforme a Lei 8.666/93 e suas alterações e a critério exclusivo da Contratante.

5. Da fiscalização:

Fica expressamente consignado, que a fiscalização da execução do objeto do presente contrato estará a cargo e exclusivo critério da **Secretaria Municipal de Governo,** com o poder de receber ou rejeitar os serviços realizados.

5.1. Essa fiscalização, em nenhuma hipótese, eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, bem como, sobre danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos ou omissões da firma, de seus funcionários ou preposto.

5.2. Fica determinado pela Secretaria Requisitante, o Sr. **Antonio Daas Abboud**, portador do CPF nº 020.191.398-47, para que se cumpra o Decreto nº. 18, de 01 de janeiro de 2017, e o Decreto nº 262, de 14 de setembro de 2017.

Anexo 3 resposta FADEP - Contrato Administrativo (2803013) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 364

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

6. Das sanções:

6.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Em caso de inexecução total do objeto, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação vigente;

c) Em caso de inexecução parcial, multa de 10% (dez por cento), que será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

d) Suspensão do direito de licitar e contratar com o órgão ou entidade contratante, por até dois anos, com base no artigo 87, Inciso III, da Lei nº 8.666/93;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Ribeirão Preto, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, com base no artigo 87, Inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

7. Da transferência e subcontratação:

A *Contratada* não poderá ceder ou transferir, dar em garantia ou vincular de qualquer forma, total ou parcialmente, o objeto contratado a qualquer pessoa física ou jurídica, sem a prévia e expressa autorização da *Contratante*, sendo que nenhuma cláusula de subcontratação poderá estabelecer qualquer vínculo ou compromisso, entre a *Contratante* e a subcontratada.

8. Do suporte financeiro:

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento do município de Ribeirão Preto para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

- Unidade orçamentária: 02.05.00 – Secretaria Municipal da Fazenda.
- Unidade executora: 02.05.10 – Gabinete do Secretário da Fazenda.
- Reserva: 1305.
- Ficha (dotação): 112/21.
- Natureza da despesa: 4.4.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
- Vínculo: 01.100.0126– Programa de Modernização Administrativa e Tributária-PMAT II.
- Classificação funcional: 04.123.10111.1.0062 – Modernização Administrativa e Tributária.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 3 resposta FADEP - Contrato Administrativo (2803013) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 365

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

8.1. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

9. Das Condições de Habilitação e Qualificação:

Nos termos do Inciso XIII do artigo 55 da Lei nº 8.666/93, a *Contratada* deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10. Do Decreto Anticorrupção:

Nos termos do artigo 1º do Decreto nº 235/17, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

11. Da rescisão:

A inexecução total ou parcial do contrato, sem prejuízo da aplicação da sanção prevista na cláusula sexta e das demais consequências previstas em lei, enseja a sua rescisão por ato unilateral e escrito da *Contratante*, independentemente de notificação prévia, devendo o ato ser formalmente motivado nos autos do processo, estando assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.1. Considera-se, ainda, como motivo para rescisão do contrato as demais hipóteses previstas no art. 78 e seus incisos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, ficando esse direito expressamente reconhecido pela *Contratada*.

12. Da legislação aplicável:

O presente contrato reger-se-á pela **Lei nº. 8.666/93,** Art. 24, Inciso XIII e suas alterações, bem como pela Lei Complementar nº. 123/06 de 14/12/06.

13. Do foro:

As partes *Contratantes* elegem o foro da Comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, para dirimir qualquer pendência originada na execução deste contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 3 resposta FADEP - Contrato Administrativo (2803013) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 366

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

Assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor na presença de duas testemunhas que a tudo assistiram e abaixo assinam, bem como o Termo de Ciência e Notificação em 02 (duas) vias de igual teor, que passa a fazer parte integrante do presente contrato.

Ribeirão Preto, 12 de fevereiro de 2021.

Antonio Daas Abboud
Secretário Municipal de Governo

Antonio Daas Abboud
CPF nº 020.191.398-47
Aferidor

Gustavo Assed Ferreira
Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito – FADEP

Testemunhas:

1. Cristiane Pinheiro Silva
Departamento de Administração Geral

2. Alexandre Resende Valentini
Departamento de Administração Geral

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 3 resposta FADEP - Contrato Administrativo (2803013) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 367

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

DOC. 4 – Atestados de Capacidade Técnica

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 4 resposta FADEP - Atestados de Capacidade Técnica (2803024) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 368

DOC. 02

CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos que a **FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP**, fundação de apoio à Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo – FDRP USP, inscrita no CNPJ 00.934.542/0001-31, estabelecida na Rua Bernardino de Campos, 1001, Sala 1102, Centro, na cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, sob Coordenação do Professor Doutor Raul Miguel Freitas de Oliveira, docente da referida Unidade de Ensino da USP, executou nesta **Câmara de Vereadores de Piracicaba**, inscrita no CNPJ 51.327.708/0001-92, a prestação de serviços técnicos de **CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA, JURÍDICA E ORÇAMENTÁRIA À CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA PARA ANÁLISE DE PROJETOS DE LEIS ORÇAMENTÁRIOS (PPA, LDO E LOA) PARA O EXERCÍCIO DE 2020 DO MUNCÍPIO DE PIRACICABA, COM ENFOQUE ESPECÍFICO EM ORÇAMENTO PÚBLICO**, objeto do contrato administrativo nº 49/2019. As atividades contratadas envolveram o desenvolvimento de metodologia, coordenação de equipe de especialistas em orçamento público, análise da legislação, proposição de orientações aos Vereadores das Comissões Parlamentares na análise das emendas parlamentares aos projetos de leis orçamentárias e elaboração de relatório conclusivo.

Atestamos, ainda, que os compromissos assumidos pela contratada foram cumpridos integralmente, nada constando em nossos arquivos que a desabone comercial ou tecnicamente.

Piracicaba, 20 de julho de 2020.

Atenciosamente,

Mauro Rontani
- Diretor do Departamento da Administração -

Rua Alferes José Caetano, no. 834 – Centro – Piracicaba/SP – Setor de Contratos
Telefones (19) 34037009/34036529.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia
"Capital Nacional do Folclore e Terra das Águas Quentes"

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS que a **FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP** fundação de apoio a **FACULDADE DE DIREITO DE RIBEIRÃO PRETO DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO – FDRP USP**, inscrita no CNPJ 00.934.542/0001-31, estabelecida na Rua Bernardino de Campos, 1001, Sala 1102, Centro, na cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, sob Coordenação do **Professor Doutor RAUL MIGUEL FREITAS DE OLIVEIRA**, docente da referida Unidade de Ensino da USP, executou para a **CÂMARA MUNICIPAL DE OLIMPIA**, inscrita no CNPJ 51.359.816/0001-55 a prestação de serviços técnicos de "PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA PARA REFORMA ADMINISTRATIVA (REESTRUTURAÇÃO DE ÓRGÃOS E QUADRO DE SERVIDORES)", objeto do contrato administrativo nº 38/2020. As atividades contratadas envolveram o desenvolvimento de metodologia, coordenação de equipe de especialistas, análise da legislação pertinente, orientações aos Vereadores e Presidência da Câmara, especialmente na elaboração do projeto de lei de nova estrutura organizacional e Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores da Câmara Municipal. **ATESTAMOS, AINDA QUE OS COMPROMISSOS ASSUMIDOS PELA CONTRATADA FORAM CUMPRIDOS INTEGRALMENTE, NADA CONSTANDO EM NOSSOS ARQUIVOS QUE A DESABONE COMERCIAL OU TECNICAMENTE.**

Olímpia, 1º de fevereiro de 2021.

JOSÉ ROBERTO PIMENTA
Presidente da Câmara Municipal de Olímpia

Anexo 4 resposta FADEP - Atestados de Capacidade Técnica (2803024) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 370

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

DOC. 5 – Contratos com outros Entes Públicos

Anexo 5 resposta FADEP - Contratos c/ outros Entes Púb (2803036) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 371

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

CONTRATO ADMINISTRATIVO N°08/2020

DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 18/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 20/2020

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA PARA REFORMA ADMINISTRATIVA (REESTRUTURAÇÃO DE ÓRGÃOS E QUADRO DE SERVIDORES), QUE ENTRE SI CELEBRAM, CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, E A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA EM DIREITO – FADEP, NA FORMA QUE MENCIONA:

Ao primeiro dia de setembro do ano de 2020, a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**, inscrita no CNPJ sob o N°. 51.359.818/0001-36, situada na Avenida Aurora Forti Neves, n° 867, Olímpia/SP, CEP 15400-057, neste ato, representada por sua Presidente Senhora **IZABEL CRISTINA REALE THEREZA**, brasileira, casada, inscrito no CPF sob o n° 025.668.208-99 e RG n°.

Anexo 5 resposta FADEP - Contratos c/ outros Entes Púb (2803036) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 372

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

11086.699-x SSP/SP, com endereço profissional à Avenida Aurora Forti Neves, nº 867, Olímpia/SP, CEP 15400-057, doravante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado, a **FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA EM DIREITO - FADEP**, CNPJ/MF n.º 24.206.696/0001-75, estabelecida na Avenida Presidente Vargas, nº 1265, Sala 1703 - Jardim América, em Ribeirão Preto/SP, e-mail fadeprp@gmail.com, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo seu Diretor Presidente o Sr. **GUSTAVO ASSED FERREIRA**, brasileiro, divorciado, professor universitário, RG n.º 20.405.700 SSP/SP, CPF n.º 150.749.348-77, residente e domiciliado à Av. Luiz Eduardo Toledo Prado, 777, Torre 1, apto 174- Vila Lobos, em Ribeirão Preto/SP, e-mail gustavo.assed@usp.br, celebram o presente Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação nº 18/2020, homologada pela Autoridade Competente, realizado nos termos do art. 24, XIII, da Lei Federal nº 8.666/1993 e demais artigos correlatos, sujeitando-se às normas do supramencionado diploma legal, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Prestação de serviços de consultoria, coordenado pelo Prof. Dr. Raul Miguel Freitas de Oliveira, para reforma administrativa (reestruturação de órgãos e quadro de servidores) da Câmara Municipal de Olímpia, a ser dividido em duas partes, desenvolvidas de forma conjunta e ao mesmo tempo:

1ª parte - Revisão e reforma da atual estrutura de órgãos da Câmara Municipal;

2ª parte - Redesenho de cargos, carreiras e salários dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal, considerando aspectos quali-quantitativos e projeção futura.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15.
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS METAS

2.1. Metas da 1ª (primeira) parte do Objeto:

a) Diagnosticar e dimensionar a situação atual da estrutura organizacional quanto à existência de órgãos suficientes para atendimento das necessidades atuais e, especialmente, as relativas ao controle interno, ouvidoria, transparência e definição precisa de atribuições;

b) Prognosticar estrutura organizacional mais adequada, com redesenho das atividades dos órgãos, tendo em vista o fluxo de processos e rotinas locais;

c) Garantir que a estrutura organizacional proporcine transparência e possua sistema de controle interno na forma preconizada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Comunicado SDG nº 32/2012);

d) Se necessário, propor pré-projeto(s) de lei(s) municipal(is) a fim de disciplinar o acesso à informação (transparência), os órgãos estruturais necessários à prevenção e combate à corrupção (ouvidoria e controladoria), clara definição dos órgãos de gestão das receitas e despesas e da Procuradoria;

e) Realizar todos os trabalhos com metodologia interativa com os servidores designados, Vereadores e membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

2.2. Metas da 2ª (segunda) parte do Objeto:

a) Diagnosticar e dimensionar situação atual de cargos do quadro efetivo;

b) Prognosticar o plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro efetivo futuro, mais adequado às necessidades da Câmara Municipal;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

c) Adotar metodologia interativa entre equipe de consultores e servidores designados, agentes políticos e membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO

3.1. Etapas de execução da 1ª (primeira) parte do Objeto:

a) Diagnóstico e dimensionamento da situação atual (coleta de dados fáticos e normativos a respeito da estrutura de órgãos e quadro de servidores), mediante a condução de entrevistas;

b) Remodelagem da estrutura organizacional e do quadro de servidores comissionados para exercício das atividades;

c) Prognóstico da situação futura (impacto financeiro do redesenho de órgãos e do quadro de cargos);

d) Entrega de pré-projeto(s) de ato(s) normativo(s).

3.2. Etapas de execução da 2ª (segunda) parte do Objeto:

a) Diagnóstico e dimensionamento da situação atual (coleta de dados fáticos e normativos a respeito da estrutura de órgãos e quadro de servidores efetivos);

b) Remodelagem do novo quadro de servidores efetivos (atribuições dos cargos tendo em vista as competências dos órgãos);

c) Prognóstico da situação futura (impacto financeiro da ampliação do quadro de cargos efetivos principalmente);

d) Entrega de anteprojeto(s) de ato(s) normativo(s) do novo plano de cargos, carreiras e vencimentos (e demais normas regulamentares, se necessário).

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1. Para garantir o cumprimento do presente Contrato, o **CONTRATANTE** se obriga a:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15.
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 5 resposta FADEP - Contratos c/ outros Entes Púb (2803036) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 375

a) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através do Gestor de Contratos e da Procuradoria Jurídica;

b) Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na prestação dos serviços, para que sejam reparados ou corrigidos;

d) Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

e) Comunicar formalmente à Contratada, através de correspondências ou aditivos contratuais, sempre que houver alterações e informações que possam modificar itens do contrato originalmente avençados;

f) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços contratados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado no instrumento de contrato;

g) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Contrato;

h) Exercer a fiscalização do contrato por intermédio do Gestor de Contratos, na forma prevista no art. 67, da Lei nº 8.666/1993;

i) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada;

j) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e reajuste do contrato;

k) Observar as obrigações resultantes da Lei nº 8.666/93;

l) Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a consecução dos fins do objeto contratual;

m) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da

Anexo 5 resposta FADEP - Contratos c/ outros Entes Púb (2803036) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 376

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Contratada;

n) Verificar, por ocasião do pagamento, a regularidade da Contratada junto à Seguridade Social (INSS), Caixa Econômica Federal (FGTS), Justiça do Trabalho, Receita Federal, Fazenda Estadual e Prefeitura Municipal;

o) A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além de outras previstas neste Contrato e na legislação pertinente, as seguintes:

a) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste contrato e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

b) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, limitados a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

c) Assinar o termo de contrato, no prazo consignado na notificação;

d) Assumir as despesas que incidiram ou venham a incidir sobre o contrato com exceção da publicação de seu extrato e dos Termos Aditivos pertinentes no Diário Oficial do Município, cuja publicação será providenciada pela Contratante;

e) Atender sempre que possível às exigências da Contratante inerentes ao objeto contratado;

f) Atender com presteza às reclamações sobre a qualidade dos serviços prestados;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

g) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

h) Comunicar à Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada durante a prestação dos serviços;

i) Cumprir as cláusulas contratuais e sempre que solicitado pelo responsável, deverá dirimir quaisquer esclarecimentos julgados necessários pela Contratante;

j) Efetuar a prestação dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes do presente contrato;

k) Emitir nota fiscal/fatura no valor pactuado juntamente com as comprovações de regularidade junto à Seguridade Social (INSS), Caixa Econômica Federal (FGTS), Justiça do Trabalho, Receita Federal, Fazenda Estadual e Prefeitura Municipal, apresentando-a à Contratante para ateste e pagamento;

l) Exercer as suas atribuições em perfeita consonância com as disposições normativas da Contratante, sob a pena de se constituir em inadimplência contratual;

m) Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

n) Manter atualizados os dados da empresa e de seus representantes, tais como: endereços, telefones, fax, e-mail dentre outros;

o) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando sempre que exigidos, os comprovantes de regularidade fiscal, jurídica, técnica e econômica;

p) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato;

Anexo 5 resposta FADEP - Contratos c/ outros Entes Púb (2803036) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 378

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

q) Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante, atendendo às reclamações formuladas, bem como permitir ampla irrestrita fiscalização inerente ao objeto contratado;

r) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Contratante, mantendo os seus empregados devidamente identificados, devendo ainda, substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem às normas disciplinares da administração da Contratante;

s) Responder civil e penalmente por quaisquer danos ocasionados Contratante e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa culposamente, em razão de ação ou de omissão da Contratada ou de quem em seu nome agir;

t) Responsabilizar-se integralmente por quaisquer danos materiais e/ou pessoais causados a terceiros, a seus empregados ou à Contratante, por acidentes ou qualquer outro fator. Respondendo por todos os prejuízos dai decorrentes, não podendo à Contratante, em hipótese alguma, ser atribuída qualquer responsabilidade, mesmo que solidária;

u) Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da Contratante, aos regulamentos de segurança e disciplina por ela instituídos, mantendo seus empregados devidamente uniformizados e identificados por crachá;

v) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado pela Autoridade Competente, o material com avarias ou defeitos.

CLÁUSULA SEXTA - DOS PREÇOS E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 O valor global do presente Contrato é de R$ 75.000,00 [Setenta e cinco mil reais], a ser pago em 03 (três) prestações mensais de R$ 25.000,00 [Vinte e cinco mil reais] cada uma.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

6.2 Os preços contratuais não serão reajustados durante a vigência do contrato.

6.3 Todas as despesas decorrentes do fornecimento dos serviços, objeto do presente Contrato, correrão à conta dos recursos consignados no:

01 - CAMARA MUNICIPAL

01.01 - CORPO LEGISLATIVO

01.031.0001.2001.0000 - Manutenção das atividades legislativas

3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO - PESSOA JURÍDICA

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO)

7.1 O pagamento será efetuado até o 5° (quinto) dia útil após a aprovação dos relatórios de acompanhamento, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura acompanhada das respectivas requisições devidamente atestada pelo Gestor de Contratos e Setor Financeiro, bem como acompanhada das devidas certidões negativas da Fazenda Estadual (Pessoa Física e Jurídica), INSS, FGTS, Receita Federal e Certidão da Fazenda Municipal.

7.1.1 No caso de eventual atraso no pagamento, o valor devido deverá ser acrescido de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês, apurados desde a data prevista para pagamento até a data de sua efetivação, calculados pro rata die sobre o valor da nota fiscal/fatura.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA

8.1. O contrato terá vigência de 03 (três) meses, contado a partir da data da assinatura do presente contrato, condicionada a prévia ordem de serviço emitida pela CONTRATADA.

Anexo 5 resposta FADEP - Contratos c/ outros Entes Púb (2803036) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 380

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

8.2. A vigência do contrato poderá ser prorrogada tantas vezes quantas forem necessárias, sempre através de Termo Aditivo, até atingir o limite de 60 (sessenta) meses estipulado pelo inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Pela inexecução total ou parcial deste instrumento de contrato, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, segundo a gravidade da falta cometida:

a) **Advertência** quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste contrato, ou ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços do CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

b) Multas:

i) de **0,03 %** (três centésimos por cento), por **dia de atraso** sobre o **valor** dos serviços entregues com atraso, quando a CONTRATADA, sem justa causa, deixar de cumprir, dentro do prazo estabelecido, a obrigação assumida. A partir do 10º (décimo) dia de atraso, essa multa será aplicada em dobro, e decorridos 30 (trinta) dias corridos de atraso, o CONTRATANTE poderá decidir pela continuidade da multa ou pelo cancelamento do pedido ou documento correspondente, em razão da inexecução total do respectivo objeto, aplicando, na hipótese de inexecução total, apenas a multa prevista na alínea "ii)" deste inciso;

ii) de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do fornecimento, na hipótese de inexecução total, caracterizada esta quando a execução do objeto contratado for inferior a 50% (cinquenta por

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 5 resposta FADEP - Contratos c/ outros Entes Púb (2803036) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 381

cento) do total, quando houver reiterado descumprimento das obrigações assumidas, ou quando o atraso na execução ultrapassar o prazo limite de 30 (trinta) dias corridos, a que se refere a alínea "i)" deste inciso, hipótese em que será cancelado o pedido ou documento correspondente;

c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administraçãc, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

9.2 O valor correspondente a qualquer multa aplicada à CONTRATADA, respeitando o princípio do contraditório e o princípio da ampla defesa, deverá ser depositado em até 10 (dez) dias corridos, após o recebimento da notificação, na conta bancária do CONTRATANTE nº. 71002-5 do Banco Caixa Econômica Federal, Agência nº. 0324. Operação nº. 006, em favor da Câmara Municipal de Olímpia, ficando a CONTRATADA obrigada a comprovar o recolhimento, mediante a apresentação da cópia do recibo do depósito efetuado.

9.3 Decorrido o prazo de 10 (dez) dias corridos, para recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias corridos, após a data da notificação, e, após este prazo, o débito poderá ser cobrado judicialmente.

Anexo 5 resposta FADEP - Contratos c/ outros Entes Púb (2803036) SEI 29.0001.0080718.2021-99 / pg. 382

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

9.4 No caso da CONTRATADA ser credora de valor suficiente, o CONTRATANTE poderá proceder ao desconto da multa devida na proporção do crédito.

9.5 Se a multa aplicada for superior ao total dos pagamentos eventualmente devidos, a CONTRATADA responderá pela sua diferença, podendo ser esta cobrada judicialmente.

9.6 As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a CONTRATADA de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao CONTRATANTE, decorrentes das infrações cometidas.

9.7 As sanções previstas nos Incisos a), c) e d) desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com as do Inciso b), facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do § 2°, do artigo 87, da Lei n°. 8.666/1993.

9.8 A sanção estabelecida no Inciso d) desta cláusula é de competência exclusiva do Ordenador de Despesa, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias corridos, de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua publicação, nos termos do § 3°, do Artigo 87, da Lei n°. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10.1 O descumprimento de qualquer cláusula ou de simples condição deste Contrato, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas cláusulas e condições, dará direito ao CONTRATANTE de rescindi-lo mediante notificação expressa, sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente ao fornecimento realizado, desde que estejam

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15.
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurada a defesa prévia.

10.2 Este Contrato poderá, ainda, ser rescindido nos seguintes casos:

a) decretação de falência, pedido de recuperação judicial ou dissolução da CONTRATADA;

b) alteração do Contrato Social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que, a juízo do CONTRATANTE, prejudique a execução deste pacto;

c) transferência dos direitos e/ou obrigações pertinentes a este Contrato, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;

d) cometimento reiterado de faltas, devidamente anotadas;

e) no interesse do CONTRATANTE, mediante comunicação com antecedência de 05 (cinco) dias corridos, com o pagamento dos serviços prestados até a data comunicada no aviso de rescisão;

f) no caso de descumprimento da legislação sobre trabalho de menores, nos termos do disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

11.1 A publicação do presente Contrato no Diário Oficial, por extrato, será providenciada até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias corridos, daquela data, correndo as despesas às expensas do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1 O Foro para solucionar os litígios decorrentes do presente Contrato é o da Comarca de Olímpia-SP.

Anexo 5 resposta FADEP - Contratos c/ outros Entes Púb (2803036) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 384

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia

"Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes"

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13. Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado.

E, por assim estarem de pleno acordo, assinam o presente Instrumento, em 03 (três) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo, que a tudo assistiram.

CÂMARA MUNICIPAL DE OLÍMPIA

CONTRATANTE

GUSTAVO ASSED FERREIRA

REPRESENTANTE DA CONTRATADA

RAUL MIGUEL FREITAS DE OLIVEIRA

PROFESSOR DOUTOR RESPONSÁVEL DA CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia

"Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes"

NOME: [illegible]

CPF: [illegible]

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRETOS

TERMO DE CONVÊNIO "USP CONTRATADA"

CONVÊNIO "USP CONTRATADA" QUE CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE BARRETOS - SP E A UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, COM GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA POR FUNDAÇÃO DE APOIO.

Pelo presente convênio "USP contratada", a **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRETOS - SP**, com sede na Rua 16, 703, Centro, Barretos/SP, CNPJ nº 64.925.829/0001-88, representada pelo Vereador Sr. João Roberto dos Santos - Presidente da Câmara Municipal, doravante designada CONVENENTE, a **UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO - USP**, autarquia estadual de regime especial, regida por seu Estatuto aprovado pela Resolução nº 3641, de 07 de outubro de 1988 e pelo Regimento Geral aprovado pela Resolução nº 3745, de 19 de outubro de 1990, com sede na Rua da Reitoria, 374, Cidade Universitária, São Paulo/SP, CEP: 05508-220, inscrita no CNPJ sob nº 63.025.530/0001-04, adiante denominada USP, neste ato representada pelo Magnífico Reitor Prof. Dr. Vahan Agopyan, a **FACULDADE DE DIREITO DE RIBEIRÃO PRETO - FDRP**, representada por sua Diretora, Profª. Drª. Monica Herman Salem Caggiano e a **FUNDAÇÃO PARA DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA EM DIREITO - FADEP**, representada por seu Diretor Presidente Prof. Dr. Gustavo Assed Ferreira, com sede na Rua Bernardino de Campos, 1001 - Sala 1102, Ribeirão Preto/SP, CNPJ/MF nº 24.206.696/0001-75, com fundamento no artigo 116, da Lei nº 8666/93, têm entre si justo e acertado o que se segue, de acordo com as cláusulas e condições abaixo:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 5 resposta FADEP - Contratos c/ outros Entes Púb (2803036) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 387

3.4 Se necessário, apoio às comissões parlamentares, na compreensão dos projetos de revisão e reforma, a fim de que emitam seus pareceres no processo legislativo.

3.5 Apoio à CONVENENTE na condução de consultas e audiências públicas para discussão dos projetos com a sociedade, se necessário.

3.6 Auxílio aos setores da CONVENENTE na emissão de pareceres solicitados por comissões parlamentares e/ou Vereadores individualmente, com a finalidade de, eventualmente, apresentarem emendas aos projetos de revisão e reforma.

3.7 Apoio à CONVENENTE na estruturação de evento público de esclarecimento

trabalhos desenvolvidos.

3.8 Se necessário, apoio aos setores técnicos de apoio às comissões e Vereadores na redação de pareceres, emendas e demais documentos relativos ao(s) projeto(s) de revisão e reforma.

CLÁUSULA QUARTA - RECURSOS FINANCEIROS

4.1 – Os recursos financeiros no montante de R$ 90.000,00 (noventa mil reais) serão de responsabilidade da CONVENENTE, conforme plano de aplicação, incluindo elemento orçamentário, quando for o caso.

4.2 – Sobre a totalidade do montante previsto no item precedente incidirá:

4.2.1 a taxa de "over head" de 10% (dez por cento) em favor da USP, excluindo-se da base de cálculo os valores das bolsas pagas a estudantes e dos bens e equipamentos que venham a ser incorporados ao patrimônio da USP, conforme o artigo 2º, "caput", da Resolução nº 7290/2016;

4.2.2 taxa administrativa de 10% (dez por cento) em favor da FADEP, fundação de apoio da FDRP USP, para gestão administrativa e financeira do presente convênio.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 5 resposta FADEP - Contratos c/ outros Entes Púb (2803036) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 388

6.3 Prezar pela realização das etapas ou fases de execução, o custeio do projeto e fontes de recurso, o plano de aplicação e a previsão de início e fim da execução do objeto.

6.4 Prezar pela realização dos resultados esperados, a participação nos resultados e a competência do coordenador do projeto.

6.5 Possibilitar comunicações recíprocas visando solucionar questões técnicas e administrativas, respeitada, em especial, a competência do Coordenador previsto no plano de trabalho.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA FUNDAÇÃO DE APOIO

7.1 Realizar a gestão administrativa e financeira dos recursos necessários à execução do presente convênio "USP contratada", prestando contas às demais partícipes em até 30 dias após o término da vigência do presente acordo.

7.2 A **FADEP** não terá qualquer direito sobre a propriedade intelectual resultante do projeto, sejam eles passíveis ou não de proteção.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONVENENTE

8.1 Efetuar o pagamento do valor estabelecido na Cláusula Quarta, conforme o plano de trabalho e cronograma de desembolso da Cláusula Quinta, ambos anexos e partes integrantes deste termo.

8.2 Possibilitar comunicações recíprocas visando solucionar questões técnicas e administrativas, respeitada, em especial, a competência do Coordenador previsto no plano de trabalho.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 5 resposta FADEP - Contratos c/ outros Entes Púb (2803036) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 389

encerramento de cada um dos trabalhos e todas as demais pendências, respeitadas as atividades em curso.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FORO

Para dirimir dúvidas que possam ser suscitadas na execução e interpretação do presente convênio, fica eleito o foro da Capital do Estado de São Paulo, em uma das Varas da Fazenda Pública, com exclusão de qualquer outro, mesmo privilegiado.

E por estarem assim justas e convencionadas, as partes assinam o presente termo em 04 (quatro) vias de igual teor e para um só efeito.

São Paulo, ..., de ..... de 2019

Profa. Dra. Maria Aparecida de Andrade Moreira Machado
Pró-Reitora de Cultura e Extensão Universitária
por delegação Portaria GR 6690/14

Prof. Dr. VAHAN AGOPYAN
Reitor
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

30.12.19

Profª. Drª. MONICA HERMAN SALEM CAGGIANO
Diretora
FACULDADE DE DIREITO DE RIBEIRÃO PRETO

Profa. Dra. Mônica de Souza Ribeiro
Faculdade de Direito de Ribeirão Preto
Vice Diretora

Prof. Dr. RAUL MIGUEL FREITAS DE OLIVEIRA
Coordenador do Projeto

Anexo 5 resposta FADEP - Contratos c/ outros Entes Púb (2803036) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 390

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
FACULDADE DE DIREITO
DE RIBEIRÃO PRETO

CONSULTORIA EM DIREITO ADMINISTRATIVO, PARLAMENTAR E MUNICIPAL À CÂMARA MUNICIPAL DE BARRETOS - SP

PLANO DE TRABALHO

1. OBJETO:

Consultoria e assessoria em Direito Administrativo, Parlamentar e Municipal na reforma da Lei Orgânica do Município de Barretos e revisão do Regimento Interno da Câmara Municipal de Barretos.

2. METAS:

2.1 Uniformizar as disposições da LOM e do Regimento Interno;

2.2 Compatibilizar as disposições da LOM e Regimento Interno às normas constitucionais, legislação superior e jurisprudência dominante sobre as temáticas específicas;

2.3 Proporcionar ao Poder Legislativo Municipal análises técnicas mediante relatórios mensais, reuniões e apresentações aos vereadores, servidores e demais interessados da população.

3. ETAPAS:

3.1 Exposição inicial aos Vereadores, sobre o trabalho a ser desenvolvido.

3.2 Revisão de todos os dispositivos da LOM e Regimento Interno, com análise comparativa dos mesmos, visando a uniformização e compatibilização dos textos normativos.

3.3 Emissão de estudos jurídicos necessários à orientação dos vereadores e servidores da Câmara Municipal quanto às disposições dos projetos de revisão e reforma.

3.4 Se necessário, apoio às comissões parlamentares, na compreensão dos projetos de revisão e reforma, a fim de que emitam seus pareceres no processo legislativo.

3.5 Apoio à Câmara Municipal na condução de consultas e audiências públicas para discussão dos projetos com a sociedade, se necessário.

3.6 Auxílio aos setores da Câmara Municipal na emissão de pareceres solicitados por comissões parlamentares e/ou Vereadores individualmente, com a finalidade de, eventualmente, apresentarem emendas aos projetos de revisão e reforma.

Anexo 5.resposta FADEP - Contratos c/ outros Entes Púb (2803036) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 391

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

CONTRATO DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 012/2.020.

DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 04/2.020.

Aos 06 (sexto) dia de novembro do ano de 2.020, a **CÂMARA MUNICIPAL DE CAJOBI**, inscrita no CNPJ sob o N°. 51.359.704/0001-60, situada na Rua Antônio Fernandes, n° 749, Cajobi/SP, CEP 15410-000, neste ato, representada por seu Presidente Senhor **RENATO MARTINS DA SILVA**, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob o n° 318.62[illegible]-25 e RG n°. 42.811.407-6 SSP/SP, residente e domiciliado na Rua João Geraldo, n°. 635, Centro, Cajobi - Estado de São Paulo, doravante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado, **FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA EM DIREITO - FADEP**, CNPJ/MF n.° 24.206.696/0001-75, estabelecida na Avenida Presidente Vargas, n° 1.265, Sala 1.703 - Jardim América, Ribeirão Preto/SP, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Prof. Dr. Gustavo Assed Ferreira celebram o presente Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação n° 04/2.020, realizado nos termos do art. 24, XIII, da Lei Federal n° 8.666/93 e demais artigos correlatos, sujeitando-se às normas do supramencionado diploma legal, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1-Prestação de serviços de consultoria em Direito Administrativo, a ser ministrada pelo Prof. Dr. Raul Rigão [illegible], [illegible], durante os Cursos de Pós-Graduação da Escola de Direito de Ribeirão Preto da

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

para reforma administrativa da Câmara Municipal de Cajobi, assim entendida a reestruturação de órgãos e do quadro de servidores, com entrega de minutas de atos normativos adequados para tal fim.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS METAS

2.2. Metas:

a) Diagnosticar e dimensionar situação atual da estrutura de órgãos e dos cargos do quadro efetivo e comissionado;

b) Redesenhar a estrutura de órgãos, os cargos em comissão e propor plano de cargos, carreiras e salários mais adequado às necessidades da Câmara Municipal;

c) Adotar metodologia interativa entre equipe de consultores, servidores designados, agentes políticos e membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO

3.2. Etapas de execução:

a) Diagnóstico e dimensionamento da situação atual (coleta de dados fáticos e normativos a respeito da estrutura de órgãos e quadro de servidores efetivos e comissionados);

b) Remodelagem do novo quadro de servidores efetivos e comissionados (atribuições dos cargos tendo em vista as competências dos órgãos);

c) Prognóstico da situação futura (impacto financeiro da ampliação do quadro de cargos efetivos principalmente);

d) Entrega de anteprojeto(s) de ato(s) normativo(s) do novo plano de cargos, carreiras e vencimentos (e demais normas regulamentares se necessário).

Anexo 5 resposta FADEP - Contratos c/ outros Entes Pub (2803036) SEI 29.0001.0080718.2021-09 pg. 393

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1. Para garantir o cumprimento do presente Contrato, a **CONTRATANTE** se obriga a:

a) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

b) Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na prestação dos serviços, para que sejam reparados ou corrigidos;

d) Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

e) Comunicar formalmente à Contratada, através de correspondência ou aditivos contratuais, sempre que houver alterações e informações que possam modificar itens do contrato originalmente avençados;

f) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços contratados e a aplicação de penalidades em descumprimento do pactuado no instrumento de contrato;

g) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Contrato;

h) Exercer a fiscalização do contrato por intermédio de servidor especialmente designado, na forma prevista no art. 67, da Lei nº 8.666/1993;

i) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada;

j) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e reajuste do contrato;

Anexo 5 resposta PREGÃO Contratos e Outros Fmes Pdf (2000)
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

k) Observar as obrigações resultantes da Lei nº 8.666/93;

l) Permitir acesso dos empregados da Contratada às su dependências para a consecução dos fins do objeto contratual;

m) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes q venham a ser solicitados pelo representante ou preposto Contratada;

o) Verificar, por ocasião do pagamento, a regularidade Contratada junto à Seguridade Social (INSS), Caixa Econômi Federal (FGTS), Justiça do Trabalho, Receita Federal, Fazen Estadual e Prefeitura Municipal;

o) A Contratante não responderá por quaisquer compromiss assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado terceiros em decorrência de ato da Contratada, de se empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além de outras provist neste Contrato e na legislação pertinente, as seguintes:

a) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes nes contrato e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução objeto e, ainda:

Anexo 5 resposta FADEP - Contratos c/ outros Entes Pub (2803036) SEI 29.0001.0080718.2021-09 pg. 3

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

b) Assinar o termo de contrato, no prazo consignado na notificação;

c) Assumir as despesas que incidiram ou venham a incidir sobre o contrato com exceção da publicação de seu extrato e dos Termos Aditivos pertinentes no Diário Oficial da Câmara Municipal de Cajobi - ABRACAM, cuja publicação será providenciada pela Contratante;

d) Atender sempre que possível às exigências da Contratante inerentes ao objeto contratado;

e) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

f) Comunicar à Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada durante a prestação dos serviços;

g) Cumprir as cláusulas contratuais e sempre que solicitado pelo responsável, deverá dirimir quaisquer esclarecimentos julgados necessários pela Contratante;

h) Efetuar a prestação dos serviços em perfeitas condições conforme especificações, prazo e local constantes do presente contrato;

i) Emitir nota fiscal/fatura no valor pactuado;

j) Exercer as suas atribuições em perfeita consonância com as disposições normativas da Contratante, sob a pena de se constituir em inadimplência contratual;

k) Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

l) Manter atualizados os dados da empresa e de seus representantes tais como: endereços, telefones, fax, e-mail dentre outros;

m) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

qualificação exigidas na contratação, apresentando sempre que exigidos, os comprovantes de regularidade fiscal, jurídica, técnica e econômica;

m) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato;

o) Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante, atendendo às reclamações formuladas, bem como permitir ampla irrestrita fiscalização inerente ao objeto contratado;

p) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Contratante, mantendo os seus empregados devidamente identificados, devendo ainda, substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem às normas disciplinares da administração da Contratante;

q) Responder civil e penalmente por quaisquer danos ocasionados à Contratante e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da Contratada ou de quem em seu nome agir;

r) Responsabilizar-se integralmente por quaisquer danos materiais e/ou pessoais causados à terceiros, a seus empregados ou à Contratante, por acidentes ou qualquer outro fator. Respondendo por todos os prejuízos dai decorrentes, não podendo à Contratante, em hipotese alguma, ser atribuída qualquer responsabilidade, mesmo que solidária;

s) Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da Contratante, aos regulamentos de segurança e disciplina por ela instituídos, mantendo seus empregados devidamente uniformizados e identificados por crachá.

t) Reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência (Anexo I), o defeitos na prestação de serviço.

Anexo 5 resposta FADEP - Contratos c/ outros Entes Pub (2803036) SEI 29.0001.0080718.2021-09 pg. 397

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

CLÁUSULA SEXTA - DOS PREÇOS E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 O valor global do presente Contrato é de R$ 33.000,00 [Trinta três mil reais], a ser pago em 03 (três) prestações mensais de 11.000,00 [Onze mil reais] cada uma.

6.2 Os preços contratuais não serão reajustados durante a vigência do contrato.

6.3 Todas as despesas decorrentes do fornecimento dos serviços objeto do presente Contrato, correrão à conta dos recursos consignados no:

01 - CAMARA MUNICIPAL
01.01 - CORPO LEGISLATIVO
01.031.0001.2001.0000 - Manutenção das atividades legislativas
3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO - PESSOA JURÍDICA

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO)

7.1 O pagamento será efetuado após a aprovação dos relatórios de acompanhamento, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura acompanhada das respectivas requisições devidamente atestada pelo Gestor de Contratos.

7.1.1 No caso de eventual atraso no pagamento, o valor devido deverá ser acrescido de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês, apurados desde a data prevista para pagamento até a data de sua efetivação, calculados pro rata die sobre o valor da nota fiscal/fatura.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA

8.1. O contrato terá vigência de 02 (dois) meses, contado a partir da data da assinatura do presente contrato, condicionada a prévia ordem de serviço emitida pela CONTRATADA.

8.2. A vigência do contrato poderá ser prorrogada tantas vezes quantas forem necessárias, sempre através de Termo Aditivo, até atingir o limite de 60 (sessenta) meses estipulado pelo inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Pela inexecução total ou parcial deste instrumento o contrato, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, segundo a gravidade da falta cometida:

a) **Advertência** quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste contrato, ou ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços do CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

b) Multas:

i) de **0,03 %** (três centésimos por cento), por **dia de atraso** sobre o **valor** dos serviços entregues com atraso, quando a CONTRATADA, sem justa causa, deixar de cumprir, dentro do prazo estabelecido, a obrigação assumida. A partir do 10º (décimo) dia de atraso, essa multa será aplicada em dobro, e decorridos 30 (trinta) dias corridos de atraso, o CONTRATANTE poderá decidir pela continuidade da multa ou pelo cancelamento do pedido ou documento

Anexo 5 resposta FADEP - Contratos c/ outros Entes Pub (2803036) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 000

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de São Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

correspondente, em razão da inexecução total do respectivo objet
aplicando, na hipótese de inexecução total, apenas a multa previs
na alínea "ii)" deste incis
ii) de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do fornecimen
na hipótese de inexecução total, caracterizada esta quando
execução do objeto contratado for inferior a 50% (cinquent
cento) do total, quando houver reiterado descumprimento d
obrigações assumidas, ou quando o atraso na execução ultrapasso
prazo limite de 30 (trinta) dias corridos, a que se refere a alín
"i)" deste inciso, hipótese em que será cancelado o pedid
documento correspondente;
c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento
contratar com a Administração, pelo prazo não superior a 02 (doi
anos;
d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com
Administração Pública enquanto perdurarem os motivos
determinaram sua punição ou até que seja promovida a
reabilitação perante a própria Autoridade que aplicou a penalidad
que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir
Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o pra
da sanção aplicada com base na alínea anterior.

9.2 O valor correspondente a qualquer multa aplicada à CONTRATA
respeitando o princípio do contraditório e o princípio da am
defesa, deverá ser depositado em até 10 (dez) dias corridos, após
recebimento da notificação, na conta bancária do CONTRATAN
ficando a CONTRATADA obrigada a comprovar o recolhimento, media
a apresentação da cópia do recibo do depósito efetuado.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

9.3 Decorrido o prazo de 10 (dez) dias corridos, para recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias corridos, após a data da notificação, e, após este prazo, o débito poderá ser cobrado judicialmente.

9.4 No caso da CONTRATADA ser credora de valor suficiente, CONTRATANTE poderá proceder ao desconto da multa devida na proporção do crédito.

9.5 Se a multa aplicada for superior ao total dos pagamentos eventualmente devidos, a CONTRATADA responderá pela sua diferença, podendo ser esta cobrada judicialmente.

9.6 As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a CONTRATADA de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à CONTRATANTE, decorrentes das infrações cometidas.

9.7 As sanções previstas nos Incisos a), c) e d) desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com as do Inciso b), facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do § 2°, do artigo 87, da Lei n° 8.666/1993.

9.8 A sanção estabelecida no Inciso d) desta cláusula é de competência exclusiva do Ordenador de Despesa, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias corridos, de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02

Anexo 5 resposta FADEP - Contratos c/ outros Entes Pub (2803036) SEI 29.0001.0080718.2021-09 pg. 461

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

(dois) anos de sua publicação, nos termos do § 3º, do Artigo 67, Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10.1 O descumprimento de qualquer cláusula ou de simples condição deste Contrato, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas cláusulas e condições, dará direito à CONTRATANTE de rescindi-lo mediante notificação expressa, sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente ao fornecimento realizado, desde que esteja de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurada a defesa prévia.

10.2 Este Contrato poderá, ainda, ser rescindido nos seguintes casos:

a) decretação de falência, pedido de recuperação judicial ou dissolução da CONTRATADA;

b) alteração do Contrato Social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que, a juízo do CONTRATANTE, prejudique a execução deste pacto;

c) transferência dos direitos e/ou obrigações pertinentes a este Contrato, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;

d) cometimento reiterado de faltas, devidamente anotadas;

e) no interesse do CONTRATANTE, mediante comunicação com antecedência de 05 (cinco) dias corridos, com o pagamento dos serviços prestados até a data comunicada no aviso de rescisão;

f) no caso de descumprimento da legislação sobre trabalho de menores, nos termos do disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

11.1 A publicação do presente Contrato no Diário Oficial, por extrato, será providenciada até o 5° (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias corridos, daquela data, correndo as despesas às expensas da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1 O Foro para solucionar os litígios decorrentes do presente Contrato é o da Comarca de Olímpia - SP.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13. Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado.

E, por assim estarem de pleno acordo, assinam o presente Instrumento, em 03 (três) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo, que a tudo assistiram.

Cajobi, 06 de novembro de 2020

Anexo 5 resposta FADEP - Contratos c/ outros Entes Pub (2803036) SEI 29.0001.0080718.2021-89 pg. 4

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

PODER LEGISLATIVO
CAJOBI
TRABALHANDO JUNTOS, SOMANDO CONQUISTAS

CÂMARA MUNICIPAL DE CAJOBI
Renato Martins da Silva

PROF DR GUSTAVO ASSED FERREIRA
DIRETOR PRESIDENTE DA FADEP

PROF DR RAUL MIGUEL FREITAS DE OLIVEIRA
COORDENADOR DO PROJETO

TESTEMUNHAS:

NOME: Privelto Antônio Marchini
CPF: 092.800.508-34

NOME: Francisco Carlos Galesco
CPF: 064.800.108-56

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

DOC. 6 – Relatórios de Execução das Etapas previstas no Contrato

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Consultoria para Reforma Administrativa no âmbito da Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Ribeirão Preto

Relatório de Execução da Etapa 1 do Plano de Execução dos Trabalhos referente ao Contrato Administrativo nº 40, de 12 de fevereiro de 2021, entre a Prefeitura do Município de Ribeirão Preto e a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito

MARÇO/2021

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 406

ÍNDICE

1. OBJETO 3
2. SÍNTESE DAS ATIVIDADES JÁ REALIZADAS 3
3. PLANO DE EXECUÇÃO DOS TRABALHOS 5
4. CRONOGRAMA 10
5. QUADRO DE ATIVIDADES E HORAS DE TRABALHO REALIZADAS NA ETAPA 1 10
6. PRÓXIMAS ETAPAS 12
ANEXO I – ATA DA REUNIÃO REALIZADA NA ETAPA 1 14
ANEXO II – PLANO DE EXECUÇÃO DOS TRABALHOS 17

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 407

1. OBJETO

Trata-se da execução do Contrato Administrativo nº 40, de 12 de fevereiro de 2021, entre a Prefeitura do Município de Ribeirão Preto ("PMRP") e a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP"), celebrado para a prestação de serviços técnicos especializados visando à pesquisa, à elaboração e à implementação da Reforma Administrativa no âmbito da Administração Direta e Indireta, para a Administração Pública Municipal de Ribeirão Preto/SP.

2. SÍNTESE DAS ATIVIDADES JÁ REALIZADAS

A FADEP iniciou seu trabalho desenvolvendo um Plano Preliminar de Execução dos Trabalhos, com base no Termo de Referência elaborado pela PMRP e na Proposta apresentada pela FADEP.

A reunião de início das atividades do projeto, prevista na Etapa 1 e realizada no dia 15 de fevereiro, às 09:00h, na modalidade presencial, incluindo, pela PMRP, o Sr. Secretário Municipal de Governo, e, pela FADEP, o Consultor Líder do Projeto, dois Consultores Sêniores e um Consultor Jurídico, marcou o momento em que o Plano Preliminar de Execução dos Trabalhos foi apresentado pela FADEP à equipe da PMRP. Após discussão com a equipe da PMRP sobre o fluxo de trabalho e o cronograma proposto, a versão definitiva do Plano de Execução dos Trabalhos foi entregue no dia 18 de fevereiro de 2021. O referido Plano detalha o cronograma de atividades, fluxos de trabalho, equipes responsáveis, indicação dos dados necessários para execução dos trabalhos e parâmetros para o diagnóstico da estrutura administrativa.

A organização do Plano de Execução dos Trabalhos pela equipe FADEP, em conjunto com a PMRP, foi importante para que as atividades a serem

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 408

realizadas e o fluxo de trabalho propostos estivessem alinhados ao lapso temporal em que a PMRP espera concluir o projeto.

A reunião de início das atividades do projeto também possibilitou o alinhamento das equipes da PMRP e FADEP quanto às diretrizes a serem seguidas no desenvolvimento dos trabalhos. Por meio de reuniões como esta ora relatada, a FADEP tem a oportunidade de conhecer melhor a realidade do município, com todas as suas características e particularidades, o que influi – e não pode ser ignorado – no desenvolvimento dos trabalhos. A reunião realizada foi fundamental para que a FADEP tomasse conhecimento dos aspectos gerais do projeto de Reforma Administrativa a ser desenvolvido para PMRP. Além disso, durante a reunião, foi possível que o Sr. Secretário Municipal de Governo expusesse suas diretrizes para o projeto, incluindo a discussão dos aspectos macroestruturais que considera relevantes. Nesse sentido, a análise inicial pautou-se nas Secretariais Municipais a serem mantidas e/ou criadas com a Reforma Administrativa.

Ademais, foram objeto de discussão pontos específicos da estrutura administrativa, com destaque para a necessidade de desvincular a Procuradoria Geral do Município da Secretaria de Negócios Jurídicos. Também se discutiu a possibilidade de ser criado um órgão de habitação na estrutura da PMRP, podendo ser inserido como Secretaria ou como Departamento da Secretaria Municipal da Administração.

Além disso, merece destaque a preocupação de todos quanto ao prazo estipulado pelo Poder Judiciário para que a PMRP altere sua estrutura administrativa, tendo por base o acórdão na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2052119-40.2019.8.26.0000. A referida decisão judicial julgou inconstitucional grande parte das leis complementares municipais que criaram os cargos comissionados da PMRP, de modo que uma nova estrutura precisa ser implementada até 30 de abril de 2021 para que não haja uma abrupta descontinuidade nas posições de chefia, direção e assessoramento da PRMP.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 409

A reunião também abordou, no âmbito da Administração Indireta e suas peculiaridades, a situação da Guarda Civil Municipal, que pode ser mantida como Autarquia ou passar a ser parte da estrutura da Administração Direta da PMRP. Quanto ao Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto ("DAERP"), o Sr. Secretário Municipal de Governo pontuou que deverá ser trazido para a Administração Direta como Secretaria Municipal de Saneamento Básico. A principal justificativa para tal medida consiste em evitar que, diante da recente lei federal intitulada Marco Legal do Saneamento, haja privatização dos serviços prestados pelo DAERP. Além disso, a inclusão da estrutura do DAERP na Administração Direta demandará uma realocação de servidores e seus respectivos cargos.

A última atividade realizada, conforme prevista no Cronograma da Etapa 1, consistiu em a FADEP fornecer, via ofício nº 001/40.2021, destinado ao Sr. Secretário Municipal de Governo da PMRP e entregue no dia 18 de fevereiro de 2021, a descrição dos membros da equipe técnica e respectivas funções, de modo a apresentar e esclarecer a composição e a capacidade técnica de todo o pessoal da FADEP envolvido na elaboração dos trabalhos, para além daqueles que compõem a Equipe Técnica Mínima, tendo em vista que estes já haviam sido indicados no momento da assinatura do contrato administrativo com a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

3. PLANO DE EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

A FADEP, em conjunto com a PMRP, propôs o seguinte plano de execução dos trabalhos:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 410

ETAPA 1: PREPARAÇÃO E PLANEJAMENTO DO PROJETO	
Resultados esperados	Desenvolver plano detalhado de execução do Projeto, contendo cronograma de atividades, fluxos de trabalho, equipes responsáveis por cada etapa e eventuais grupos de trabalho com membros da PMRP e da FADEP-RP.
Prazo máximo	Até 6 (seis) dias após a data de assinatura do contrato.
Principais atividades a serem desenvolvidas	i- Organizar o plano de execução do Projeto em conjunto com a PMRP; ii- Definir as atribuições de cada membro da equipe responsável pelo Projeto; iii-Realizar a reunião de início das atividades do Projeto.
ETAPA 2: LEVANTAMENTO DE DADOS PRELIMINARES SOBRE A SITUAÇÃO ORGANIZACIONAL DA PMRP	
Resultados Esperados	Conhecer o histórico da situação organizacional da PMRP e o atual estágio da estrutura administrativa e do desenho institucional do quadro de agentes públicos municipais, obtendo, assim, uma compreensão do ambiente institucional e das principais políticas de governo que fundamentam a gestão pública da PMRP.
Prazo Máximo	Até 12 (doze) dias após a data de assinatura do contrato
Principais atividades a serem desenvolvidas	i- Reunir-se com o quadro estratégico de agentes públicos da PMRP e com os eventuais grupos de trabalho que tenha se formado internamente; ii- Levantar a legislação municipal que fundamente o diagnóstico institucional, em especial, a que será objeto da Reforma Administrativa;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 411

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

	iii- Levantar o conjunto de atos administrativos em vigor que importem ao diagnóstico situacional.
ETAPA 3: DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DO DESENHO INSTITUCIONAL DO QUADRO DE SERVIDORES DA PMRP	
Resultados Esperados	Avaliar a atual estrutura administrativa da PMRP, comparando as atividades prestadas por meio da Administração Direta e da Administração Indireta, com especial atenção na regulação setorial, na prestação de serviços públicos e no exercício do poder de polícia. Paralelamente, obter um diagnóstico claro do desenho institucional dos agentes públicos da PMRP, ou seja, dos agentes políticos, dos servidores efetivos e dos comissionados. Por fim, pretende-se chegar a uma precisa compreensão do atual estágio da estrutura administrativa da PMRP e do seu quadro de agentes públicos, identificando desafios a serem superados na Reforma Administrativa.
Prazo Máximo	Até 24 (vinte e quatro) dias após a data de assinatura do contrato.
Principais atividades a serem desenvolvidas	i- Compilar e sistematizar a legislação atinente à Administração Direta; ii- Sistematizar a construção normativa dos entes da Administração Indireta; iii- Compilar o conjunto normativo atinente ao quadro de agentes públicos da PMRP, formando documento que sistematize tais leis; iv- Formular documento que defina os principais desafios a serem enfrentados na execução do projeto.
ETAPA 4: ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE PROJETOS DE LEI DE REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 412

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Resultados Esperados	Elaborar as minutas necessárias de projetos de lei envolvendo a reorganização da estrutura administrativa da PMRP, adequando o novo organograma organizacional, eventualmente criando e extinguindo órgãos e entes públicos. Por fim, chegar à redação das minutas de projetos de lei referentes à reorganização da Estrutura Administrativa.
Prazo Máximo	Até 42 (quarenta e dois) dias após a data de assinatura do contrato.
Principais atividades a serem desenvolvidas	i- Tabular dados coletados e apresentar proposta de desenho organizacional que atenda as demandas atuais e possíveis ampliações; ii- Definir da nova estrutura organizacional, com a consolidação dos novos organogramas institucionais; iii- Redigir as minutas de projetos de lei necessários para a consolidação da nova estrutura administrativa; iv- Submeter à PMRP as minutas de projetos de lei.
ETAPA 5: ELABORAÇÃO DE MINUTA DE PROJETO DE LEI DE ORGANIZAÇÃO DA PMRP, DAS ESTRUTURAS QUE A INTEGRAM E DO QUADRO DE PESSOAL	
Resultados Esperados	Elaborar a minuta de projeto de lei de organização administrativa e reorganização do quadro de pessoal da PMRP, obtendo, então, a minuta consolidada da reforma administrativa da PMRP que integre a nova organização administrativa e o plano de cargos, salários e funções.
Prazo Máximo	Até 48 (quarenta e oito) dias após a data de assinatura do contrato.
Principais atividades a serem desenvolvidas	i- Descrever os cargos e funções, por intermédio de metodologia específica, a partir das funções coletadas, caracterizada, principalmente, pelas atribuições, responsabilidades e requisitos básicos de investidura;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 413

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

	ii- Analisar as atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal, requisitos para o respectivo provimento e proposta de adequação do quadro de referências e remunerações; iii- Definir as classes de vencimentos e padrões, a partir da hierarquização dos cargos; iv- Propor a nova estrutura salarial, com definição de seus critérios, que garantam o desenvolvimento do servidor na evolução funcional; v- Redigir a minuta de projeto de lei para a consolidação da nova estrutura administrativa; vi- Submeter à PMRP a minuta de projeto de lei de organização da PMRP, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal; vii- Elaborar o estudo de Impacto Econômico-Financeiro em folha de pagamento da estrutura administrativa proposta.
ETAPA 6: DISCUSSÃO E REVISÃO DOS PROJETOS DE LEI APRESENTADOS	
Resultados Esperados	Avaliar as minutas apresentadas e proceder às alterações solicitadas pela PMRP, consolidando-as na redação dos textos finais, com entrega das minutas de projetos de lei, considerando as alterações propostas pela PMRP.
Prazo Máximo	Até 60 (sessenta) dias após a data de assinatura do contrato.
Principais atividades a serem desenvolvidas	i- Receber a avaliação das minutas de projetos de lei apresentados; ii- Adequar os textos e tabelas das minutas considerando as alterações solicitadas pela PMRP; iii- Consolidar os textos finais das minutas de projetos de lei; iv- Entregar as minutas finais para a PMRP.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 414

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

4. CRONOGRAMA

Destaca-se o Cronograma de Execução do Projeto:

ETAPAS	DIAS APÓS A ASSINATURA DO CONTRATO									
	1-6 dias	7-12 dias	13-18 dias	19-24 dias	25-30 dias	31-36 dias	37-42 dias	43-48 dias	49-54 dias	55-60
ETAPA 1										
ETAPA 2										
ETAPA 3										
ETAPA 4										
ETAPA 5										
ETAPA 6										

5. QUADRO DE ATIVIDADES E HORAS DE TRABALHO REALIZADAS NA ETAPA 1

ATIVIDADE REALIZADA	TOTAL DE HORAS DE TRABALHO CONSUMIDAS
Reunião de Trabalho do dia 15 de fevereiro de 2021.	6 horas

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Pesquisa prévia de dados sobre a estrutura administrativa da PMRP no Portal da Transparência do Município.	6 horas
Análise prévia de dados sobre a estrutura administrativa da PMRP obtidos por meio do Portal da Transparência do Município.	25 horas
Elaboração da Primeira Versão do Plano de Execução dos Trabalhos.	50 horas
Análise da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2052119-40.2019.8.26.0000, que julgou inconstitucional diversos cargos de provimento em comissão da PMRP.	32 horas
Pesquisa de precedentes de outros municípios do Estado de São Paulo no que diz respeito à inconstitucionalidade dos cargos de provimento em comissão.	40 horas
Pré-elaboração de Minutas de Desenho Organizacional da PMRP.	25 horas
Reuniões Internas de organização dos trabalhos e divisão das atividades.	26 horas
Elaboração da versão final do Plano de Execução dos Trabalhos.	20 horas
TOTAL	230 horas

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 416

6. PRÓXIMAS ETAPAS

A FADEP seguirá realizando estudos acerca do plano de cargos, salários e funções dos agentes públicos municipais, de modo a prover embasamento técnico para, em etapa posterior, apresentar as minutas(s) de anteprojeto(s) de lei(s) que reformarão a estrutura administrativa direta e indireta.

Para a execução da Etapa 2 do Plano de Execução dos Trabalhos serão realizadas novas reuniões entre a equipe da PMRP e o grupo de trabalho da FADEP, bem como será solicitado um amplo levantamento de dados para que seja possível conhecer em detalhes a estrutura administrativa da PMRP. Nesse sentido, a reunião agendada para o dia 18 de fevereiro, às 10h, envolvendo o pessoal da Assessoria Técnico-Legislativa e do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração será de grande importância para a equipe da FADEP possa apresentar o Plano de Execução dos Trabalhos, bem como solicitar dados que incluem: legislação municipal sobre pessoal; organogramas da estrutura administrativa; estudos existentes sobre o Plano de Cargos e Salários, levantamentos de ações judiciais em que se questiona a estrutura administrativa da PMRP; informações sobre escolaridade, vencimentos, atribuições, lotação e tempo de serviço dos servidores, dentre outros dados.

Ademais, a partir dos dados coletados e das diretrizes fixadas nas reuniões de trabalho será realizado um esboço de desenho organizacional compreendendo as principais alterações macroestruturais para apresentação e validação junto à PMRP. Este esboço irá conter alterações nos organogramas da estrutura administrativa, incluindo a extinção do DAERP; a criação da Secretaria Municipal de Saneamento Básico e a vinculação da Procuradoria Geral do Município ao Gabinete do Prefeito.

Feita a validação das principais alterações na estrutura administrativa, a equipe da FADEP irá propor um cronograma de reuniões com todos os Secretários Municipais para ouvir as demandas de cada secretaria. Essas reuniões também servirão para que a equipe da FADEP possa tomar conhecimento de situações

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 417

específicas envolvendo determinadas secretarias, permanecendo em constante diálogo com a PMRP na busca de soluções.

Posteriormente, a análise dos dados dará subsídio ao diagnóstico do atual estado da estrutura administrativa da PMRP, viabilizando a elaboração de uma proposta de Reforma Administrativa adequada à realidade do Município.

Por fim, a FADEP continua à disposição da PMRP para as discussões que se fizerem necessárias nas próximas etapas da execução dos trabalhos.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer e ulteriores esclarecimentos,

Ribeirão Preto, em 11 de março de 2021.

Prof. Dr. Gustavo Assed Ferreira

Consultor Líder do Projeto

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 418

ANEXO I – ATA DA REUNIÃO REALIZADA NA ETAPA 1

ATA DA 1ª REUNIÃO DE TRABALHO ENTRE A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO E A EQUIPE DA PREFEITURA DE RIBEIRÃO PRETO/SP

Aos quinze dias do mês de fevereiro de 2021, às 09h00min, realizou-se a primeira reunião de trabalho entre a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") e a equipe da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto ("PMRP"). Esteve presente, pela PMRP, o Sr. Secretário Municipal de Governo, Antonio Daas Aboud. Pela Fundação, estiveram presentes o Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed, dois Consultores Jurídicos Sêniores, Prof. Dr. Alessandro Hirata e Dr. Angelo Pessini, e um Consultor Jurídico, Dr. Gustavo Bueno. A reunião teve início com a exposição das diretrizes do Sr. Secretário Municipal de Governo para a Minuta de Anteprojeto de Reforma Administrativa. Com isso, os presentes discutiram acerca do aspecto macroestrutural do projeto, ou seja, quais Secretarias poderiam ser mantidas e quais poderiam ser extintas. Foram discutidos aspectos específicos da estrutura administrativa, dentre eles a necessidade de desvincular a Procuradoria Geral do Município da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, bem como a possibilidade de ser criado um órgão de Habitação na PMRP a ser inserida como Secretaria ou como Departamento da Secretaria Municipal da Administração. Também se discutiu sobre como proceder com as Fundações Municipais. O Sr. Secretário Municipal de Governo pontuou a situação da Guarda Civil Metropolitana, que pode ser mantida como Autarquia ou pode ser abarcada pela estrutura direta da PMRP, e do Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto ("DAERP"), o qual deverá ser trazido para a Administração Direta como Secretaria Municipal de Saneamento, blindando-o de privatizações. Houve também menção ao Código Municipal de Saneamento, que será alterado, pois em sua versão anterior passava a gestão de todos os resíduos para o DAERP, enquanto o Sr. Secretário considera interessante separar a gestão de resíduos da gestão de água e

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 419

esgoto. Foi levantada uma preocupação quanto ao prazo para implementação da Reforma Administrativa, tendo em vista a decisão judicial que declarou inconstitucionais as leis que criaram diversos cargos comissionados e estipulou um prazo para adequação da estrutura administrativa. Outra preocupação levantada diz respeito à vigência da Lei Complementar nº 173, que veda aumentos de despesa até o final de 2021. Os presentes concluiram que a Reforma Administrativa tem viés de redução de despesa, bem como enquadra-se em uma das exceções da Lei Complementar nº 173 por estar sendo feita em cumprimento a uma decisão judicial. Em seguida, discutiram os presentes sobre a Fundação Pedro II no que tange à problemática dos cargos efetivos criados e nunca preenchidos, tendo em vista a dificuldade em nomear servidores concursados para desempenhar as atividades da fundação, dado que são de periodicidade irregular e alta especialização. Concluíram que uma possível solução para os problemas da Fundação Pedro II pode ser a alteração de sua lei de criação com o objetivo de extinguir os cargos efetivos criados e nunca preenchidos. A equipe destacou que o gasto de pessoal da PMRP está muito abaixo dos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal (46%) e que é importante reformular a estrutura administrativa aproximando-a de práticas modernas, embora exista resistência dos Secretários em fazer cortes em suas Secretarias. Os presentes discutiram a existência de duas tabelas de referências remuneratórios, sendo necessários estudos para uma possível unificação no novo Plano de Cargos, Carreira e Salários. Além disso, concordaram os presentes em realizar uma apresentação para o Prefeito contendo o máximo de informações sobre a estrutura administrativa e com o cronograma atualizado de trabalho, a fim de determinar o aspecto macroestrutural da Reforma Administrativa. Também foi acordado que a equipe da PMRP disponibilizará ao grupo de trabalho da FADEP ajuda do pessoal da área de Recursos Humanos, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, e da Assessoria Técnico-legislativa ("Astel"), com o propósito de obter os diversos documentos e materiais necessários para a continuidade dos trabalhos. A próxima reunião de trabalho ficou agendada para 18 de fevereiro de 2021, às 10h30min. Sem mais nada a tratar, encerrou-se a reunião às 10h30min. E, para constar, eu,

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 420

_____ Gustavo Furlan Bueno, lavrei a presente ata. Ribeirão Preto, quinze de fevereiro de 2021.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 421

ANEXO II – PLANO DE EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

Consultoria para Reforma Administrativa no âmbito da Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Ribeirão Preto

Plano de Execução dos Trabalhos

Ribeirão Preto

Fevereiro/2021

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 422

ÍNDICE

1 INTRODUÇÃO 19

2 OBJETO 19

3 ETAPAS E FLUXO DE TRABALHO 21

4 LEVANTAMENTO DE DADOS 29

5 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....30

6 CRONOGRAMA 31

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 423

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

1 INTRODUÇÃO

Este Plano de Execução dos Trabalhos esboça as diretrizes para a realização de todas as Etapas do Projeto de Reforma Administrativa a ser desenvolvido pela Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto ("PMRP"), detalhando os fluxos de trabalho e o cronograma de atividades.

A reunião de início das atividades do projeto, prevista na Etapa 1 e realizada no dia 15 de fevereiro, às 9h, marcou o momento em que o Plano de Execução dos Trabalhos foi apresentado pela FADEP à equipe da PMRP em sua versão preliminar. Após discussão com a equipe da PMRP sobre o fluxo de trabalho e do cronograma propostos, apresenta-se a versão definitiva do Plano de Execução dos Trabalhos.

2 OBJETO

O Plano de Execução de Trabalhos tem por objeto a realização de um Reforma Administrativa que engloba a total reorganização e a reestruturação da Administração Pública da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, com especial atenção para duas vertentes: (i) a reorganização da Administração Direta e Indireta, com a eventual criação e extinção de órgãos e entes públicos; e (ii) a reestruturação do plano de cargos, salários e funções dos agentes públicos municipais.

A avaliação da conveniência e da oportunidade de promover alterações na estrutura administrativa compete aos gestores públicos, no exercício de suas atribuições, no que tange ao plano de cargos e salários e ao plano de funções, nos termos a seguir. Para tanto, é fundamental que se considere o planejamento estratégico da PMRP, as políticas públicas setoriais e a sustentabilidade financeira das medidas propostas, a fim de alcançar os objetivos institucionais e assegurar o sucesso da reforma administrativa na municipalidade.

Há que se considerar os princípios da Administração Pública previstos no artigo 37 da Constituição Federal de 1988. Legalidade, impessoalidade, moralidade administrativa, publicidade e eficiência são pilares que fundamentam, juntamente

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 424

com o princípio da supremacia do interesse público, a atuação da Administração Pública, notadamente em um momento de Reforma Administrativa. Assim, uma Reforma Administrativa deve atualizar a estrutura administrativa da PMRP, tanto na Administração Direta quanto na Administração Indireta, de maneira equilibrada e voltada para ganhos de eficiência. A gestão pública é dinâmica, exigindo que os administradores realizem diagnósticos periódicos de avaliação de adequação dos seus órgãos e entes públicos. Tal avaliação, como já apontado no termo de referência, pode ocasionar a criação e a extinção de estruturas visando atender, em especial, a eficiência administrativa.

O Plano de Cargos e Salários ("PCS"), nesse sentido, se apresenta como um instrumento de gestão alinhado ao planejamento de longo prazo da gestão pública. É estabelecido a partir das responsabilidades no desempenho das atribuições de cada cargo, com respeito à sustentabilidade financeira e ao equilíbrio interno, na adequação de níveis salariais dos cargos, bem como externo, no alinhamento aos valores de mercado.

O Plano de Funções ("PF"), por sua vez, é uma ferramenta de gestão administrativa que pretende incentivar a aquisição de competências, a fim de realizar objetivos prefixados no planejamento estratégico. É composto de funções gratificadas e de cargos em comissão. A gratificação pelo exercício destas respeitam valores específicos, variáveis de acordo com a responsabilidade.

Os planos apresentados são instrumentos essenciais para a gestão de pessoas, principalmente, para a gestão de carreira, remuneração, desenvolvimento e treinamento de pessoal, avaliação de competências e de resultados, procurando salvaguardar os interesses dos servidores e o bom andamento da gestão pública. Neste sentido, o modelo de gerenciamento de recursos humanos da PMRP deve ser avaliado e atualizado, para que se aprimore os aspectos funcionais de cada cargo, no que diz respeito às tarefas e responsabilidades, com intensificação de treinamentos e o desenvolvimento profissional. Por fim, há que se adequar o conjunto remuneratório de maneira equilibrada, respeitando os anseios do quadro de servidores públicos, bem como os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal e da

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 425

A Reforma Administrativa pretendida, segundo o Termo de Referência, tem por objeto: (i) reestruturar a Administração Direta da PMRP, com a eventual criação e extinção de órgãos públicos; (ii) reestruturar a Administração Indireta, com a eventual criação e extinção de Autarquias e Fundações sob controle da PMRP; (iii) criar um desenho institucional para o quadro de servidores públicos efetivos e comissionados, bem como para as funções de confiança e para os agentes políticos; (iv) reorganizar e reescrever as atribuições dos cargos efetivos, dos cargos comissionados e das funções de confiança; e (v) atualizar e reorganizar a tabela de referências remuneratórias.

3 ETAPAS E FLUXOS DE TRABALHO

Nos termos estabelecidos pelo Termo de Referência elaborado pela PMRP, bem como a Proposta apresentada pela FADEP, o projeto será desenvolvido em **6 (seis) etapas**, conforme a seguir:

Etapa 1: Preparação e planejamento do projeto

Objetivos e Resultados Esperados

Desenvolver plano detalhado de execução do Projeto, contendo cronograma de atividades, fluxos de trabalho, equipes responsáveis por cada etapa e eventuais grupos de trabalho com membros da PMRP e da FADEP-RP.

Principais atividades a serem desenvolvidas

(i) Organizar o plano de execução do Projeto em conjunto com a PMRP;

(ii) Definir as atribuições de cada membro da equipe responsável pelo Projeto;

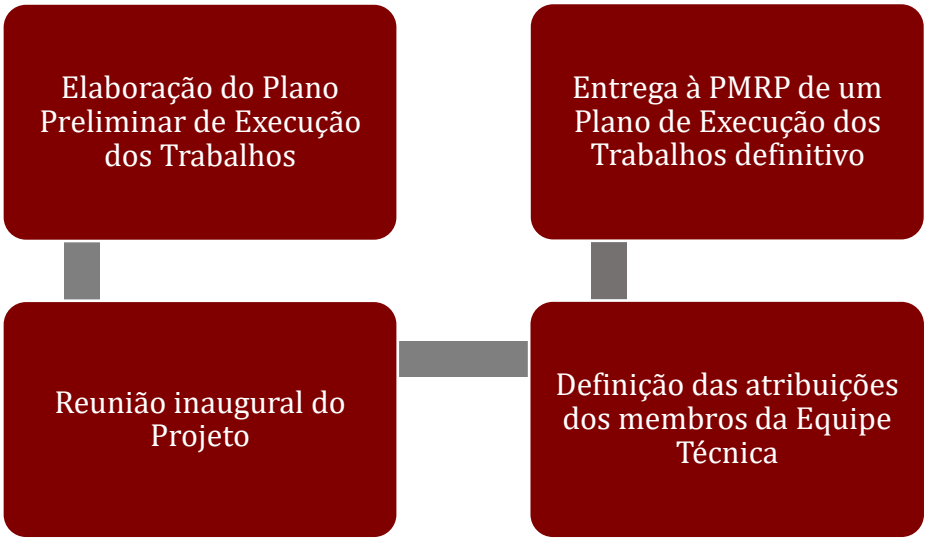
(iii) Realizar a reunião de início das atividades do Projeto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 426

Prazo máximo: até 6 (seis) dias após a data de assinatura do contrato.

Fluxo de Trabalho:



Etapa 2: Levantamento de dados preliminares sobre a situação organizacional da PMRP

Objetivos e Resultados esperados

Conhecer o histórico da situação organizacional da PMRP e o atual estágio da estrutura administrativa e do desenho institucional do quadro de agentes públicos municipais, obtendo, assim, uma compreensão do ambiente institucional e das principais políticas de governo que fundamentam a gestão pública da PMRP.

Principais atividades a serem desenvolvidas

(i) Reunir-se com o quadro estratégico de agentes públicos da PMRP e com os eventuais grupos de trabalho que tenha se formado internamente;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

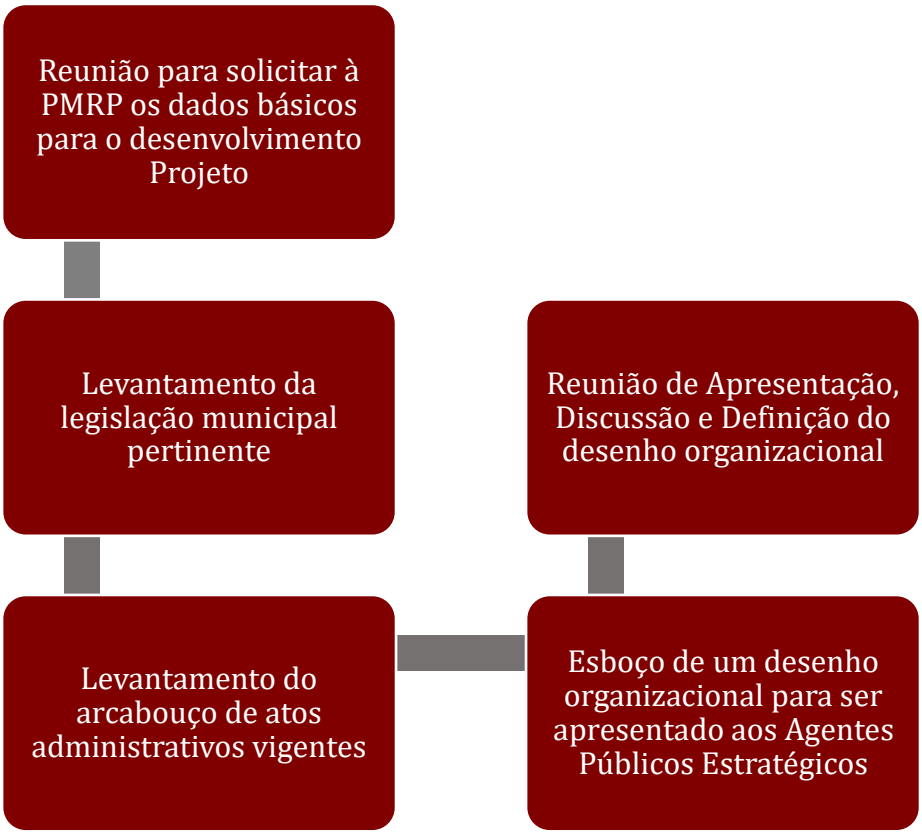
Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 427

(ii) Levantar a legislação municipal que fundamente o diagnóstico institucional, em especial, a que será objeto da Reforma Administrativa;

(iii) Levantar o conjunto de atos administrativos em vigor que importem ao diagnóstico situacional.

Prazo máximo: até 12 (doze) dias após a data de assinatura do contrato.

Fluxo de Trabalho:



Etapa 3: Diagnóstico situacional da estrutura administrativa e do desenho institucional do quadro de servidores da PMRP

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Objetivos e Resultados Esperados

Avaliar a atual estrutura administrativa da PMRP, comparando as atividades prestadas por meio da Administração Direta e da Administração Indireta, com especial atenção na regulação setorial, na prestação de serviços públicos e no exercício do poder de polícia. Paralelamente, obter um diagnóstico claro do desenho institucional dos agentes públicos da PMRP, ou seja, dos agentes políticos, dos servidores efetivos e dos comissionados. Por fim, pretende-se chegar a uma precisa compreensão do atual estágio da estrutura administrativa da PMRP e do seu quadro de agentes públicos, identificando desafios a serem superados na Reforma Administrativa.

Principais atividades a serem desenvolvidas

(i) Compilar e sistematizar a legislação atinente à Administração Direta;

(ii) Sistematizar a construção normativa dos entes da Administração Indireta;

(iii) Compilar o conjunto normativo atinente ao quadro de agentes públicos da PMRP, formando documento que sistematize tais leis.

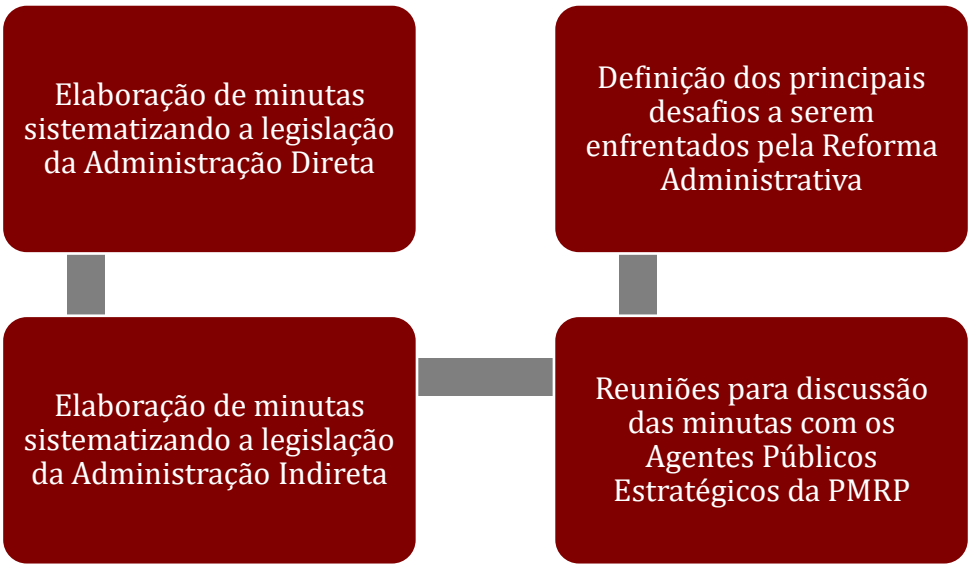
(iv) Formular documento que defina os principais desafios a serem enfrentados na execução do projeto.

Prazo máximo: até 24 (vinte e quatro) dias após a data de assinatura do contrato.

Fluxo de Trabalho:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 429



Etapa 4: Elaboração de minutas de projetos de lei de reorganização da estrutura administrativa

Objetivos e Resultados Esperados

Elaborar as minutas necessárias de projetos de lei envolvendo a reorganização da estrutura administrativa da PMRP, adequando o novo organograma organizacional, eventualmente criando e extinguindo órgãos e entes públicos. Por fim, chegar à redação das minutas de projetos de lei referentes à reorganização da Estrutura Administrativa.

Principais atividades a serem desenvolvidas

(i) Tabular dados coletados e apresentar proposta de desenho organizacional que atenda as demandas atuais e possíveis ampliações.

(ii) Definir da nova estrutura organizacional, com a consolidação dos novos organogramas institucionais.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 430

(iii) Redigir as minutas de projetos de lei necessários para a consolidação da nova estrutura administrativa;

(iv) Submeter à PMRP as minutas de projetos de lei.

Prazo máximo: até 42 (quarenta e dois) dias após a data de assinatura do contrato.

Fluxo de Trabalho:

Etapa 5: Elaboração de minuta de projeto de lei de organização da PMRP, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 431

Objetivos e Resultados Esperados

Elaborar a minuta de projeto de lei de organização administrativa e reorganização do quadro de pessoal da PMRP, obtendo, então, a minuta consolidada da reforma administrativa da PMRP que integre a nova organização administrativa e o plano de cargos, salários e funções.

Principais atividades a serem desenvolvidas

(i) Descrever os cargos e funções, por intermédio de metodologia específica, a partir das funções coletadas, caracterizada, principalmente, pelas atribuições, responsabilidades e requisitos básicos de investidura;

(ii) Analisar as atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal, requisitos para o respectivo provimento e proposta de adequação do quadro de referências e remunerações;

(iii) Definir as classes de vencimentos e padrões, a partir da hierarquização dos cargos;

(iv) Propor a nova estrutura salarial, com definição de seus critérios, que garantam o desenvolvimento do servidor na evolução funcional;

(v) Redigir a minuta de projeto de lei para a consolidação da nova estrutura administrativa;

(vi) Submeter à PMRP a minuta de projeto de lei de organização da PMRP, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal;

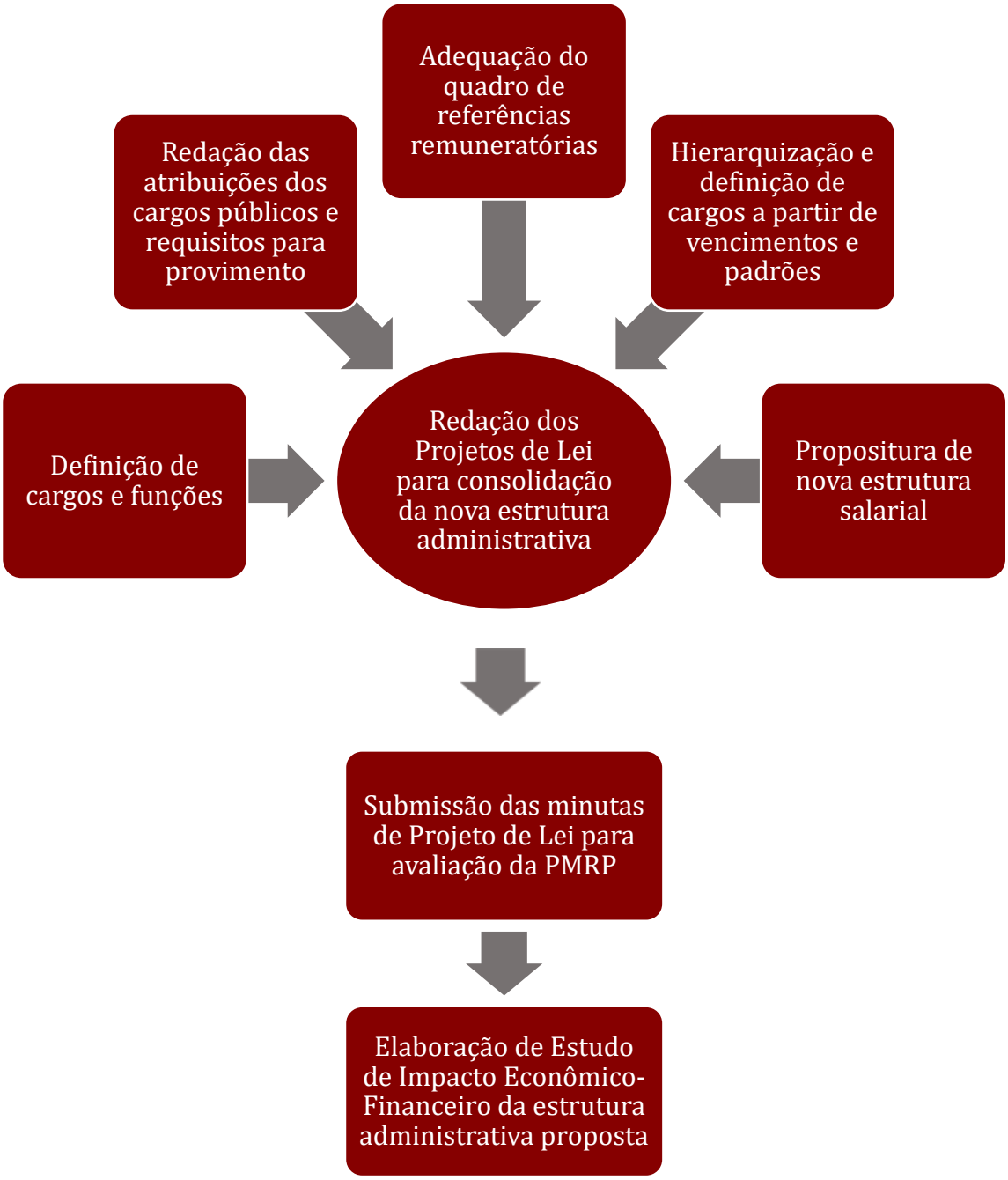
(vii) Elaborar o estudo de Impacto Econômico-Financeiro em folha de pagamento da estrutura administrativa proposta.

Prazo máximo: até 48 (quarenta e oito) dias após a data de assinatura do contrato.

Fluxo de Trabalho:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 432



Etapa 6: Discussão e revisão dos projetos de lei apresentados

Objetivos e Resultados Esperados

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 433

Avaliar as minutas apresentadas e proceder às alterações solicitadas pela PMRP, consolidando-as na redação dos textos finais, com entrega das minutas de projetos de lei, considerando as alterações propostas pela PMRP.

Principais atividades a serem desenvolvidas

(i) Receber a avaliação das minutas de projetos de lei apresentados;

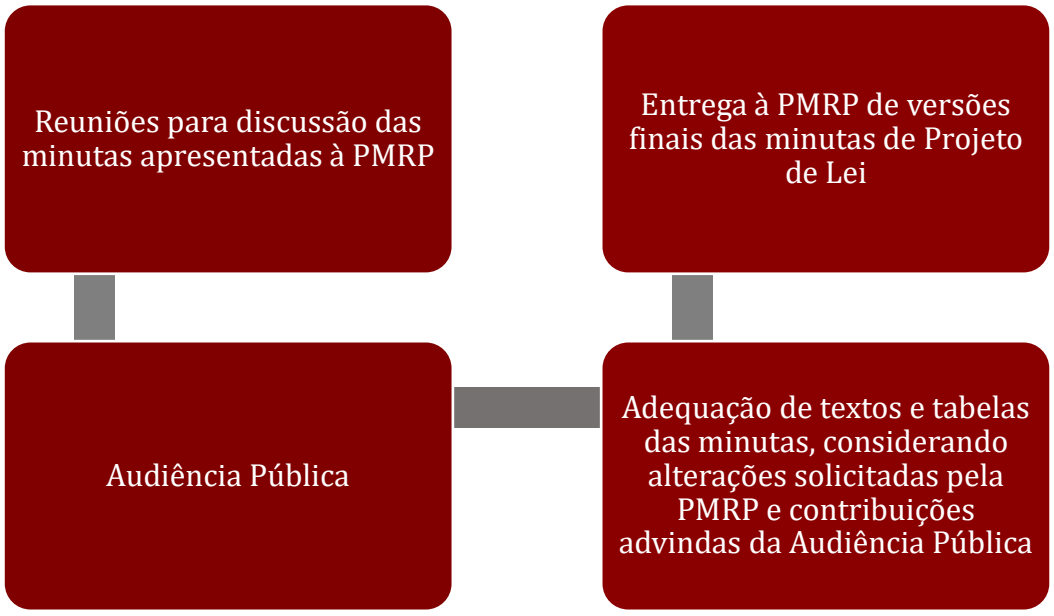
(ii) Adequar os textos e tabelas das minutas considerando as alterações solicitadas pela PMRP;

(iii) Consolidar os textos finais das minutas de projetos de lei;

(iv) Entregar as minutas finais para a PMRP.

Prazo máximo: até 60 (sessenta) dias após a data de assinatura do contrato.

Fluxo de Trabalho:



4 LEVANTAMENTO DE DADOS

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 434

A realização da Etapa 2 deste Plano de Execução dos Trabalhos envolve um amplo levantamento de dados para que seja possível conhecer em detalhes a estrutura administrativa da PMRP. Assim, a FADEP solicitará à PMRP os seguintes documentos:

- Legislação de pessoal (Leis, Decretos, Resoluções, Portarias);
- Possíveis estudos existentes sobre o Plano de Cargos e Salários e o Plano de Funções;
- Dados de pessoal, tais como quantidade de servidores, lotação, escolaridade, tempo de serviço, quantidade de cargos vagos;
- Políticas de remuneração, tabelas remuneratórias, dados de folha de pagamento (vencimento, adicionais, gratificações);
- Estrutura organizacional, organogramas;
- Descrição das atribuições de cargos efetivos, funções de confiança e cargos comissionados; e
- Levantamento de ações judiciais questionando a estrutura administrativa.

5 PARÂMETROS PARA O DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

O levantamento de dados que permitirá a realização da Etapa 2 deste Plano de Execução dos Trabalhos servirá de subsídio para a Etapa 3. Deste modo, os dados fornecidos serão consolidados para que seja possível analisar o atual estado da estrutura administrativa da PMRP, tanto no que diz respeito à Administração Direta quanto à Indireta. As atividades a serem desenvolvidas na Etapa 3 seguirão os parâmetros abaixo:

- Análise das vantagens remuneratórias atualmente pagas aos servidores efetivos;
- Análise da quantidade e divisão organizacional dos cargos comissionados;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 435

- Análise das gratificações pagas e qual o seu embasamento legal;
- Diagnóstico do atual modelo de carreira, avaliação de desempenho, remuneração e progressão;
- Identificação da política de gestão de pessoas da PMRP; e
- Debate com a Equipe da PMRP sobre os objetivos a serem atingidos com a Reforma Administrativa

6 CRONOGRAMA

Com base na Proposta apresentada à PMRP, destaca-se o Cronograma de Execução do Projeto:

ETAPAS	DIAS APÓS A ASSINATURA DO CONTRATO									
	1-6 dias	7-12 dias	13-18 dias	19-24 dias	25-30 dias	31-36 dias	37-42 dias	43-48 dias	49-54 dias	55-60
ETAPA 1										
ETAPA 2										
ETAPA 3										
ETAPA 4										
ETAPA 5										
ETAPA 6										

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Consultoria para Reforma Administrativa no âmbito da Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Ribeirão Preto

Relatório de Execução da Etapa 2 do Plano de Execução dos Trabalhos referente ao Contrato Administrativo nº 40, de 12 de fevereiro de 2021, entre a Prefeitura do Município de Ribeirão Preto e a Fundação para o Desenvolvimento o Ensino e da Pesquisa do Direito

MARÇO/2021

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 437

ÍNDICE

1. OBJETO 3

2. SÍNTESE DAS ATIVIDADES REALIZADAS NA ETAPA 2 3

3. QUADRO DE ATIVIDADES E HORAS DE TRABALHO REALIZADAS NA ETAPA 2 7

4. PRÓXIMAS ETAPAS 8

ANEXO I – ATAS DAS REUNIÕES REALIZADAS 11

ANEXO II – PESQUISAS INTERNAS REALIZADAS DURANTE A ETAPA 17

ANEXO III – SUGESTÕES PRELIMINARES DE ALTERAÇÃO NO DESENHO ORGANIZACIONAL 50

1 DESENHO ORGANIZACIONAL ATUAL 52

2 PRINCIPAIS ALTERAÇÕES 54

2.1 Criação de Departamento de Habitação vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Pública 54

2.2 Desvinculação da Procuradoria Geral do Município da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos 54

2.3 Departamento de Trânsito 55

2.4 Controladoria 55

2.5 Vinculação do PROCON à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos (desvinculação da Secretária Municipal de Assistência Social) 56

2.6 Guarda Civil Metropolitana 57

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 438

1. OBJETO

Trata-se da execução do Contrato Administrativo nº 40, de 12 de fevereiro de 2021, entre a Prefeitura do Município de Ribeirão Preto ("PMRP") e a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP"), celebrado para a prestação de serviços técnicos especializados visando à pesquisa, à elaboração e à implementação de Reforma Administrativa no âmbito da Administração Direta e Indireta, para a Administração Pública Municipal de Ribeirão Preto/SP.

2. SÍNTESE DAS ATIVIDADES REALIZADAS NA ETAPA 2

A Etapa 2 da execução do contrato entre a FADEP e a PMRP teve como objetivo conhecer o histórico da situação organizacional da PMRP e o atual estágio da estrutura administrativa e do desenho institucional do quadro de agentes públicos municipais, para obter uma compreensão do ambiente institucional e das principais políticas de governo que fundamentam a gestão pública da PMRP.

Para tal finalidade, a equipe da FADEP se comprometeu a: reunir-se com o quadro estratégico de agentes públicos da PMRP; levantar a legislação municipal que fundamenta o diagnóstico institucional; e levantar o conjunto de atos administrativos em vigor, também importantes ao diagnóstico situacional.

A primeira reunião da Etapa 2, entre a FADEP e a equipe da PMRP, foi realizada de forma presencial, no dia 18 de fevereiro de 2021, às 10h00min, com a presença do Secretário Municipal de Governo, Sr. Antonio Daas Abboud, das Agentes de Administração, Sra. Elaine Cristina Zeotti Marim e Sra. Kátia Aparecida Belasco, ambas da Assessoria Técnica Legislativa ("Astel"), do Diretor do Departamento de Recursos Humanos, Sr. Thomaz Perianhes Júnior, do Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed Ferreira, do Consultor Jurídico Sênior, Dr. Ângelo Roberto Pessini Junior, e do Consultor Jurídico, Dr. Gustavo Bueno, marcando o início das discussões acerca do Plano de Cargos, Carreira e Salários, além de

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 439

destaques para mudanças em algumas Secretarias. O Secretário Municipal de Governo demonstrou a necessidade de estudos para possível criação de nova estrutura de gratificações e vencimentos em tabela única, seguindo o que já havia sido exposto na primeira reunião.

Foi mencionada a recente legislação municipal aprovada para extinguir na vacância o cargo de cozinheiro das escolas municipais, além da necessidade de remanejo de alguns servidores para evitar a coexistência entre servidores efetivos e terceirizados em um mesmo local de trabalho.

Merece destaque a atenção dada à alteração na legislação da aposentadoria, afetando o cômputo de gratificações para o cálculo previdenciário, nos termos da Lei Complementar nº 3049, de 23 de dezembro de 2020, que modifica o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Ribeirão Preto, de acordo com a Emenda Constitucional nº 103/2019.

Quanto às Secretarias, algumas situações de mudança de estrutura foram apresentadas, sendo exemplo a retirada da Coordenadoria de Limpeza Urbana (CLU) da Secretaria Municipal da Administração, passando a integrar a Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Interessante citar que o Serviço de Assistência à Saúde dos Municipiários ("SASSOM") elaborou um plano de reforma de sua estrutura administrativa, baseado no modelo atual de cargos, documento que foi requerido na ocasião para análise e já recebido.

Outra preocupação demonstrada foi a necessidade de exigência de nível superior como requisito para ocupação de cargos em comissão. Ainda, requereu-se a transformação de Assistentes de Secretários em Secretários Adjuntos. Por fim, foi exposta a necessidade de criação de uma Controladoria Geral do Município.

E, conforme acordado na primeira reunião, a equipe da PMRP disponibilizou ao grupo de trabalho da FADEP documentos e materiais necessários

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 440

para a continuidade dos trabalhos, quais sejam organogramas detalhados; documento físico de análise do Acórdão da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2052119-40.2019.8.26.0000; documento com atribuições, e o estudo interno do SASSOM para uma reforma administrativa em sua estrutura.

Ficou acordado, por fim, que a próxima tarefa seria discutir com o Prefeito acerca da manutenção ou não da estrutura atual com quinze Secretarias, tendo em vista que na primeira reunião os presentes concordaram em realizar uma apresentação para o Prefeito contendo o máximo de informações sobre a estrutura administrativa e com o cronograma atualizado de trabalho, a fim de delinear os aspectos macroestruturais da Reforma Administrativa.

Assim, a segunda reunião desta Etapa foi realizada no dia 23 de fevereiro, às 11:00h, na modalidade presencial. Estiveram presentes o Prefeito, Sr. Antônio Duarte Nogueira Júnior, o Secretário Municipal de Governo, Sr. Antonio Daas Abboud, o Secretário Municipal da Casa Civil, Sr. Ricardo Aguiar, o Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed Ferreira, o Consultor Jurídico Sênior, Dr. Ângelo Roberto Pessini Junior, e a Consultora Jurídica, Dra. Renata Guinato Benites.

O Prefeito pode expor à equipe da FADEP suas diretrizes para o projeto e demonstrar quais seriam os pontos sensíveis. A FADEP apresentou as sugestões preliminares de alteração no desenho organizacional (Anexo III). Nesta reunião foi discutida, principalmente, a reorganização da estrutura administrativa da Administração Indireta, para que suas funções sejam eventualmente readequadas.

Ainda, foi discutida a alteração da posição na estrutura administrativa da Procuradoria Geral do Município, vinculando-a diretamente ao Gabinete do Prefeito. Após explicações jurisprudenciais sobre o assunto pelo Consultor Líder do Projeto, e exposição da opinião do Dr. Angelo Pessini, o Secretário Municipal de Governo sugeriu, e todos os presentes concordaram, que a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos passe a adotar nova nomenclatura, a de

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 441

"Secretaria Municipal de Justiça". Tal Secretaria manterá as atribuições de assessoramento jurídico, passando a ser integrado a ela, inclusive, o PROCON.

O Consultor Líder do Projeto tratou também da necessidade de criação da Controladoria, ligada diretamente ao Gabinete do Prefeito. Então, os presentes decidiram alguns pontos sobre o organograma e a estruturação do órgão.

Quanto aos comissionados, acordou-se que um dos atuais níveis de cargos será extinto. Hoje, são quatro níveis de cargos comissionados: Diretor de Departamento, Chefe de Divisão, Chefe de Seção e Chefe de Setor. A reestruturação retirará o cargo de Chefe de Setor. Neste ínterim, o Consultor Líder do Projeto reforçou a necessidade de bom detalhamento das atribuições para que se justifique a manutenção ou criação desses cargos. Ainda, outro ponto abordado foi a necessidade de exigência de nível superior como requisito para ocupação de cargos em comissão.

Destaca-se que foi aventada a possibilidade de extinção de cargos quando da vacância, mostrando-se essencial a criação de um anexo contendo tal informação na minuta do anteprojeto de lei a ser elaborada pela FADEP.

A situação do TRANSERP, que possui funções de Departamento de Trânsito, foi delineada e chegou-se à conclusão que não será criado departamento específico para a temática de trânsito na estrutura da Administração Direta.

Por fim, pontuou-se a questão dos Diretores das Escolas Municipais, que são professores e recebem hora-aula, mesmo sem lecionar. O mesmo acontece com Diretorias das Unidades Básicas de Saúde, cujo cargo deve ser ocupado por enfermeiros ou médicos, que deixam de atuar como tais profissionais. Frisa-se que serão elaboradas pesquisas acerca da possibilidade de alteração dessa estrutura.

Ao final, ficou acordado que a próxima tarefa seria colher as demandas de cada uma das Secretarias Municipais. Assim, foi requerida à FADEP a criação de um cronograma das reuniões a serem feitas, in loco, com os Secretários

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 442

Municipais. Foi acordado, ainda, que será marcada nova reunião com o Prefeito Duarte Nogueira na segunda quinzena de março, com as informações colhidas para continuidade das etapas.

Tendo em vista os documentos recebidos e as reuniões realizadas, tanto internas quanto com a equipe da PMRP, ressalta-se que foi possível conhecer o histórico da situação organizacional da PMRP e o atual estágio da estrutura administrativa e do desenho institucional do quadro de agentes públicos municipais. A equipe de Trabalho da FADEP obteve uma compreensão do ambiente institucional e das principais políticas de governo que fundamentam a gestão pública da PMRP.

Ademais, pesquisas internas e levantamento de atos administrativos foram realizados acerca de pontos cruciais da Reforma Administrativa, tais como a questão da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, a questão do Plano de Cargos, Carreira e Salários, a análise detalhada do Acórdão da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2052119-40.2019.8.26.0000, levantamentos sobre a criação da Controladoria Geral do Município, entre outros pontos (as pesquisas realizadas podem ser consultadas no Anexo II).

3. QUADRO DE ATIVIDADES E HORAS DE TRABALHO REALIZADAS NA ETAPA 2

ATIVIDADE REALIZADA	TOTAL DE HORAS CONSUMIDAS
Reunião de Trabalho do dia 18 de fevereiro de 2021.	3
Reunião de Trabalho do dia 23 de fevereiro de 2021.	4

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 443

Análise dos dados sobre o Plano de Cargos e Salários da PMRP obtidos pela equipe da FADEP.	26
Coleta e análise da legislação municipal que diz respeito à estrutura administrativa e de cargos.	24
Estudos e elaboração das Sugestões Preliminares de Alteração no Desenho Organizacional (Anexo III)	74
Pesquisas internas sobre pontos questionados pela PMRP (Anexo II)	60
Reuniões Internas de organização dos trabalhos e divisão das atividades.	39
TOTAL	230

4. PRÓXIMAS ETAPAS

A FADEP seguirá realizando estudos acerca do plano de Cargos, Salários e Funções dos agentes públicos municipais, de modo a prover embasamento técnico para, em etapa posterior, apresentar as minutas(s) de anteprojeto(s) de lei(s) que reformarão a estrutura administrativa Direta e Indireta.

Para a execução da Etapa 3 do Plano de Execução dos Trabalhos serão realizadas novas reuniões entre a equipe da PMRP e o grupo de trabalho da FADEP, bem como serão realizadas reuniões presenciais em cada uma das quinze Secretarias Municipais, de acordo com o cronograma abaixo, para levantar as demandas de cada Secretaria:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 444

Cronograma de Reuniões	
Data e Horário	**Secretaria Municipal**
25/02 – Quinta-feira – 14:00h	Administração
26/02 – Sexta-feira – 10:00h	Saúde
26/02 – Sexta-feira – 14:00h	Infraestrutura
01/03 – Segunda-Feira – 10:00h	Obras Públicas
01/03 – Segunda-Feira – 10:00h	Educação
01/03 – Segunda-Feira – 14:00h	Meio Ambiente
01/03 – Segunda-Feira – 14:00h	Cultura e Turismo
02/03 – Terça-Feira – 10:00h	Fazenda
02/03 – Terça-Feira – 14:00h	Assistência Social
02/03 – Terça-Feira – 14:00h	Inovação e Desenvolvimento
03/03 – Quarta-Feira – 10:00h	Negócios Jurídicos
03/03 – Quarta-Feira – 14:00h	Planejamento e Gestão Pública
03/03 – Quarta-Feira – 14:00h	Esportes
04/03 – Quinta-Feira – 10:00h	Governo
04/03 – Quinta-Feira – 10:00h	Casa Civil

Tais reuniões permitirão que a FADEP conheça cada peculiaridade, necessidades e propostas das respectivas Secretarias Municipais, adequando as pesquisas e a elaboração da (s) minuta (s) de anteprojeto(s) de lei(s). Para isso, a equipe da FADEP permanecerá em constante diálogo com a PMRP na busca de soluções.

Além disso, continuarão sendo realizadas as pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais acerca dos temas da reforma expostos e requeridos até agora. Um dos pontos principais, após a terceira reunião e que demanda pesquisas mais avançadas é justamente a questão dos (as) Diretores (as) das Escolas Municipais receberem remuneração por hora-aula sem efetivamente atuarem em sala de aula.

E, conforme requerido na terceira reunião pelo Secretário Municipal de Governo, Sr. Antonio Daas Abboud, será elaborado desenho contendo as fundações

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 445

e autarquias que serão mantidas. Ou seja, a partir dos dados coletados e das diretrizes fixadas nas reuniões de trabalho será realizado um esboço de desenho organizacional compreendendo as principais alterações macroestruturais para apresentação e validação junto à PMRP. Este esboço irá conter alterações nos organogramas da estrutura administrativa, eventualmente incluindo alterações na estrutura da Administração Indireta e a vinculação da Procuradoria Geral do Município ao Gabinete do Prefeito, alterando-se a nomenclatura da "Secretaria de Negócios Jurídicos" para "Secretaria Municipal de Justiça".

Posteriormente, a análise dos dados dará subsídio ao diagnóstico do atual estado da estrutura administrativa da PMRP, viabilizando a elaboração de uma proposta de Reforma Administrativa adequada à realidade do Município.

Por fim, a FADEP continua à disposição da PMRP para as discussões que se fizerem necessárias nas próximas etapas da execução dos trabalhos.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer e ulteriores esclarecimentos,

Ribeirão Preto, em 16 de março de 2021.

Prof. Dr. Gustavo Assed Ferreira

Consultor Líder do Projeto

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 446

ANEXO I – ATAS DAS REUNIÕES REALIZADAS

ATA DA 2ª REUNIÃO DE TRABALHO ENTRE A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO E A EQUIPE DA PREFEITURA DE RIBEIRÃO PRETO/SP

Aos dezoito dias do mês de fevereiro de 2021, às 10h00min, realizou-se a segunda reunião de trabalho entre a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") e a equipe da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto ("PMRP"). Estiveram presentes, pela PMRP, o Secretário Municipal de Governo, Sr. Antonio Daas Abboud, as Agentes de Administração, Sra. Elaine Cristina Zeotti Marim e Sra. Kátia Aparecida Belasco, ambas da Assessoria Técnica Legislativa ("Astel"), o Diretor do Departamento de Recursos Humanos, Sr. Thomaz Perianhes Júnior. Pela Fundação, estiveram presentes o Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed, o Consultor Jurídico Sênior, Dr. Angelo Roberto Pessini Junior, e o Consultor Jurídico, Dr. Gustavo Bueno. A reunião teve início com a exposição pela equipe da Astel sobre pontos acerca das gratificações, vencimentos e aposentadoria. O Secretário Municipal de Governo demonstrou a necessidade de criação de uma nova estrutura de gratificações e vencimentos em tabela única. Na situação atual, as gratificações encontram-se em tabela cheia e os vencimentos, em tabela vazia. Tal preocupação já havia sido esboçada na primeira reunião, realizada aos quinze dias do mês de fevereiro de 2021, quando os presentes discutiram a existência de duas tabelas de referências remuneratórias, sendo necessários estudos para possível unificação no novo Plano de Cargos, Carreira e Salários. Em seguida, foi discutida a questão dos cargos de cozinheiras (os) das Escolas Municipais, objetivando-se extingui-los na vacância, para utilização de mão de obra terceirizada. Há, inclusive, o cuidado de não haver coexistência entre os servidores efetivos e os terceirizados em cada unidade e ensino. Os presentes mencionaram que há estudos sobre os

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 447

cargos comissionados na PMRP, porém frisaram que não há estudo nesses moldes sobre os cargos efetivos. Ademais, os membros da Fundação foram alertados quanto à alteração na legislação de aposentadoria. A principal atenção refere-se a algumas gratificações que são levadas em consideração no cômputo da aposentadoria, sendo que outras não são contabilizadas para esse fim. Foi acordado que a próxima tarefa será tratar com o Prefeito acerca da manutenção ou não da estrutura atual com quinze Secretarias. Prontamente, tendo em vista a próxima tarefa, foram apontadas algumas experiências no que tange às alterações nas Secretarias. Especificou-se que a Coordenadoria de Limpeza Urbana (CLU) foi retirada da Secretaria Municipal da Administração, passando a integrar a Secretaria Municipal de Infraestrutura. Da mesma maneira, a Coordenadoria de Metas e Resultados passou da Secretaria Municipal da Administração para a Secretaria Municipal de Governo. Também foi demonstrada a importância de trabalhar os problemas referentes ao plano de governo de modo mais matricial. Após, foi citado que o Serviço de Assistência à Saúde dos Municipiários ("SASSOM") já elaborou um plano de reforma, baseado no modelo atual de cargos. Frisou-se que a Secretaria Municipal de Cultura possui cargos relativamente elevados, mas com poucas atribuições. Outra preocupação delineada foi a necessidade de exigência de nível superior como requisito para ocupação de cargos em comissão. Ainda, requereu-se a transformação de Assistentes de Secretários em Secretários Adjuntos, para que, assim, tais assistentes sejam Agentes Políticos. Por fim, foi exposta a necessidade de criação de uma Controladoria Geral do Município. Conforme acordado na primeira reunião, a equipe da PMRP disponibilizou ao grupo de trabalho da FADEP documentos e materiais necessários para a continuidade dos trabalhos, quais sejam organogramas detalhados; documento físico de análise do Acórdão da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2052119-40.2019.8.26.0000; documento com atribuições, e o estudo interno do SASSOM sobre reforma administrativa. Foram, ainda, disponibilizados os contatos do Secretário Municipal de Governo e do Diretor do Departamento de Recursos Humanos. A próxima reunião de trabalho ficou agendada para 23 de fevereiro de 2021, às 11h00min. Sem mais nada a tratar,

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 448

encerrou-se a reunião às 11h30min. E, para constar, eu, _____ Gustavo Furlan Bueno, lavrei a presente ata. Ribeirão Preto, dezoito de fevereiro de 2021.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 449

ATA DA 3ª REUNIÃO DE TRABALHO ENTRE A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO E A EQUIPE DA PREFEITURA DE RIBEIRÃO PRETO/SP

Aos vinte e três dias do mês de fevereiro de 2021, às 11h00min, realizou-se a terceira reunião de trabalho entre a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") e a equipe da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto ("PMRP"). Estiveram presentes, pela PMRP, o Prefeito, Sr. Antônio Duarte Nogueira Júnior, o Secretário Municipal de Governo, Sr. Antonio Daas Aboud, e o Secretário Municipal da Casa Civil, Sr. Ricardo Aguiar. Pela Fundação, estiveram presentes o Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed, o Consultor Jurídico Sênior, Dr. Angelo Roberto Pessini Junior, e a Consultora Jurídica, Dra. Renata Guinato Benites. A reunião teve início com a exposição do Consultor Líder do Projeto, que explicou o panorama da Reforma Administrativa visada para o município. Após, foi apresentado o documento formulado e entregue ao Prefeito Duarte Nogueira e ao Secretário Municipal de Governo que trata das sugestões preliminares de alteração no desenho organizacional. Sobre o primeiro tópico, o Prefeito concordou em criar o Departamento de Habitação vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Pública. Os presentes discutiram uma alteração na vinculação institucional da Procuradoria Geral do Município, vinculando-a diretamente ao Gabinete do Prefeito e, como consequência, separada da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos. Neste ponto, Gustavo Assed explicou, primeiramente, sobre a situação da Procuradoria a partir de decisões jurisprudenciais sobre o assunto. O Prefeito pediu a opinião do Dr. Angelo, que concordou que essa mudança, observando que além de necessária, traz ganhos para a Prefeitura. Como consequência dessa mudança, o Sr. Antônio sugeriu, e todos os presentes concordaram, que a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos passe a adotar nova nomenclatura, a de "Secretaria Municipal de Justiça". Esta Secretaria manterá as atribuições de assessoramento jurídico. Além disso, concordou-se em integrar à Secretaria Municipal de Justiça, o PROCON e a Guarda Civil Metropolitana.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 450

No que tange à Controladoria, Gustavo Assed tratou da necessidade da criação deste órgão, ligado diretamente ao Gabinete do Prefeito. Os presentes, então, decidiram alguns pontos: (i) colegiar o poder de decisão da Controladoria; (ii) o Controlador será escolhido livremente pelo Prefeito dentre os servidores públicos efetivos do quadro do Município; e (iii) será função do Controlador organizar o grupo do colegiado, as reuniões e pautas. O Sr. Antônio sugeriu que exista mandato apenas para o cargo de Controlador, com duração de 2 anos, renovável apenas uma vez, coincidente com o mandato do próprio Prefeito. Após, discutiram os presentes sobre a TRANSERP. Atualmente, a TRANSERP responde diretamente ao Gabinete do Prefeito, possuindo as mesmas atribuições de um Departamento de Trânsito, razão pela qual não será criado tal departamento. Depois de abordar os pontos de mudança supramencionados no organograma, foi explicada no que consistiria a transformação dos "Assistentes de Secretários" para "Secretários Adjuntos", um cargo político tal como o de Prefeito e na mesma linha do que foi exposto na segunda reunião. Ademais, pontuou-se que atualmente existem quatro níveis de cargos comissionados: Diretor de Departamento, Chefe de Divisão, Chefe de Seção e Chefe de Setor. Esses cargos serão reestruturados para que haja apenas três níveis, restando existentes os cargos de Diretor de Departamento, de Chefe de Divisão e de Chefe de Seção. Gustavo Assed reforçou a necessidade do bom detalhamento das atribuições para que se evidencie a importância na manutenção ou criação desses cargos de assessoramento, direção ou chefia. Frisou-se a necessidade de criação de um anexo, na minuta do anteprojeto de lei, dos cargos que serão extintos quando da vacância. Quanto à administração indireta, apontou-se que serão realizados estudos detalhados nas Fundações, no IPM, no SASSOM e no DAERP, com o intuito de se aprimorar a organização administrativa atual.

Nesse sentido, apontou-se que a Fundação Pedro II precisa de uma mudança, por lei, para que os cargos vagos sejam ocupados pelo pessoal da própria Prefeitura. O Sr. Antônio requereu que seja feito um desenho contendo as fundações e autarquias que serão mantidas. Trouxe, ainda, a questão dos cargos de Diretor de Escola Municipal. Atualmente, os diretores(as) das escolas municipais são professores(as). O problema ocorre quando, ao assumir a diretoria de uma escola, o professor se

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 451

afasta da atividade de magistério para dedicar-se à diretoria, mas continua recebendo por hora-aula como se estivesse lecionando. A mesma situação acontece em relação às Diretorias das Unidades Básicas de Saúde, cuja exigência é de que o cargo seja ocupado por enfermeiros ou médicos, que deixam de atuar como tais profissionais, sendo um ponto que requer elaboração de mais pesquisas para aventar possibilidades de mudança nesta seara. Por fim, requereu-se que os Consultores Jurídicos criassem um cronograma das reuniões a serem feitas, *in loco*, com os Secretários Municipais. Foi acordado que será marcada nova reunião com o Prefeito Duarte Nogueira na segunda quinzena de março, com as informações colhidas dessas Secretarias. Sem mais nada a tratar, encerrou-se a reunião às 12h30min. E, para constar, eu, _____ Renata Guinato Benites, lavrei a presente ata. Ribeirão Preto, vinte e três de fevereiro de 2021.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 452

ANEXO II – PESQUISAS INTERNAS REALIZADAS DURANTE A ETAPA

1. Diretrizes para a estruturação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e criação da Controladoria Geral do Município

1 INTRODUÇÃO

O controle interno da Administração Pública é referido nos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, nos arts. 32, 35 e 150 da Constituição do Estado de São Paulo e nos arts. 53 e 56 da Lei Orgânica do Município de Ribeirão Preto como um "sistema a ser mantido de forma integrada por cada Poder".

Porém, nos mais de trinta anos de vigência da Constituição de 1988, seguem subsistindo dúvidas em torno da extensão, formatação, estruturação e efetivação desse imprescindível instrumento de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município.

Os gestores municipais enfrentam dificuldades para elaborar e propor projeto de lei a contemplar arranjo institucional capaz de satisfazer as finalidades constitucionais do controle interno, quais sejam: i) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos; ii) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta ou fundacional, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado; iii) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; iv) apoiar o controle externo; v) dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade.

O impasse tornou-se ainda mais sensível com reiterada exigência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) para que os Poderes Municipais

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 453

instituam e regulamentem a operação do controle interno, acrescentando a recomendação para que a atividade seja exercida por servidor de provimento efetivo, nos termos dos Comunicados SDG nº 32/2012 e 35/2015.

O Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJ-SP), inclusive, registra entendimento pela impugnação do cargo em comissão de "Controlador Geral" do Município de Tremembé/SP (ADI nº 2119942-65.2018.8.26.0000, REL. GERALDO WOHLERS, j. 31/10/2018), considerando que as suas atribuições "não correspondem a funções de direção, chefia ou assessoramento, mas a atividades burocráticas e técnicas", fato a reforçar a demanda por especialização da modelagem institucional do sistema municipal de controle interno.

O cenário em questão evidencia a necessidade de que haja uma clara e precisa demonstração prática de como o sistema de controle interno deve ser idealizado e implementado no Município, instruindo os gestores municipais a balizarem a proposição legislativa de acordo com as técnicas adequadas e de modo a satisfazer as supracitadas finalidades constitucionais.

2 OBJETIVOS

Para tanto, este documento tem o condão de apresentar, à Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto (PMRP), a consolidação de técnicas, métodos e parâmetros, baseados em referenciais estrangeiros e nacionais, em diretrizes para a estruturação do sistema de controle interno do Poder Executivo ribeirão-pretano e a criação da Controladoria Geral do Município.

O objetivo principal é concentrar o que há de mais moderno, atualizado e fundamental nessa matéria, com objetividade, rigor técnico e viabilidade de aplicação comprovadas pela experiência apurada em municípios congêneres.

Como referenciais estrangeiros, foram consultadas as publicações de instituições de reputação global na área, como o COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Comission)*, a INTOSAI *(International Organization of*

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 454

Supreme Audit Institutions) e o GAO (*U.S. Government Accountability Office*). Como referenciais nacionais, há atos normativos da Controladoria-Geral da União (CGU), recomendações do TCE-SP e modelos existentes nos municípios de São Paulo, Campinas e Osasco.

A reunião desses elementos assegura a base para formulação de um arcabouço legal capaz de conferir especialização, segurança jurídica, exequibilidade, perspectiva integrada e eficácia ao funcionamento do sistema de controle interno e seu órgão central (CGM), que serão concebidos para a realidade administrativa do Poder Executivo de Ribeirão Preto.

3 ETAPAS

A concepção legislativa de um sistema de controle interno, para atingir boa qualidade normativa, depende de certos expedientes preliminares.

O pressuposto essencial é compreender as dimensões "sistêmica" e "integrada" do controle interno, prescritas pela Constituição. Esses predicados significam que o Poder deve manter seu aparato fiscalizatório de forma coesa e coordenada, em vez de disperso por unidades administrativas desconexas.

Não basta criar a Controladoria Geral, mas sim, deve-se integrá-la à Administração Direta e Indireta, como um verdadeiro órgão central de coordenação do sistema, propiciando-se elo entre a CGM e os demais órgãos e entidades municipais para o exercício sinérgico das atividades de controle. O modelo das "três linhas de defesa" é uma técnica oportuna para atingir esse intento, com a formatação de "unidades setoriais" que funcionarão nos órgãos ou entidades de origem do ato administrativo e reportarão eventuais distorções à CGM.

A estrutura organizacional e o modo de composição da Controladoria devem considerar essa perspectiva sistêmica e integrada, além de abarcarem, no organograma, a segregação de tarefas das quatro macrofunções do controle interno, que serão descritas no tópico seguinte. É imprescindível que a Controladoria se

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.
Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 455

reporte diretamente ao Prefeito Municipal, na hierarquia administrativa do Município.

Feito isso, delineiam-se as competências da Controladoria e das unidades setoriais do sistema, bem como afixadas as garantias de autonomia e independência de seus agentes, mediante a instituição de mandato.

Outra importante definição é a dos parâmetros gerais para o exercício das atividades de controle interno. É recomendável haver um mínimo razoável de reserva legal com vistas à definição e direcionamento básico dos procedimentos e rotina de trabalho da Controladoria, sob risco de esvaziamento da eficácia de seu funcionamento em meio a complexas e variadas competências. São desejáveis, dentre outros, a previsão de planos anuais de auditoria e gestão de riscos, a forma de tratamento de denúncias e a racionalização do processo administrativo disciplinar.

O último ponto, a propósito, merece destaque. A Controladoria não pode ver-se reduzida a uma estrutura com função meramente de apuração de fatos, para que outra Secretaria cuide da instauração/condução do processo administrativo e uma terceira dedique-se exclusivamente à deliberação sancionatória. Apuração, instauração de processo de responsabilização e eventual aplicação de sanção devem funcionar numa mesma identidade institucional, impedindo que a dispersão dessas incumbências provoque morosidades inoportunas.

Recomenda-se que a Controladoria tenha autonomia não só para apurar, mas também para instaurar sindicâncias ou processos administrativos. Para a aplicação de sanção, indica-se o estabelecimento de um órgão colegiado, na forma de comissão processante permanente, composta por servidores estáveis.

No mais, para fins de adequação da técnica legislativa, é imprescindível que o arcabouço legal do sistema de controle interno esteja compatível e alinhado aos comandos dispostos em leis nacionais pertinentes à matéria.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

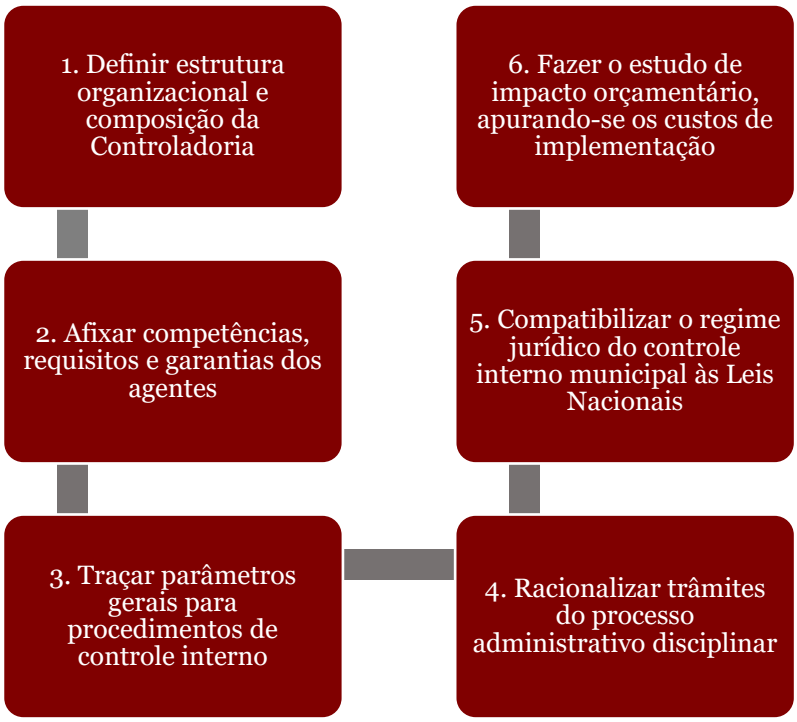
Assim, antes de proceder à redação do texto legislativo, há a necessidade de seguir as etapas abaixo:

1. *Definir a estrutura organizacional e composição da Controladoria*: concebê-la como uma unidade central e coordenadora do sistema, dotada de meios de interlocução com unidades setoriais ("três linhas de defesa") e integração com a Administração Direta e Indireta; desenhar o organograma da Controladoria (departamentos, diretorias, divisões, etc.); delinear a forma de composição do órgão (cargos, funções, gratificações, etc.), com preferência para servidores efetivos do Município.
2. *Afixar as competências, requisitos e garantias dos agentes controladores*: distribuir atribuições precisas entre os integrantes do sistema; estabelecer critérios técnicos de formação e expertise para a sua composição; prover garantias para o exercício da atividade controladora, assegurando mandato, autonomia e independência aos seus agentes.
3. *Traçar os parâmetros gerais para os procedimentos de controle interno*: prever o mínimo necessário para a orientação das atividades de auditoria, corregedoria e ouvidoria; instituir procedimentos básicos e as formas de documentação dos expedientes de controle; criar arcabouço procedimental essencial para a eficácia do sistema, deixando as especificidades para um futuro Regimento Interno da Controladoria.
4. *Racionalizar os trâmites do processo administrativo disciplinar*: impedir que os mecanismos de apuração, responsabilização e sanção sejam dispersos por secretarias distintas; conceber órgão colegiado para a deliberação de sanções administrativas, na forma de uma "comissão processante permanente"; avaliar a possibilidade de alterações na Lei Municipal nº 1.497/2003, para adequá-la ao novo modelo processual disciplinar preconizado pelos métodos atualizados de correição pública.
5. *Compatibilizar o regime jurídico controlador às Leis Nacionais*: fazer remissões a normas como Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Anticorrupção, Lei de Acesso à Informação, o Código de Defesa dos Usuários dos Serviços Públicos, dentre outras.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 457

6. *Fazer o estudo de impacto orçamentário*: buscar estruturação com plena observância dos princípios da eficiência, moralidade e economicidade.



4 MACROFUNÇÕES

Os gestores municipais também devem ter em mente que a estruturação da Controladoria precisa perfazer as chamadas "quatro macrofunções do controle interno", definidas pelo Conselho Nacional de Controle Interno (CONACI) e que organizam as finalidades constitucionalmente definidas para o controle interno:

1. *Auditoria governamental*: avaliar os resultados da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade bem como da aplicação de recursos públicos por pessoas físicas ou jurídicas; examinar a legalidade e legitimidade dos atos administrativos; monitorar os controles internos dos órgãos e entidades municipais.
2. *Ouvidoria*: fomentar o controle social, a transparência e a participação popular, por meio do recebimento, registro e tratamento de denúncias e manifestações do cidadão sobre os serviços prestados à sociedade e a

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

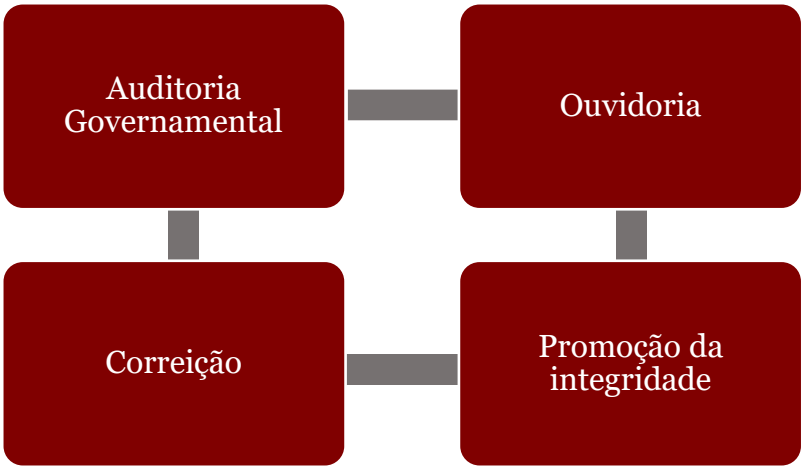
Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 458

adequada aplicação de recursos públicos, visando a melhoria da sua qualidade, eficiência, resolubilidade, tempestividade e equidade.

3. *Correição*: apurar os indícios de ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública Municipal e promover a responsabilização dos envolvidos, por meio da instauração de processos e adoção de procedimentos, visando ao ressarcimento nos casos de dano ao erário.
4. *Promoção da integridade*: identificação, resposta e gerenciamento de riscos, captando eventos de potencial danoso à integridade da Administração; produção de bases de dados, estatísticas e de mecanismos de inteligência que facilitem a interoperabilidade de informações estratégicas pelas unidades administrativas; ações e políticas de compliance público, prevenção e combate à corrupção.

Como exemplo, a Controladoria-Geral da União (CGU) é dividida nas seguintes repartições: i) Órgãos de Assessoramento do Ministro (Gabinete e Secretaria Executiva); ii) Secretaria Federal de Controle Interno (*auditoria governamental*); iii) Corregedoria-Geral da União (*correição*); iv) Ouvidoria-Geral da União (*ouvidoria*); v) Secretaria de Combate à Corrupção; vi) Secretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção.

As duas últimas secretarias contemplam a quarta macrofunção (*promoção da integridade e transparência*), podendo ser unidas numa mesma repartição para a modelagem da Controladoria Geral do Município.

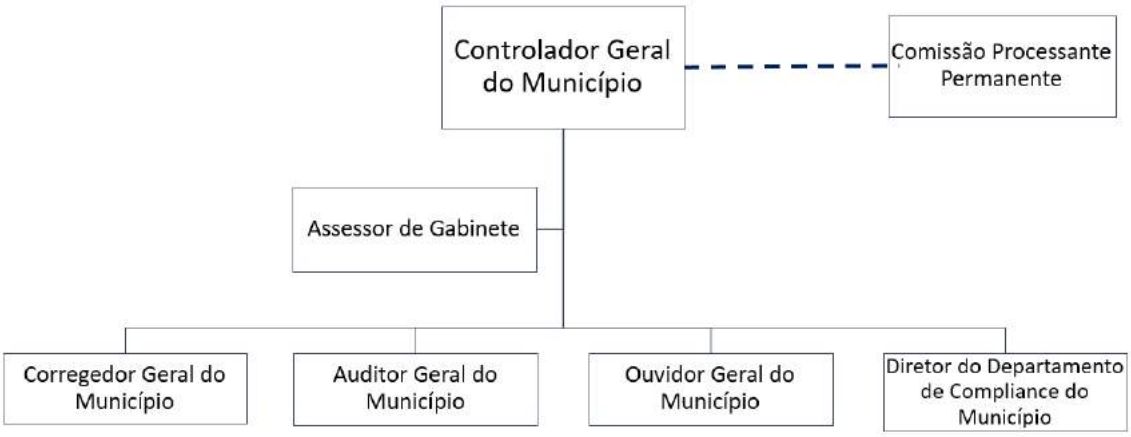


Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 459

5 DIRETRIZES

Feitas as considerações anteriores, torna-se possível chegar ao seguinte modelo preliminar de estrutura organizacional da CGM de Ribeirão Preto:



Nesse organograma, ficam consagradas as quatro macrofunções do controle interno, divididas entre departamentos próprios para cada, assim como define-se um órgão colegiado, paralelo ao Controlador, para a aplicação de sanções administrativas, impedindo-se a concentração de poder.

Entende-se a estrutura acima como a moldura primária para a eficácia do sistema de controle interno e satisfação de suas finalidades constitucionais.

Para se chegar à plena qualidade normativa, outros aspectos, reunidos nas diretrizes a seguir, devem ser contemplados na proposta legislativa e considerados durante os trabalhos de elaboração do texto:

- A Controladoria Geral do Município (CGM) reportar-se-á diretamente ao Prefeito Municipal, sem intermediários na hierarquia administrativa, e funcionará como o órgão central e de coordenação do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal (*terceira linha de defesa*).
- As Secretarias, autarquias, fundações, sociedades de economia mista e empresas públicas do Município manterão, observadas as futuras instruções

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 460

da CGM, mecanismos setoriais de controle interno em suas respectivas áreas de atuação (*segunda linha de defesa*).

- A criação do sistema de controle interno não eximirá os gestores de contratos e ordenadores de despesa de todas as unidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Ribeirão Preto do dever de fiscalização de atos administrativos sob sua responsabilidade (*primeira linha de defesa*).
- A estruturação da CGM contemplará as quatro macrofunções do controle interno de forma dividida por departamentos incumbidos de conferir maior especialização a cada uma das searas fundamentais à execução da atividade controladora, em modelagem baseada na organização da Controladoria Geral da União e da CGM de São Paulo.
- Serão previstos requisitos e critérios técnicos para os integrantes do controle interno, tais como: exigência de ensino superior completo nas áreas de Direito, Economia, Administração ou Ciências Contábeis; experiência comprovada na Administração Pública de, no mínimo, três anos; idoneidade moral e reputação ilibada.
- Serão vedadas as nomeações de agentes públicos que tenham sido, nos últimos cinco anos: responsáveis por atos julgados irregulares por decisão definitiva de Tribunal de Contas; punidas, por decisão definitiva, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público; condenadas, por decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, em processo criminal, processo de improbidade administrativa ou responsabilizadas nos termos da Lei Anticorrupção.
- Aos integrantes do controle interno serão asseguradas autonomia e independência para o desempenhar suas atividades, formular convicções, emitir recomendações e sugestões, acessar locais e informações indispensáveis ao trabalho, com a previsão de mandato para o exercício do cargo ou função.
- Os integrantes do controle interno terão o dever de guardar sigilo de informações apuradas no exercício de suas funções, incorrerão em

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 461

responsabilização solidária por qualquer omissão e serão proibidos de manter atividade político-partidária ou filiação a partido político.

- O Controlador Geral do Município chefiará todos os órgãos que compõem a estrutura da CGM, zelando pela consecução de suas missões institucionais, e, com o auxílio do(s) Assessor(es) de Gabinete, decidirá pelo prosseguimento de medidas administrativas sugeridas pelo Ouvidor Geral, Corregedor Geral, Auditor Geral e Diretor do Departamento de Compliance.
- Serão competências do Ouvidor Geral, dentre outras: organização dos canais de comunicação com o munícipe para recebimento de denúncias, reclamações, requerimentos e sugestões; gerência dos meios físicos e virtuais de divulgação das informações de interesse público; produção de estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos municipais; zelar pelo cumprimento do disposto na Lei de Acesso à Informação, no Código de Defesa dos Usuários de Serviços Públicos e fomentar o controle social.
- Serão competências do Corregedor Geral, dentre outras: promover, privativamente, as apurações das infrações administrativas disciplinares atribuídas aos servidores municipais; apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores municipais; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e códigos de ética pelos servidores municipais; propor, ao Controlador Geral, a instauração de processo administrativo disciplinar.
- Serão competências do Auditor Geral, dentre outras: realização de inspeções, avaliações de conformidade e verificações documentais; elaboração do Plano Anual de Auditoria, produção do Relatório Anual de Auditoria e dos Planos de Providências que se fizerem necessários; executar os comandos da Lei de Responsabilidade Fiscal, como o monitoramento dos limites para a despesa com pessoal e das dívidas consolidada e mobiliária, o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, a avaliação da consistência dos demonstrativos financeiros (Relatório de Gestão Fiscal); acompanhar a execução orçamentária e o comportamento da receita prevista e arrecadada.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 462

- Serão competências do Diretor do Departamento de Compliance, dentre outras: identificação, resposta e gerenciamento de riscos, captando eventos de potencial danoso à integridade da Administração Municipal; produção de bases de dados e de mecanismos de inteligência que facilitem a interoperabilidade de informações entre as unidades administrativas do Município; propor, ao Controlador Geral, a instauração de processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas e a celebração de acordos de leniência, nos termos da Lei Anticorrupção.
- Caberá à Comissão Processante Permanente: emitir relatório circunstanciado e conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, após a devida instrução processual e, quando couber, deliberar pela aplicação de sanções.
- Avaliar a possibilidade de alterações na Lei Municipal nº 1.497/2003, em especial no seu Capítulo XVII (arts. 65 a 67), bem como em outras normas pertinentes ao tema, para adequá-las ao novo modelo processual disciplinar preconizado pelos métodos atualizados de correição pública.
- Promover compatibilização do texto da minuta a todas as Leis Nacionais que sejam pertinentes às macrofunções do controle interno e levantar, junto aos técnicos da PMRP, todas as normas municipais desses temas, a fim de consolidá-las.
- Construir a proposição legislativa com vistas a um impacto orçamentário adequado, eficiente e econômico, a conferir viabilidade ao modelo.

6 REFERÊNCIAS

AMORAS, Roberto Paulo *et al*. *Panorama do controle interno no Brasil*. Brasília: Conselho Nacional de Controle Interno - CONACI, 2017.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. *Manual de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos*. Brasília: Secretaria de Gestão Pública, 2013.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.
Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 463

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União. *Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal*. Brasília: Secretaria Federal de Controle Interno, 2017.

COSO - COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION. *Internal Control – Integrated Framework*. Estados Unidos da América, 2013.

GAO – GOVERNMENT ACCOUNTABILITY OFFICE. *Standards for Internal Control in the Federal Government (Green Book).* Estados Unidos da América, 2014.

INTOSAI – INTERNATIONAL ORGANIZATION OF SUPREME AUDIT INSTITUTIONS. *Guidelines for Internal Control Standards for the Public Sector*. Viena, Austria, 2004.

SÃO PAULO. Tribunal de Contas do Estado. *Manual de Controle Interno*. São Paulo/SP: TCE-SP, 2019.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 464

2. Pesquisa referente à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

a) Há precedentes no TJ-SP quanto à legalidade do cargo de Secretário de Negócios Jurídicos?

Em pesquisa realizada no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo[1], foram encontrados acórdãos que demonstram a legalidade do cargo de Secretário de Negócios Jurídicos, a depender das funções desempenhadas.

Há um acórdão (Apelação Cível 9160752-75.2009.8.26.0000) que conclui pela incompatibilidade deste cargo comissionado com o de advogado da iniciativa privada, mas não pontua que o cargo de Secretário de Negócios Jurídicos seja ilegal de qualquer forma. Tal acórdão negou provimento à apelação de Ação Civil Pública, que discutia a irregularidade de atuação concomitante de advocacia privada e de Cargo Municipal de Secretário de Negócios Jurídicos em Cândido Mota. Na ocasião, o Tribunal entendeu que o cargo de Secretário de Negócios Jurídicos pode ser definido como de dirigente de órgão jurídico da Administração Pública direta, daí a incompatibilidade com a advocacia privada, nos moldes do artigo 29[2] da Lei n. 8.906/1994 (Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil).[3] No mesmo sentido é a

[1] Disponível em: <https://esaj.tjsp.jus.br/cjsg/consultaCompleta.do?f=1>. Acesso em: 22 fev. 2021.

[2] Art. 29. Os Procuradores Gerais, Advogados Gerais, Defensores Gerais e dirigentes de órgãos jurídicos da Administração Pública direta, indireta e fundacional são exclusivamente legitimados para o exercício da advocacia vinculada à função que exerçam, durante o período da investidura.

[3] Apelação Cível. Ação Civil Pública. Improbidade administrativa Argüição de **irregularidade consistente no exercício concomitante de advocacia com o de Cargo de Secretário Municipal de Negócios Jurídicos**. Hipótese de exata subsunção do cargo ocupado pelo réu e do exercício de função de direção asseverada em prova testemunhal, à condição de incompatibilidade com o exercício da advocacia prevista no artigo 29, da Lei nº 8.906/94 Posicionamento adotado em parecer emitido pela Secção de São Paulo da OAB, alinhado com entendimento manifestado em precedente similar do Tribunal de Ética daquele órgão, razão pela qual não prevalece posterior reconsideração da opinião emitida pela OAB-SP - Ofensa aos princípios da moralidade, legalidade e impessoalidade

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 465

Apelação/Remessa Necessária 1006914-12.2019.8.26.0127.[4]

Sedimentando a questão, no Agravo Interno Cível 1002670-70.2016.8.26.0539, fixou-se que o entendimento de que o cargo se trata de cargo político e não privativo de advogado.[5]

Porém, o acórdão da Ação Direta de Inconstitucionalidade 2203279-83.2017.8.26.0000[6] julgou tal ação procedente, tendo em vista que na comarca de

---

caracterizada Sentença mantida. Nega-se provimento ao recurso. (TJSP; Apelação Cível 9160752-75.2009.8.26.0000; Relator (a): Ricardo Anafe; Órgão Julgador: 13ª Câmara de Direito Público; Foro de Cândido Mota - 2.VARA CIVEL; Data do Julgamento: 30/11/2011; Data de Registro: 09/12/2011). (*grifo nosso*).

[4] AÇÃO CIVIL PÚBLICA – Improbidade administrativa – **Servidor público comissionado (Secretário de Negócios Jurídicos do Município de Pilar do Sul) que continuou exercendo a advocacia mesmo após a nomeação – Evidenciada a incompatibilidade de atuações** – Conduta antiética que atenta contra o princípio da moralidade administrativa – Ofensa ao art. 11, da Lei nº 8.429/92, aplicável aos agentes públicos e aos arts. 28 e 29 da Lei 8.906/94 – Caracterizado o ato de improbidade – Aplicação das penas que se mostram adequadas à gravidade da conduta praticada – Ação julgada procedente na 1ª Instância – Preliminar de cerceamento de defesa afastada – Sentença mantida – Recurso não provido. (TJSP; Apelação / Remessa Necessária 1006914-12.2019.8.26.0127; Relator (a): Leme de Campos; Órgão Julgador: 6ª Câmara de Direito Público; Foro de Carapicuíba - 4ª Vara Cível; Data do Julgamento: 12/02/2021; Data de Registro: 12/02/2021). (*grifo nosso*).

[5] AGRAVO INTERNO – Ação civil por ato de improbidade – Decisão que indeferiu o ingresso da Ordem dos Advogados do Brasil na lide como assistente simples - Discussão acerca da ocorrência ou não de atos ímprobos quando da nomeação de Secretário de Negócios Jurídicos para o desempenho de funções de Procurador Jurídico Municipal – Inexistência de pertinência temática – Decisão mantida - Precedentes do E. STJ e desta Corte – Recurso desprovido. (TJSP; Agravo Interno Cível 1002670-70.2016.8.26.0539; Relator (a): Renato Delbianco; Órgão Julgador: 2ª Câmara de Direito Público; Foro de Santa Cruz do Rio Pardo - 1ª Vara Cível; Data do Julgamento: 30/06/2020; Data de Registro: 01/07/2020).

[6] AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE – Impetração em face do artigo 99 da Lei Complementar nº 236, de 21 de dezembro de 2.010, do Município de Taubaté, que estabelece à **Secretaria de Negócios Jurídicos – órgão auxiliar do Chefe do Poder Executivo** – o planejamento, coordenação e controle das atividades das Procuradorias Administrativa, Judiciária, Tributária e Trabalhista de Taubaté - **As atividades da Advocacia Pública são reservadas exclusivamente a profissionais investidos em cargos de provimento efetivo na respectiva carreira, mediante prévia aprovação em concurso público**, na forma do dispões os artigos 98 e 100 da Constituição Estadual, o que também se depreende da redação do artigo 132 da Constituição Federal - A redação empregada no dispositivo impugnado, de forma genérica, atribuiu à pessoa do Secretário de Negócios Jurídicos, o planejamento, coordenação e controle das atividades das Procuradorias Municipais, o que configura violação aos artigos 98, 99 e 100 da Constituição Estadual - A função de chefia da Advocacia Pública deve ser exercida por servidor de carreira investido em cargo de provimento em comissão de sua cúpula e não da forma como

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 466

Taubaté, o artigo 99 da Lei Complementar nº 236/2010, estabelecia à Secretaria de Negócios Jurídicos, um órgão teoricamente auxiliar do Chefe do Poder Executivo, o planejamento, coordenação e controle das atividades das Procuradorias Administrativa, Judiciária, Tributária, Trabalhista e do Procon do local, de modo que a Advocacia Pública estaria subordinada como um todo ao comado do Secretário de Negócios Jurídicos.

O Tribunal esposou o seguinte entendimento:

> Pacífico o entendimento de que as atividades inerentes à Advocacia Pública (elaboração de peças processuais, preparação de pareceres, apreciação de processos, auxílio e substituição de Procuradores Jurídicos) são reservadas exclusivamente a profissionais investidos em cargos de provimento efetivo na respectiva carreira, mediante prévia aprovação em concurso público, na forma do dispões os artigos 98 e 100 da Constituição Estadual, o que também se depreende da redação do artigo 132 da Constituição Federal.

A ilegalidade estaria, portanto, em atribuir ao Secretário de Negócios Jurídicos o planejamento, coordenação e controle das atividades das Procuradorias Municipais, o que viola os artigos 98, 99 e 100 da Constituição Estadual: o artigo 98 preceitua que a Procuradoria Geral do Estado deve estar vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, sendo que a chefia da instituição compete ao Procurador Geral do Estado, conforme artigo 100. E, apesar de os artigos em questão se referirem à Procuradoria-Geral do Estado, eles são base para a atividade normativa municipal, devido ao artigo 144 do mesmo diploma (respeito aos princípios estabelecidos na Constituição Federal e na Constituição Estadual).

Contudo, também foi pontuado o tratamento, pela Secretaria de Negócios Jurídicos, de questões burocráticas das Procuradorias Municipais, o que seria

---

aqui o dispositivo impugnado deixa transparecer – Inconstitucionalidade declarada - Ação procedente. (TJSP; Direta de Inconstitucionalidade 2203279-83.2017.8.26.0000; Relator (a): Salles Rossi; Órgão Julgador: Órgão Especial; Tribunal de Justiça de São Paulo - N/A; Data do Julgamento: 21/02/2018; Data de Registro: 22/02/2018). (*grifo nosso*).

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 467

plausível. O que não poderia ocorrer é o controle da Advocacia Pública como um todo.

No mesmo sentido é o acórdão da Ação Direta de Inconstitucionalidade 2147945-30.2018.8.26.0000, que estabelece que apesar de se permitir estruturação e organização da advocacia pública municipal diferentes dos outros entes da federação, o modelo previsto nos artigos 98 a 100 da Constituição Estadual paulista segue "(...) balizando a atividade da advocacia pública na figura de sua instituição estadual - a Procuradoria-Geral do Estado. (...)".[7]

b) Há algum questionamento sobre a estrutura do PROCON pertencer à Secretaria de Negócios Jurídicos?

Originalmente, o PROCON é uma Fundação, vinculada à Secretaria de Estado da Justiça e da Defesa da Cidadania (assim continua em SP) e conforme artigo 4º da Lei n. 9.192/1995 e artigo 5º do Decreto n. 41.170/1996, ela "atuará diretamente ou por intermédio de instituições públicas ou privadas, mediante contratos, convênios ou concessão de auxílios".

Consultando o sítio eletrônico do PROCON, nota-se a existência de Programa de Municipalização, que objetiva fomentar a criação de PROCON's municipais. Tal programa é realizado por meio de convênio, sendo compromisso da Prefeitura instalar e manter infraestrutura do órgão em questão e do corpo técnico, mas não

[7] DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Lei Complementar nº 409/2018, do Município de Cabreúva, que "dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura do Município de Cabreúva e dá outras providências". (...) **Atribuições típicas da Advocacia Pública conferidas à Secretária de Negócios Jurídicos. Impossibilidade**. A autonomia do Alcaide para pontual interferência na estrutura organizacional da Procuradoria Municipal – ao revés de outros entes federativos (Estados, DF e União) e conforme as peculiaridades locais – está subordinada a limites. Precedentes deste C. Órgão Especial. Atividades da Secretaria de Negócios Jurídicos próprias de advocacia pública (inclusive assessoria, consultoria e as suas respectivas chefias). **Preservação da função dos profissionais recrutados pelo sistema de mérito e observância de suas prerrogativas profissionais exclusivas**. Violação dos artigos 98, 99, 100 e 144, todos Constituição Bandeirante. Ação que se julga procedente. (TJSP; Direta de Inconstitucionalidade 2147945-30.2018.8.26.0000; Relator (a): Péricles Piza; Órgão Julgador: Órgão Especial; Tribunal de Justiça de São Paulo - N/A; Data do Julgamento: 24/04/2019; Data de Registro: 25/04/2019). (*grifo nosso*).

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 468

há nada no Termo de Convênio, no Plano de Trabalho[8] ou na lei que proíba a vinculação do PROCON à Secretaria de Negócios Jurídicos, na verdade, há outros municípios que seguem dessa forma (Itatiba, Indaiatuba, Americana).

Na ferramenta de buscas, do TJ-SP, por acórdãos tratando da questão, não foram encontrados resultados específicos.

c) A Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto é uma Autarquia (portanto, Administração Indireta) e, assim sendo, pode estar subordinada ao Secretário Municipal de Negócios Jurídicos ou precisa estar subordinada diretamente ao Prefeito?

Quanto à possibilidade de subordinação da Guarda Civil de Ribeirão Preto ao Secretário de Negócios Jurídicos, destaca-se o modelo de organização da Guarda Municipal, feita pelo Laboratório de Administração Municipal (LAM), unidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), que em seu anteprojeto de lei especifica que a Guarda Municipal da localidade será órgão diretamente subordinado à certa Secretaria Municipal.[9]

Contudo, de acordo com a Lei n. 13.022/2014, que dispõe sobre o Estatuto Geral das Guardas Municipais, a Guarda é subordinada ao chefe do Poder Executivo municipal (parágrafo único do artigo 6º da lei).

Já na cidade de São Paulo, a Guarda Civil Metropolitana (GCM) está subordinada à Secretaria Municipal de Segurança Urbana.[10]

---

[8] PROCON. **Programa de Municipalização de Proteção e Defesa do Consumidor**. Disponível em: <https://www.procon.sp.gov.br/wp-content/uploads/files/prog_munic1.pdf>. Acesso em: 22 fev. 2021.

[9] Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM). **Organização da Guarda Municipal**. Rio de Janeiro. Jan. 2005. Disponível em: <https://consulta.siscam.com.br/camarairacemapolis/arquivo?id=11149>. Acesso em: 22 fev. 2021.

[10] Disponível em: <https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/seguranca_urbana/guarda_civil/>. Acesso em: 22 fev. 2021.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 469

Pensando na própria natureza jurídica das fundações da Administração Indireta, Di Pietro destaca que, devido ao princípio da indisponibilidade do interesse público, a fundação governamental não adquire, sem limites, vida inteiramente própria, como as fundações instituídas por particulares: "(...) É o interesse público que determina a sua criação; sendo variável o interesse público, o destino da fundação também pode ser mudado pelo ente que a instituiu, quer para alterar a lei que autorizou a sua criação, quer para revogá-la. (...)".[11] José Eduardo Sabo Paes também aponta nesse sentido, dizendo que:

> Nas fundações, públicas ou privadas, instituídas pelo Poder Público, a autonomia da entidade não vai ao ponto de desvinculá-las inteiramente dos laços que a prendem ao ente instituidor; este se encarrega de manter essa vinculação meio do controle interno (tutela) exercido pelos órgãos da Administração Direta.[12]

Conforme o próprio §8º do artigo 144 da Constituição Federal, é facultado aos municípios a criação de suas guardas municipais, de modo que se até mesmo sua existência ser facultada aos municípios, demonstra que a forma de hierarquia administrativa também poderia ser. E sendo a Secretaria de Negócios Jurídicos órgão da Administração Direta da Prefeitura de Ribeirão Preto, a vinculação seria possível.

[11] DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2007, XXVI, p. 324-325. (apud PAES, José Eduardo Sabo. Fundação pública instituída pelo Poder Público com personalidade jurídica de direito privado. R. Art. Minist. Públ. Dist. Fed. Terit., Brasília, n.4, p. 97-128, 2010. p. 100).

[12] PAES, José Eduardo Sabo. Fundação pública instituída pelo Poder Público com personalidade jurídica de direito privado. **R. Art. Minist. Públ. Dist. Fed. Terit.**, Brasília, n.4, p. 97-128, 2010. p. 108.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.
Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 470

3. Pesquisa sobre a Estrutura Administrativa e o Procurador Geral do Município

• Questões sobre o cargo de Procurador Geral do município e temas conexos da decisão

1. Há duas posições jurisprudenciais: em resumo, o Supremo entende que não há, nem na Constituição Federal nem na Estadual, qualquer vinculação à forma de nomeação do Procurador Geral do município, podendo dispor livremente sobre o tema; já o TJ-SP entende que os municípios se sujeitam ao regime dos Artigos 98 a 100 da Constituição Estadual, e, portanto, devem seguir o padrão que vigora para a Procuradoria Geral do Estado.
2. Entendimento do STF:
    a. Sobre a advocacia pública:
        i. O Supremo entende, primeiramente, que sequer há obrigatoriedade de que a advocacia pública seja criada em todos os municípios. A Constituição Federal estabelece a Advocacia Pública no âmbito da União, dos Estados e do Distrito Federal, nada tratando sobre os municípios (Art. 132/CF). Semelhantemente, a Constituição Estadual trata da organização da Procuradoria Geral do Estado, também ficando silente quanto aos municípios. Logo, não há previsão de obrigação aos municípios de criar um órgão de advocacia pública

        ii. Julgados de referência dessa posição:
            - No próprio TJ-SP, há a ADIN nº 2126846-72.2016.8.26.0000 (Rel. Des. Álvaro Passos, j. 26/10/2016), que firmou este entendimento; e foi confirmada pelo STF no RE nº 1.064.618/SP, Rel. Min. Roberto Barroso, j. 21/08/2017.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 471

b. Sobre o Procurador Geral do município:

i. A Constituição Federal não traz hipótese de limitação da autonomia municipal no que tange à escolha do Chefe da Advocacia Pública, e a Constituição Estadual do São Paulo apenas traz determinações que valem para a Procuradoria Geral do Estado, de modo que os municípios podem estabelecer livremente o regime de nomeação dos seus procuradores gerais, não cabendo nem a Constituição Estadual restringir esse direito. Decidir de modo contrário seria violar o poder de auto-organização dos municípios de uma forma que nem a CF faz.

ii. Julgados de referência:

- RE nº 883.446/SP, Rel. Min. Roberto Barroso, Primeira Turma, j. 26/05/2017[13]; RE nº 1.156.016 AgR/SP, Rel. Min. Luiz Fux, v.u. DJe 16.05.19; RE nº 1.188.648/SP, Rel. Min. Alexandre de Moraes, d.m. DJ-e 04.04.19; ADI 2.682/AP, Rel. Min. Gilmar Mendes, j. 12/02/2009 (esse trata do Procurador Geral do Estado, podendo ser escolhido livremente à semelhança do que ocorre na esfera federal, mas a Constituição de SP tratou do tema no Art. 100, parágrafo único)

[13] "Dada a inexistência nas Constituições Federal e estadual de regra que vincula os Municípios à norma que prevê que o cargo de chefia da Procuradoria do Estado de São Paulo é privativo de membro da respectiva carreira, a conclusão do Tribunal de origem viola o poder de auto-organização instituído no art. 29 da Constituição Federal. E, portanto, a exigência de que somente procuradores detentores de cargo efetivo podem concorrer ao cargo de Procurador dos Negócios Jurídicos, restringe-se à organização da Procuradoria-Geral do Estado de São Paulo, e não de seus Municípios"

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 472

3. Entendimento do TJ-SP:
    a. Sobre o Procurador Geral de município:

        i. Os municípios estão sujeitos ao regramento dos Arts. 98 a 100 da Constituição Estadual (Art. 100, parágrafo único: "O Procurador-Geral do Estado será nomeado pelo Governador, em comissão, entre os Procuradores que integram a carreira [...]"); assim sendo, o procurador geral do município não pode ser cargo em comissão, devendo ser escolhido entre os procuradores de carreira.

        ii. Consta da decisão do TJ/SP quanto a Ribeirão Preto: Cargos jurídicos - atividades de advocacia pública, inclusive de assessoria e consultoria, e respectivas chefias/diretorias, que devem ser reservadas para profissionais de carreira, submetidos ao crivo do concurso público.

        iii. Julgados de referência:
            - IRDR Nº 2229223-53.2018.8.26.0000[14]
            - ADI Nº 2002406-62.2020.8.26.0000[15]
            - ADI Nº 2087887-27.2019.8.26.0000[16]

[14] IRDR tirado de ação direta de inconstitucionalidade de lei nº 2095475-22.2018.8.26.0000, que fixou o entendimento que foi aplicado nos demais casos, segundo o qual os municípios estariam sujeitos ao regramento do Art. 100 da Constituição Estadual.

[15] Ação Direta de Inconstitucionalidade em face do município de Jales, similar ao que aconteceu em Ribeirão Preto.

[16] Referente ao município de Santa Branca, em que foi atribuída a chefia das atividades de advocacia, que eram exercidas pelos Procuradores, ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos; foi ajuizada a ação sob o fundamento de que o secretário não era membro da carreira, e portanto não poderia exercer esta função (que na prática seria como um Procurador Geral do município).

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 473

A decisão prolatada contra Ribeirão Preto

1. Consta do relatório que, ao sentir do Relator, apenas dois cargos, dentre os impugnados, preenchem os requisitos legais ("são efetivamente de chefia, direção ou assessoramento em alto nível e estão com suas atribuições discriminadas em lei"), que são o de Procurador Geral e Procurador Geral Adjunto. Porém, desde já consta a ressalva de que seu preenchimento é possível "apenas por servidores da respectiva carreira" → vide o dissídio jurisprudencial já abordado. Assim, a lei que institui os cargos continua válida, porém o provimento dos cargos ficou restrito a procuradores da carreira do município.

2. Os cargos de Diretor de Escola e de Vice-Diretor de Escola tem suas atribuições devidamente detalhadas na lei que os criou (LC 2.524/2012), porém segundo o Relator "não se enquadram naquela definição de 'absoluta fidelidade' à autoridade nomeante, mas ao exercício da sua função em caráter técnico e impessoal, sem qualquer matiz ideológica com o respectivo Secretário Municipal de Educação ou o Prefeito".

    a. Vide, por exemplo, a ADIN Nº 2.243.127-43.2018.8.26.0000, que julgou inconstitucional a previsão destes cargos no município de Itajobi por não cumprirem todos os requisitos constitucionais (não cumprido o seguinte requisito: efetiva demonstração da necessidade de relação de confiança com a autoridade nomeante, segundo preceito estabelecido na repercussão geral no RE-1041210/SP (Tema 1010) pelo STF)

    b. Além disso, o Desembargador Ricardo Anafe, em seu voto, aduz que estes cargos não se destinam a funções que justifiquem o regime de livre nomeação, sendo funções de natureza burocrática e administrativa que fogem aos requisitos da exceção constitucional ao regime de concurso público.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 474

3. Cargos comissionados não podem ser criados sem a previsão de suas atribuições no corpo da lei com clareza e escolaridade compatível com a exigência constitucional de assessoramento de alto nível (portanto, incompatível com formação básica: fundamental e médio). Para essas atribuições, de menor escolaridade, ou mesmo as de menor complexidade, não cabe designação em comissão ou em função de confiança.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 475

4. Pesquisa sobre a Gratificação criada pela LC 2.843/2017

1. Por que esta gratificação é paga?

O fundamento normativo para a gratificação referida é o Art. 209 da Lei Complementar 3.181/1976, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos de Ribeirão Preto, tanto da Administração Direta quanto da Indireta, cuja redação foi alterada pela Lei Complementar 2.843/2017, que inseriu o adicional por tempo de serviço (termo usado pela legislação para se referir ao que consta no Anexo V como gratificação).

A Lei Complementar 2.515/2012 disciplina a questão das carreiras e dos vencimentos dos servidores públicos, mas não traz em si maiores detalhamentos ou sequer previsão para o pagamento deste adicional, o que só veio com a LC 2.843/17, acima mencionada, que criou esta figura alterando a lei que tratava, de forma geral, do regime jurídico do serviço público municipal.

A base de cálculo do adicional é o valor definido em tabela por meio de Lei. Atualmente, a lei em vigor que trata desta base é a Lei Complementar 2.867/2018, que determina, no Art. 1º, reajuste em 2.50% ao ano sobre os vencimentos previstos nas tabelas. E o valor mais recente pode ser encontrado na publicação feita no Diário Oficial de Ribeirão Preto, em 28/12/2020, com o título "*Tabela de vencimentos vigente no ano de 2020*", anexos I, IV e V (antes da promulgação da LC 2.843/2017, havia outra disciplina que fixava outras formas de definir o valor do adicional por exemplo determinando o percentual de 5% sobre o vencimento ou remuneração do cargo efetivo de que seja titular; aos servidores, foi dado o direito de optar pelo novo regime ou de continuar a receber segundo o regime anterior).

Assim, conforme Art. 209 da LC 3.181/1976, um índice percentual é aplicado sobre o valor total de gratificação previsto na Tabela como base de cálculo, e o resultado deste cálculo é o valor devido a título de adicional por tempo de serviço, o qual será pago juntamente com o vencimento ou remuneração, conforme consta expressamente do Art. 211 da mesma lei.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 476

Cabe destacar que esta base de cálculo varia conforme o cargo (a Tabela de Gratificações na verdade se decompõe hoje em 22 tabelas, uma para cada carreira específica), conforme o nível e conforme a classe do servidor, aumentando sempre proporcionalmente e de forma respectiva a essas classificações (aliás, acompanhando também a Tabela de Vencimentos, que consta no Anexo I da LC 2.843/2017 e em harmonia com a LC 2.515/2012, que é quem define, inicialmente, os vencimentos).

2. Quais as hipóteses de pagamento?

O adicional será devido ao funcionário sempre ao fim de períodos quinquenais. Ou seja, a cada vez que um servidor público completar um período de 05 anos de efetivo exercício municipal, ele terá direito a perceber esta gratificação a ser calculada nos moldes acima descritos. E os índices obedecem à tabela que consta no próprio dispositivo, que será agora reproduzida:

ADICIONAL	***TEMPO DE SERVIÇO***	***ÍNDICES***
1º quinquênio	05 anos	5%
2º quinquênio	10 anos	10,25%
3º quinquênio	15 anos	15,76%
4º quinquênio	20 anos	21,55%
5º quinquênio	25 anos	27,63%
6º quinquênio	30 anos	34,01%
7º quinquênio	35 anos	40,71%
8º quinquênio	40 anos	47,75%

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 477

Importante anotar também que, conforme consta do parágrafo único do Art. 209, outras gratificações (Gratificação por Especialização Acadêmica, gratificação por produtividade de Fiscal fazendário e gratificação de produtividade de Agente de Fiscalização) também seguirão a mesma base de cálculo.

Além disso, nos termos do Art. 210, o servidor que completar 20 anos de efetivo exercício municipal terá direito a perceber um sexto calculado também sobre o nível do servidor no momento da aquisição na Tabela de Gratificações, valor esse que será somado ao montante referente ao adicional por tempo de serviço.

3. Ocorre incorporação no salário?

Nos termos dos Artigos 209 e 210, *in fine*, tanto o adicional por tempo de serviço quanto o adicional da sexta parte serão incorporados, para todos os efeitos legais.

4. Carreiras que recebem este adicional

Todos os servidores públicos descritos na Lei Complementar 2.882/2018 possuem previsão de tabelas de gratificação, e, portanto, deveriam ter direito ao adicional por tempo de serviço, além de terem seus cálculos das demais gratificações acima mencionadas sujeitas a tal tabela.

Há, porém, algo que chama a atenção: a Lei 2.882/2018 fez algumas alterações na Tabela de Gratificações, inserindo os itens 21 a 23 relativos a alguns cargos que passaram a contar com uma Tabela própria, a saber: Procurador do Município (21), Procurador Autárquico, Engenheiro, Arquiteto e Geólogo (22) e Guarda Civil Municipal (23).

Entretanto, ao analisar a Tabela publicada no Diário Oficial, é possível perceber duas alterações: primeiro, a tabela 22 não apresenta mais a figura do procurador autárquico, uma vez que este foi adicionado ao Nível 16 (Nível Superior); e a tabela 23 deixou de existir, uma vez que os componentes da Guarda Civil Municipal foram

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 478

adicionados a outras tabelas (alguns como Agentes de Operações, Nível 01, e outros como Agentes de Administração, Nível 12).

5. Conclusão

Em resumo, diante dos dispositivos acima mencionados, o que se conclui é que o adicional mencionado na Tabela a título de gratificações é o adicional por tempo de serviço, previsto no Art. 209 da LC 3.181/1976 e discriminado nas Tabelas de Gratificação publicadas no Diário Oficial, com reajuste anual de 2.50%, pago juntamente com os vencimentos ou remuneração. Este valor será calculado pela aplicação de um índice (a depender do período quinquenal de efetivo exercício público municipal) sobre uma base de cálculo, que é previamente definida pela Tabela relativa àquele cargo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 479

5. Pesquisa sobre classes e subdivisões de níveis na Lei Complementar n. 2515/2012

1 CLASSES E NÍVEIS – INTRODUÇÃO

A exposição utilizará essencialmente os dizeres da Lei Complementar n. 2.515/2012, que dispõe sobre a estruturação do plano de classificação de cargos, vencimentos e carreiras do serviço público municipal, de Ribeirão Preto, da administração direta e autárquica, instituindo nova tabela de vencimentos.

Inicialmente, explica-se alguns termos fundamentais nesta seara (artigos 5º a 8º da lei complementar supra):

- Vencimento é o valor nominal, base da remuneração, correspondente ao nível;

- Nível é o padrão básico de remuneração, conforme posição na classe;

- Classe é um agrupamento de níveis e funções do mesmo cargo ou atividade;

- Carreira é um agrupamento de classes do mesmo cargo, atividade ou profissão.

Conforme artigo 23 da Lei Complementar n. 2.515/2012, "A carreira do servidor municipal será constituída por **classes** e **níveis**, nos quais esse evoluirá funcionalmente com base em critérios de promoção e progressão." (*grifo nosso*), sendo somente o servidor estável o que fará jus aos dispositivos previstos para sua carreira (artigo 24 da LC n. 2.515/2012).

Importante destacar que "**promoção**", de acordo com o artigo 28 da mencionada lei complementar, "é o ato pelo qual o servidor tem acesso, em caráter efetivo, em classe superior, na carreira a que pertence". Já "**progressão**", conforme artigo 29, é "o ato pelo qual o servidor evolui de nível de vencimento, dentro da classe a que pertence". Ou seja, a promoção está relacionada a acessar classe

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 480

superior, em sua carreira, e a progressão está relacionada a trocar o nível de vencimento, dentro de sua própria classe.

Destaca-se que a Lei Complementar n. 2.843/2017 dispõe sobre a alteração da tabela de cargos, carreiras, níveis e vencimentos (pessoal efetivo ou estáveis), constante da Lei Complementar n. 2.515/2012, e da tabela de escala de níveis e vencimentos constante da Lei Complementar n. 2.524/2012, sendo seus anexos, contendo Tabelas de Cargos, Carreiras, Níveis e Vencimentos, utilizados até hoje pela Prefeitura.

2 PROMOÇÃO

Para classes de "nível superior", o servidor deve possuir título de pós-graduação, reconhecido pelo MEC ou por órgão competente, desde que não utilizados para recebimento da Gratificação por Especialização Acadêmica (GEA), é o que dispõe o § 2º do artigo 28 da lei complementar supramencionada.

Para requerer a promoção, o servidor deve apresentar os documentos exigidos em processo administrativo (§ 4º do artigo 28 da LC n. 2.515/2012).

Sendo quatro classes, independentemente do cargo, o servidor apenas pode pleitear sua promoção para a classe 4 se ele apresentar grau de escolaridade ou título de pós-graduação relacionado ao cargo para o qual prestou o concurso público (§ 5º do artigo 28 da LC n. 2.515/2012).

Quanto à promoção por merecimento, frisa-se que ela só poderá ser requerida respeitado o intervalo mínimo de três anos do último pedido, e a promoção é de no máximo duas classes superiores. Aliás, se ele fizer jus a esta forma de promoção, o enquadramento ocorre no primeiro nível da classe para a qual foi promovido (§§ 3º, 6º e 7º da LC n. 2.515/2012).

Por fim, de acordo com o § 8º da LC n. 2.515/2012, caso o servidor possua escolaridade que o enquadre em classe superior ao limite de duas classes

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 481

superiores, ele deve cumprir os dispositivos de antiguidade e merecimento e, após o período de três anos mencionado, pode requerer novo enquadramento, dispensando-se a apresentação dos documentos em questão (desde que suficientes para a carreira em questão).

Há percentuais a serem ocupados, mediante enquadramento por promoção, o que foi incluído pela Lei Complementar n. 2.714/2015: Classe 2 – até 20%; Classe 3 – até 15%, e Classe 4 – até 10%.

Quanto à classificação dos servidores, o primeiro critério classificatório é considerar o conceito final da avaliação de desempenho. Mas, em caso de empate, serão considerados, sucessivamente, o tempo de efetivo exercício no cargo e a idade (§ 13 da LC n. 2.515/2012, incluído pela LC n. 2.714/2015).

Nessa avaliação de desempenho, para apuração de merecimento para promoção, a participação em eventos de capacitação é considerada para pontuação extra, na forma das alíneas "a" e "b" do artigo 38 da LC n. 2.515/2021 (participação como cursista/espectador = 1,5% a cada 16h, e na condição de instrutor, facilitador ou equiparado em programas internos = 2,5% a cada 16h, limitando-se a 7,5% a concessão dessa pontuação extra como preceitua o §4º deste artigo).

3 PROGRESSÃO

Como explicitado, a progressão é a evolução do servidor de nível de vencimento, mas dentro de sua classe. Ela ocorre mediante critérios de antiguidade e de merecimento, considerando dois anos de efetivo exercício no cargo, obtenção de conceito médio superior a 60% nas duas últimas avaliações de desempenho e não ter recebido penalidade disciplinar durante os dois anos supramencionados (alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 29 da LC n. 2.515/2012).

Ela é, inclusive, efetivada automaticamente, não havendo necessidade de processo administrativo, como no caso da promoção: "Artigo 31 - A progressão será

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 482

efetivada automaticamente mediante a constatação, com base nos registros de frequência e desempenho que farão parte da base de dados da área de recursos humanos".

Quando o servidor chega no último nível da classe em que se encontra, ele tem sua progressão a partir do primeiro nível na classe subsequente, conforme dispõe o artigo 30 da LC n. 2.515/2012. Ou seja, as subdivisões "sobem" de nível de acordo com a progressão do servidor.

O artigo 46 da LC n. 2.515/2012, promovendo o enquadramento de vencimento aos servidores em exercício à época, estabeleceu quadro com progressões de níveis baseadas na antiguidade:

Tempo de Efetivo Exercício	Número de Níveis de Progressão
De 03 até 10 anos	01 nível
De 10 até 17 anos	02 níveis
De 17 até 24 anos	03 níveis
Acima de 24 anos	04 níveis

4 LEI COMPLEMENTAR N. 2.524/2012

Importante mencionar a Lei Complementar n. 2.524/2012, que institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração e o Estatuto do Magistério da Educação Básica Pública de Ribeirão Preto. Há algumas peculiaridades em relação à LC n. 2.515/2012.

Primeiramente, a promoção é, de acordo com o artigo 8º dessa lei complementar, "a elevação do profissional do magistério, dentro da carreira, aos níveis superiores, observada a habilitação profissional exigida para o exercício de cada cargo". Ela pode ocorrer a partir da realização de cursos de especialização,

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 483

aperfeiçoamento e extensão cultural, mestrado e doutorado (artigo 11), sendo a forma de contagem a partir de "pontos-promoção", conforme alíneas do §1º do artigo 11 e atendidos os requisitos dos §§ 2º e 3º.

É a cada 5 destes pontos que ocorre o enquadramento profissional em nível imediatamente superior. Mas, na hipótese de obtenção de pontos (a cada 5) pela realização de cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão cultural, deve-se respeitar o intervalo de 10 anos.

A lei complementar em comento prevê promoção automática por tempo de serviço e merecimento. De acordo com o artigo 13, a cada dois anos de efetivo exercício, o profissional do magistério será enquadrado automaticamente no nível imediatamente superior. Por merecimento deve atender à apuração de assiduidade, a cada 5 pontos, conforme o disposto no artigo 14.

5 LEI COMPLEMENTAR N. 2.882/2017

A Lei Complementar n. 2.882/2017 altera alguns pontos da LC n. 2.515/2012. O mais importante para a presente exposição consta de seus anexos, que sedimentam o que significaria a terceira parte dos subníveis das tabelas.

Os níveis possuem três partes, por exemplo: 01.1.01 – a primeira parte (01) refere-se à carreira (o que chamam de "Referência"); a segunda parte (1) refere-se à classe (e vai até 4), e a terceira parte (01) refere-se aos anos de efetivo exercício.

No Anexo I da LC n. 2.882/2017 a carreira de Procurador do Município, por exemplo, possui 5 níveis, sendo o número 21 o número de referência (a carreira em si), o segundo número, que consta como 1 é a classe e a terceira parte é a única que varia, conforme variam os anos de exercício:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 484

Nível 1 - Até 03 anos de efetivo exercício - Nível de Vencimento – 21.1.00
Nível 2 - De 03 a 05 anos de efetivo exercício – Nível Inicial de Vencimento – 21.1.01
Nível 3- De 05 a 09 anos de efetivo exercício - Nível Inicial de Vencimento – 21.1.10
Nível 4 - De 09 a 13 anos de efetivo exercício – Nível Inicial de Vencimento – 21.1.20
Nível 5 - Mais de 13 anos de efetivo exercício - Nível Inicial de Vencimento – 21.1.30

O quadro acima mostra o nível inicial de vencimento conforme os anos de efetivo serviço e a partir da 1ª classe carreira, de modo que tanto a classe quanto a terceira parte do número variarão conforme as promoções e progressões.

Ainda utilizando o exemplo do Procurador do Município, nota-se que a referência é 21, a classe varia de 1 a 4 e deve-se levar em consideração o nível inicial de vencimento tendo em vista os anos de exercício:

(21) Nível Superior - Nível 4 - de 09 a 13 anos de exercício							
Procurador do Município							
Jornada de 20 horas semanais							
Classe 1		Classe 2		Classe 3		Classe 4	
21.1.20	R$ 7.014,59	21.2.20	R$ 8.663,30	21.3.20	R$ 9.835,08	21.4.20	R$ 11.171,11
21.1.21	R$ 7.155,47	21.2.21	R$ 8.763,58	21.3.21	R$ 9.949,41	21.4.21	R$ 11.301,49
21.1.22	R$ 7.299,31	21.2.22	R$ 8.865,07	21.3.22	R$ 10.065,11	21.4.22	R$ 11.433,42
21.1.23	R$ 7.446,16	21.2.23	R$ 8.967,78	21.3.23	R$ 10.182,23	21.4.23	R$ 11.566,96
21.1.24	R$ 7.596,09	21.2.24	R$ 9.071,71	21.3.24	R$ 10.300,74	21.4.24	R$ 11.702,09
21.1.25	R$ 7.749,18	21.2.25	R$ 9.176,91	21.3.25	R$ 10.420,67	21.4.25	R$ 11.838,83

Neste caso, o nível inicial de vencimento seria 21.1.20 e, conforme acontece a progressão, o servidor sobe de nível de vencimento dentro de sua classe, podendo mudar de classe se chegar ao último nível da classe em que está, ou também pode mudar de classe conforme a promoção.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 485

ANEXO III – SUGESTÕES PRELIMINARES DE ALTERAÇÃO NO DESENHO ORGANIZACIONAL

Consultoria para Reforma Administrativa no âmbito da Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Ribeirão Preto

Apresentação das Sugestões Preliminares de Alteração no Desenho Organizacional

Ribeirão Preto

Fevereiro/2021

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

ÍNDICE

1 DESENHO ORGANIZACIONAL ATUAL....52

2 PRINCIPAIS ALTERAÇÕES....54

2.1 Criação de Departamento de Habitação vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Pública....54

2.2 Desvinculação da Procuradoria Geral do Município da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos....54

2.3 Departamento de Trânsito....55

2.4 Controladoria....55

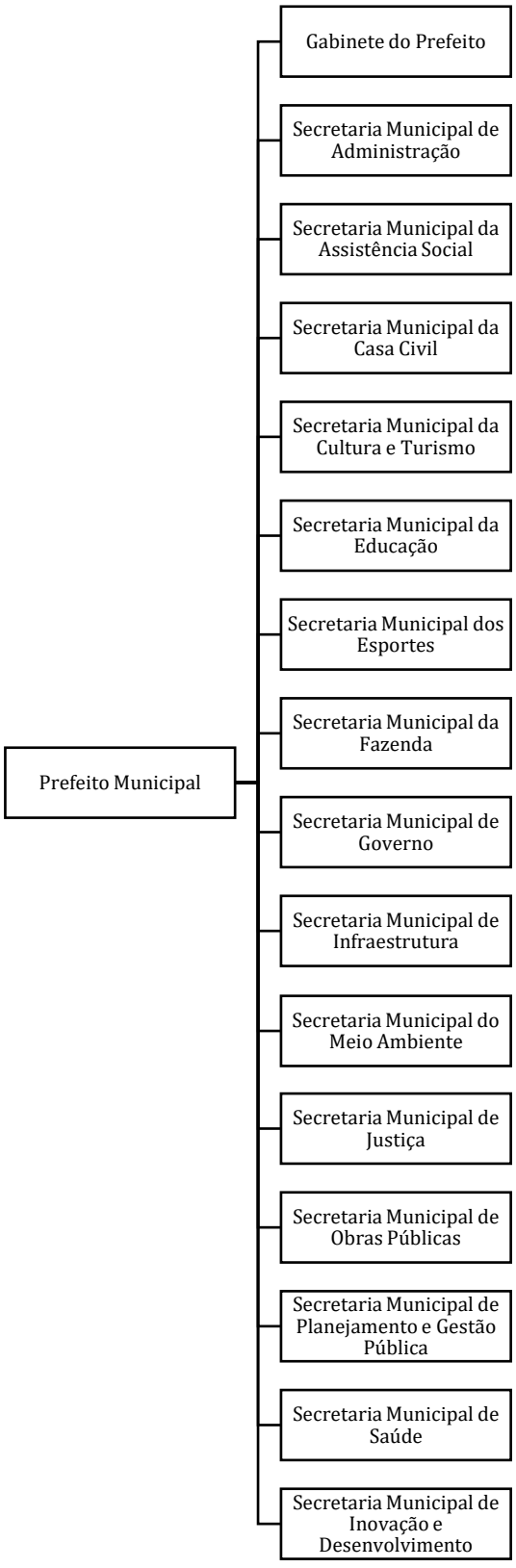
2.5 Vinculação do PROCON à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos (desvinculação da Secretária Municipal de Assistência Social)....56

2.6 Guarda Civil Metropolitana....57

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

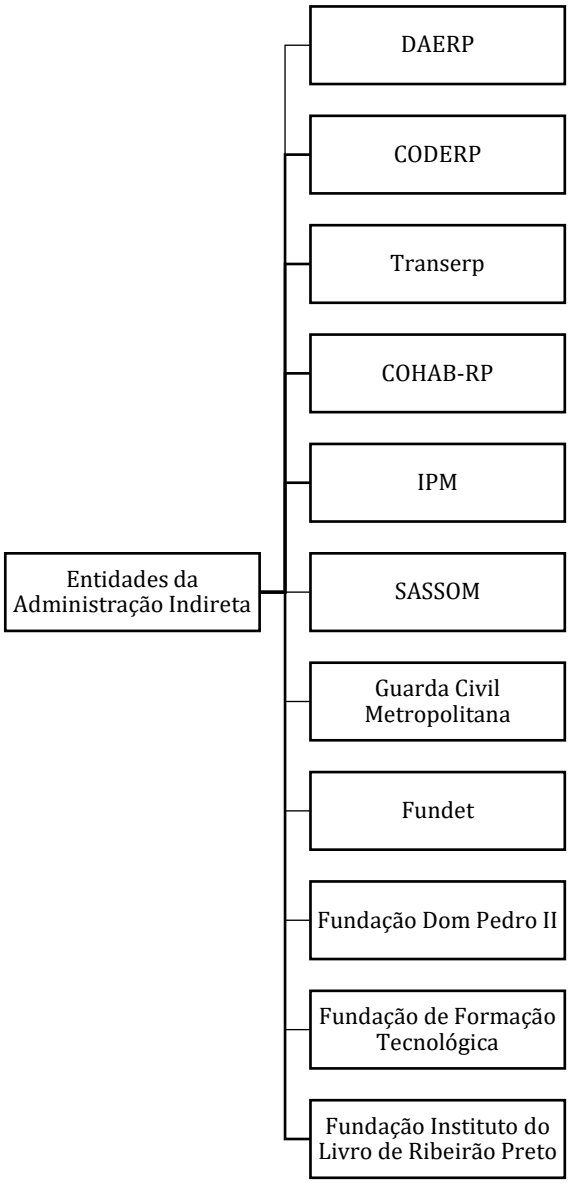
Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 487

1 DESENHO ORGANIZACIONAL ATUAL



Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 488



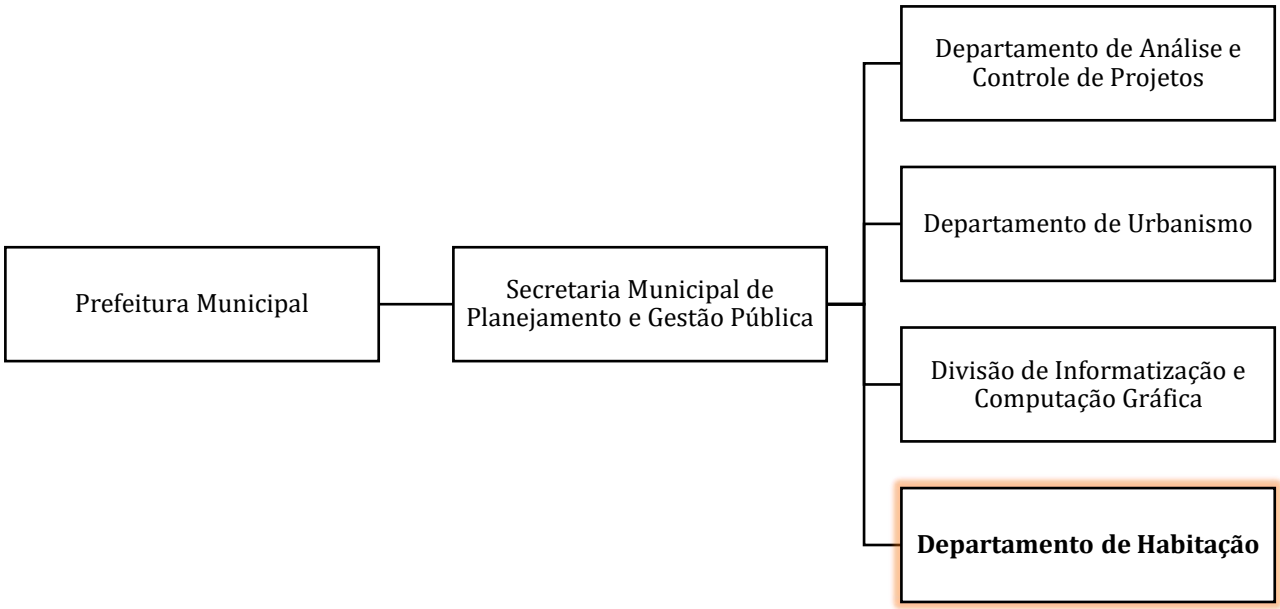
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 489

2 PRINCIPAIS ALTERAÇÕES

2.1 Criação de Departamento de Habitação vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Pública

A criação de um Departamento de Habitação mostra-se necessária para centralizar os fluxos de trabalho relacionados à temática no âmbito da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto. A Secretaria mais adequada para receber tal Departamento é a de Planejamento e Gestão Pública.

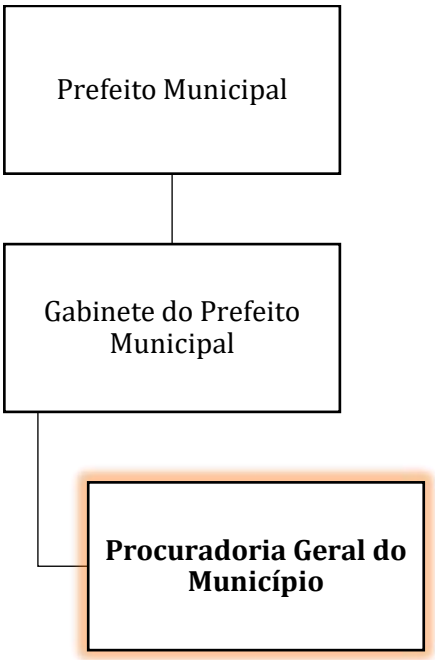


2.2 Desvinculação da Procuradoria Geral do Município da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

A Procuradoria Geral do Município passará a ser vinculada ao Gabinete do Prefeito, mantendo sua autonomia funcional.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 490



2.3 Departamento de Trânsito

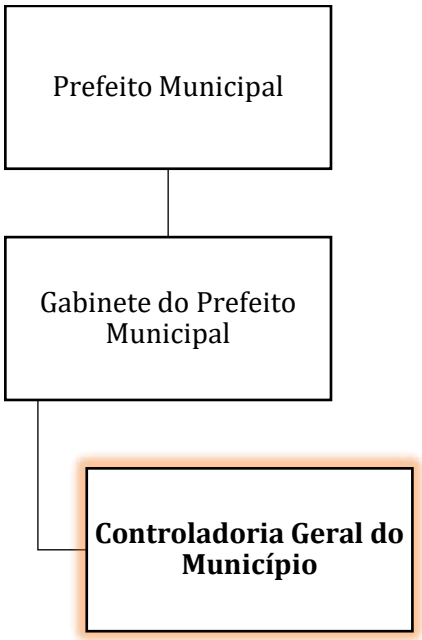
Não será necessária a criação de um Departamento de Trânsito, uma vez que suas potenciais atribuições já são exercidas pela empresa Transerp.

2.4 Controladoria

A Controladoria integrará a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto vinculada ao Gabinete do Prefeito. Trata-se de um órgão de controle municipal que ampliará a transparência da Administração Pública; a participação da sociedade na tomada de decisões e os mecanismos de controle dos atos administrativos.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 491

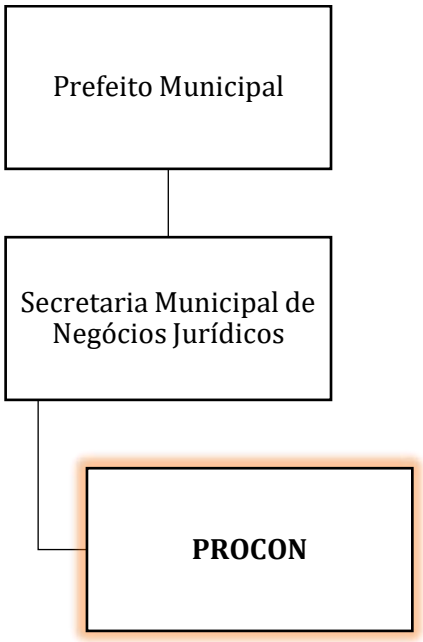


2.5 Vinculação do PROCON à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos (desvinculação da Secretária Municipal de Assistência Social)

O PROCON se desvinculará da Secretaria Municipal de Assistência Social, passando a compor a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, observada a relação de simbiose para com demais órgãos vinculados a esta.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 492



2.6 Guarda Civil Metropolitana

A Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto ("Guarda Civil") deixará de ser tutelada pelo Gabinete do Prefeito e passará para a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos. Periodicamente, será prestado relatório de atividades a ser aprovado pelo Secretário, conferindo legitimidade aos atos do Diretor Superintendente da Guarda Civil.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 493

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Consultoria para Reforma Administrativa no âmbito da Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Ribeirão Preto

Relatório de Execução da Etapa 3 do Plano de Execução dos Trabalhos referente ao Contrato Administrativo Nº 40, de 12 de fevereiro de 2021, entre a Prefeitura do Município de Ribeirão Preto e a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito

MARÇO/2021

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

ÍNDICE

1. OBJETO 3
2. SÍNTESE DAS ATIVIDADES JÁ REALIZADAS NA ETAPA 3 3
3. QUADRO DE ATIVIDADES E HORAS DE TRABALHO REALIZADAS NA ETAPA 3 12
4. PRÓXIMAS ETAPAS 13
ANEXO I – RELATÓRIO DOS ORGANOGRAMAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA 15
ANEXO II – RELATÓRIO DOS ORGANOGRAMAS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA 88
ANEXO III – ATAS DAS REUNIÕES REALIZADAS NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA 106
ANEXO IV – ATAS DAS REUNIÕES REALIZADAS NA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA 163
ANEXO V – COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO ATINENTE À ADMINISTRAÇÃO DIRETA 172
ANEXO VI – COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO ATINENTE À ADMINISTRAÇÃO INDIRETA. 181

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

1. OBJETO

Trata-se da execução do Contrato Administrativo Nº 40, de 12 de fevereiro de 2021, entre a Prefeitura do Município de Ribeirão Preto ("PMRP") e a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP"), celebrado para a prestação de serviços técnicos especializados visando à pesquisa, à elaboração e à implementação da Reforma Administrativa no âmbito da Administração Direta e Indireta, para a Administração Pública Municipal de Ribeirão Preto/SP.

2. SÍNTESE DAS ATIVIDADES JÁ REALIZADAS NA ETAPA 3

A FADEP iniciou seu trabalho concernente a Etapa 3, com base no Termo de Referência elaborado pela PMRP e na Proposta apresentada pela FADEP, efetuando reuniões presenciais em cada uma das quinze Secretarias Municipais. Tais reuniões foram imprescindíveis para que a FADEP conhecesse cada peculiaridade, demanda, necessidade e as propostas das respectivas Secretarias, com a finalidade de adequar as pesquisas e a elaboração da(s) minuta(s) de anteprojeto(s) de lei(s). Desse modo, é possível realizar um diagnóstico completo da atual situação de cada Secretaria, a fim de que seja possível elaborar sugestões e, por fim, o Anteprojeto de Lei da Reforma Administrativa.

A primeira reunião entre as Secretarias e a equipe da FADEP ocorreu com a Secretaria Municipal de Administração, realizada no dia 25/02, quinta-feira, às 14:00h. Após uma breve descrição dos problemas atuais da Secretaria, foi discutida a possibilidade de criar um cargo que possa gerir de forma centralizada as questões relacionadas ao patrimônio das Secretarias de toda a Prefeitura.

Ainda na reunião com a Secretaria Municipal de Administração, mencionou-se a importância da eventual reestruturação do plano de limpeza urbana e da possibilidade de regionalizar tal atividades, por meio da criação de cargos de gerentes regionais ou de distritos. Também foi discutida a conveniência de se criar uma gratificação para os servidores responsáveis pela conservação de maquinário.

Por fim, durante a reunião com a Secretaria de Administração, mencionou-se a possibilidade de criação de uma assessoria em todas as Secretarias, a fim de que o Secretário possa ter um assessor para auxiliá-lo que não necessariamente precise ter vínculos com a Administração. Para tanto, aventou-se a conveniência de criação de uma lei detalhando as funções, atribuições e o regimento interno da Secretaria de Administração.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

No que diz respeito à reunião entre a Secretaria de Saúde e a equipe FADEP, realizada no dia 26/02, sexta-feira, às 10:00h, ficou estabelecida a extinção dos cargos de gerência e as necessidades de mudanças de nomenclaturas e adequação de funções. Assim, os atuais cargos de coordenadores devem ser transformados em funções gratificadas. Já os atuais cargos de gerência precisam ser reestruturados em cargos de Supervisores, que podem ser escalonados em diferentes níveis (I, II e III), a depender do porte da unidade de saúde, adequando-se assim em razão da complexidade das atividades executadas.

Além disso, foi sugerida a criação de dois cargos no SAMU: Coordenação de Enfermagem e Coordenação Médica. Também se discutiu a estrutura da Corregedoria e Controladoria da Secretaria, que deveriam se manter internas em razão das peculiaridades das atividades fins da Secretaria. Atentaram também para a necessidade de redefinir as atribuições da Divisão de Gerenciamento e Apoio e, após isso, dividi-la em duas Seções: Seção de Sub-Almoxarifado e Seção de Transportes em Divisões.

Quanto às gratificações, debateu-se sobre a possibilidade e necessidade de conferir gratificações aos motoristas por conservação de veículos, ao Coordenador de Saúde e Coordenador Médico, e também aos motoristas de ambulância e, por outro lado, da possibilidade de se averiguar as gratificações dos agentes de combate a endemias.

Durante a 1ª e a 2ª reuniões entre a equipe FADEP e a Secretaria Municipal de Infraestrutura, realizadas, respectivamente, nos dias 26/02 e 03/03, às 14:00h e 11:00h, sugeriu-se a mudança de designação da Secretaria Municipal de Infraestrutura para “Secretaria Municipal de Serviços Públicos”, adequando-se às suas atividades fins, bem com a de outras cidades de mesmo porte. Com a incorporação da “Coordenadoria de Limpeza Urbana” (CLU) pela Secretaria, sugeriu-se a alteração de seu nome para “Diretoria de Limpeza Urbana”, a fim de se adequar e harmonizar com o restante da estrutura da Reforma Administrativa. Também foi discutida a possibilidade de seccionamento da atuação da Secretaria Municipal de Infraestrutura em regiões, para que as necessidades particulares de cada microrregião da cidade sejam contempladas.

Questionou-se, outrossim, a possibilidade de criação do cargo de “Assessor de Gabinete” e do cargo de “Assessor Jurídico”, ambos, diretamente subordinados ao Secretário Municipal de Infraestrutura. Foi discutida a alteração do termo “Tapa-buraco” para “Recapeamento” em toda a Secretaria, devendo, assim, serem os cargos denominados na primeira proposta de alteração de organograma. Foi levantada a necessidade de ser criada uma Divisão responsável pelo Transbordo e de ser criada uma gratificação para os balanceiros e, por fim, questionou-se a viabilidade de segmentação

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

da Divisão de Limpeza Pública em duas Divisões, para melhor organização e fluidez do exercício das atribuições.

Diante da reunião entre a Secretaria Municipal de Obras Públicas e equipe FADEP, realizada no dia 01/03, segunda-feira, às 10:00h, atentou-se para a possibilidade de criação de seções em substituição aos atuais setores, a fim de se adequar com a estrutura de toda a Prefeitura. Discutiu-se também a correção da gratificação por contrato público que permanece na Secretaria de Administração, dado que, na realidade, é a de Obras quem executa e fiscaliza tais contratos. Além de foi discutida a criação da Divisão de Recapeamento de Vias, para tratar especificamente do recapeamento da cidade, regularizando o que já vem sendo feito e também a criação de gratificação por trabalho externo, como já existente na Secretaria de Infraestrutura.

Quanto à reunião efetuada entre a Secretaria Municipal de Educação e a equipe FADEP, no dia 01/03, segunda-feira, às 10:00h, foi observada a necessidade de ter um setor financeiro para atuar como executor dos recursos do FUNDEB e do PNAE, bem como faz-se necessário um setor de compras próprio da Secretaria. A vinculação do Almoxarifado à Divisão de Alimentação Escolar também se apresenta como conveniente para a Secretaria, haja vista que facilitaria a gestão de tais atividades.

Em relação aos cargos atinentes à Secretaria de Educação, pontuou-se que para muitos há exigência de licenciatura para os seus titulares. Entende-se que os monitores de Artes Cênicas deverão ser extintos. O cargo de Secretário de Escola poderia eventualmente tornar-se uma função gratificada.

Em seguida, levantou-se a questão dos Diretores de Escola, que são indicados pelo Prefeito dentre os professores concursados. Trata-se de função que deverá tornar-se gratificada para tais professores, juntamente com seus critérios de nomeação. Ressaltou-se também a questão da remuneração do professor exercendo atividade de Diretor de Escola, que é remunerado por hora-aula e também pela função de Diretor, questão esta que foi pesquisada jurisprudencialmente pela FADEP, com o fito de solucioná-la quando os anteprojetos de lei forem redigidos.

Sobre a estrutura de cargos, sugeriu-se que a Seção de Fiscalização Técnica de Obras e Serviços se torne uma Divisão de Manutenção de Escolas, e que como o Departamento de Educação tenha uma função pedagógica, os seus respectivos cargos com funções administrativas deveriam estar, eventualmente, em outra estrutura. Anotou-se a possibilidade de criar uma Divisão de Informática, e em ter uma secretária específica para cada departamento. Foi suscitada também a conveniência da assessoria especializada em educação especial, que hoje não consta no organograma da Secretaria.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Ademais, discutiu-se a criação de funções gratificadas para educação infantil e ensino fundamental na Divisão de Creches.

A reunião entre a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e a equipe FADEP ocorreu em 01/03, segunda-feira, às 14:00h, trazendo como diretriz base o planejamento ambiental para a reestruturação da Secretaria e composição de novo organograma. Nesse sentido, foi sugerida a transferência da Coordenadoria de Bem-estar Animal para a Secretaria de Saúde em razão de potencial economia relativa à compra de insumos e também a criação de uma divisão de educação ambiental.

A reunião entre a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e equipe FADEP ocorreu em 01/03, segunda-feira, às 14:00h. No encontro, foram discutidos os temas atinentes a possibilidade de criação da Diretoria de Cultura e Eventos, Administrativa Financeira e de Turismo, de uma terceira Diretoria de Turismo (em razão da recente incorporação pela pasta) e do cargo de Coordenador de Espaços Culturais. Também houve menção a adequações de nomenclaturas, nesse sentido foram sugeridas as designações de Chefe de Formação, Chefe de Difusão e Incentivo à Cultura e Chefe de Espaços Culturais, bem como pontuou-se a demanda de alteração do nome da Divisão de Eventos e Programas Culturais. Por fim, sugeriu-se a adequação dos Chefes de Seção para a função de coordenadoria dos centros culturais.

Já na reunião entre a Secretaria da Fazenda e a equipe FADEP, no dia 02/03, terça-feira, às 10:00h, pontuou-se que o gabinete e os departamentos devem contar com a função gratificada de secretário para melhor andamento de suas atividades. Também foi discutida a criação de gratificação para o exercício de Auditoria/Controladoria Interna. Quanto às alterações estruturais, sugeriu-se que a Supervisão de Proteção à Paisagem Urbana – SPPU passe a vincular-se ao Departamento de Fiscalização Geral, bem como que a Diretoria do Departamento de Fiscalização Geral seja integrada ao organograma da Secretaria Municipal de Governo ou da Secretaria Municipal da Administração. Ainda, foi proposta a criação de um anexo de atribuições delegáveis para cada Secretaria, a fim de esclarecer as hipóteses de delegação de competências.

Na reunião entre a Secretaria de Assistência Social e a equipe FADEP, realizada no dia 02/03, terça-feira, às 14:00h, após explanação da atual estrutura da Secretaria, a qual conta com 43 cargos comissionados, sendo 36 ocupados e 19 comissionados puros, sugeriu-se a fusão de algumas Seções e a modificação de algumas gratificações a fim de compensar outros aumentos de despesas.

Também foi sugerida a criação dos cargos de assessoria junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo um cargo comissionado externo, fundamentando a sua necessidade para as articulações transversais entre os diversos órgãos, departamentos, setores, equipamentos, serviços

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

internos e externos à SEMAS. Outro cargo a ser eventualmente criado é o de Chefe do Centro de Referência Especializado para Pessoa em Situação de Rua - Centro-POP.

Além disso, sugeriu-se a alteração na denominação de outros cargos: o cargo de Assistente da Secretária deverá ser denominado Adjunto da Secretária; o cargo de Chefe da Seção de Apoio Socioeducativo mudará para Chefe da Seção de Finanças; Chefe da Seção de Atenção a Juventude para Chefe da Seção de Convênios; Chefe da Seção de Projetos Pró-Trabalho para Chefe da Seção de Controle e Gestão de Manutenção e Frota; Chefe da Divisão de Gerenciamento do Procon para Chefe da Divisão de Gerenciamento de Informação e Comunicação; Chefe da Divisão de Divulgação dos Direitos do Cidadão e Apoio as ONG'S para Chefe da Divisão de Divulgação dos Direitos do Cidadão e Apoio às OSCs; Chefe de Divisão Gerenciamento de Ações Sócio Assistenciais a criança, adolescente e juventude para Chefe de Divisão de Gerenciamento de Ações de Apoio, Capacitação e Geração de Trabalho e Renda; Coordenador da Central Administrativa de Benefícios Sociais – CABS para Chefe da Seção da Central Administrativa de Benefícios Sociais; Chefe da Seção de Orientação Profissional para Chefe da Vigilância Socioassistencial; Chefe da Seção de Atendimento e Assessoria as Entidades Sociais para Chefe da Seção de Atendimento às OSCs e Parceiros; Coordenador do Banco de Alimentos para Chefe da Seção de Segurança Alimentar e Nutrição; Chefe de Divisão de Gerenciamento do Sistema de Informação para Chefe de Divisão de Gerenciamento de Capacitação e Educação Permanente; Chefe da Divisão de Gerenciamento de Convênios para Chefe da Divisão de Gerenciamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo; Chefe da Seção de Programas Conveniados para Chefe da Seção de Projetos para Crianças e Adolescentes; Chefe da Seção de Programas Especiais e Benefícios para Chefe da Seção Projetos para Jovens e Adultos; Chefe da Divisão de Gerenciamento de Apoio Sócio Familiar Comunitário para Chefe da Divisão de Gerenciamento de Proteção Social Básica; Chefe da Seção Abrigo – CACAV para Chefe da Seção de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes; Coordenador da Casa Abrigo para Chefe da Seção de Acolhimento Institucional para Pessoa Adulta e Família; Coordenador da Casa Abrigo para Chefe da Seção de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos Com Deficiência; Coordenador da Casa Abrigo para Chefe da Seção de Acolhimento Institucional – ILPIS – Idosos; Chefe da Seção de Programas para Pessoas com Deficiência para Chefe do Centro de Referência para Pessoas com Deficiência.

Houve o apontamento para a exclusão da FUNDET do sistema SEMAS para vinculação da FUNTEC, visto suas funções estarem alinhadas, e, também a sugestão para que as atividades desenvolvidas pela atual Seção de Programas para Pessoas com Deficiência, relacionadas à concessão da isenção do pagamento de passagens de ônibus urbanos e expedição de cartão de estacionamento para pessoa com deficiência e idosos, sejam transferidas para a TRANSERP.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

A reunião entre a Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento ocorreu no dia 02/03, terça-feira, às 14:00h, nela foram apresentadas as intenções de se criar um grupo de trabalho multidisciplinar para projetos de "Smart City". Também foi destacada a questão do Supera Parque que se encontra, atualmente, sob a Secretaria do Planejamento. Por fim, discutiu-se a criação de uma Divisão de Projetos e Parcerias especializada em PPPs, Concessões, Termos de Colaboração e Termos de Fomento, para o desenvolvimento de projetos, políticas e estudos da Secretaria, com a oportunidade de contratação de colaboradores técnicos por convênios e projetos.

Durante a reunião entre a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos e a FADEP, realizada no dia 03/03, quarta-feira, às 10:00h, foi estabelecida a mudança de nomenclatura da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos para Secretaria Municipal de Justiça. Além disso, destacou-se a necessidade da criação da Lei Orgânica da Procuradoria, bem como busca-se a vinculação do PROCON e da Guarda Civil Municipal à Secretaria. Quanto aos cargos, anotou-se a necessidade de extinção do cargo de motorista e a pretensão de criar dois cargos de Procurador Assistente. Quanto à remuneração de atividades gratificadas, entendeu-se que seria interessante a criação de um modelo que dê opção ao servidor em ser remunerado em um valor fixo ou a partir de um percentual.

Na seara da Controladoria, entendeu-se que a função de Controlador deve ser exercida por servidor efetivo, sendo uma função gratificada com um mandato de um ano renovável ou de dois anos, também renováveis. Para tal cargo haverá a exigência de nível superior completo em Ciências Sociais Aplicadas.

Em reunião realizada entre a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Pública e equipe da FADEP, no dia 03/03, quarta-feira, às 14:00h, foi tratado o assunto de mudança no nome da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Pública para "Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano".

Também se sugeriu, primeiramente, a criação da Divisão de Assessoria Administrativa, cuja atribuição está atrelada à colaboração no andamento de processos administrativos gerais e orientação de respostas de processos administrativos. Do mesmo modo, sugeriu-se a criação da Divisão de Gerenciamento de RH e Pagamentos, com finalidade de tratar dos assuntos relacionados ao Departamento de Pessoal da Secretaria. Ainda, no Departamento de Urbanismo, aventou-se a substituição da Divisão de Informatização e Computação Gráfica pela Divisão de Desenhos e Plantas, com a extinção da seção de desenho, uma vez que se trata de assuntos correlatos que auxiliam a Divisão de Projetos de Obras Públicas.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Outro ponto tratado foi a união da Divisão de Informação de Uso e Ocupação do Solo e da Divisão de Organização Territorial e do Mobiliário, considerando que as atribuições das chefias destas divisões são correlatas. Também se mencionou a criação da Divisão de Gerenciamento da Região Metropolitana, considerando que Ribeirão Preto é o seu município central. Em conjunto, discutiu-se a criação de uma divisão junto ao Departamento de Urbanismo da Secretaria do Planejamento e Gestão Pública, para tratar de assuntos técnicos relativos ao plano de desenvolvimento urbano integrado da Região Metropolitana.

Quanto ao Departamento de Análise e Controle de Projetos foi sugerida a extinção das seguintes seções: Seção de Topografia e Numeração, Seção de Habite-se, Seção de Fiscalização Técnica e Seção de Expediente e Documentação, criando-se duas divisões, a Divisão de Fiscalização, Topografia e Habite-se e a Divisão de Expediente e Documentação. Por fim, sugeriu-se a criação do Departamento de Habitação, que deveria conter três divisões: a Divisão de Regularização Fundiária, a Divisão de HIS e a Divisão de Cadastramento para Casa Própria.

A reunião entre a Secretaria Municipal de Esportes e a equipe FADEP ocorreu no dia 03/03, quarta-feira, às 14:00h, de modo que houve o esclarecimento a respeito do atual cenário da Secretaria. Em virtude da natureza de suas atividades fins, até então, a Secretaria funciona com menos servidores efetivos do que comissionados e apresenta ausência de certos cargos importantes, a exemplo de jornalista, para cuidar da comunicação social e publicidade, e de advogado, para fazer a assessoria jurídica da Secretaria.

Também se manifestou a necessidade de transformar as Coordenadorias em "assessorias técnicas", devendo-se permitir o comissionamento para essas atribuições, sem as quais as políticas públicas de esportes ficariam praticamente extintas na cidade. Isso porque a realização de concurso público para professores de esportes é problemática, visto que serão selecionados educadores físicos em geral, sob risco de certas modalidades esportivas menos generalistas, como artes marciais, ficarem sem profissional capacitado para o treinamento da equipe esportiva.

A reunião realizada para discussão das demandas atinentes ao Gabinete ocorreu no dia 04/03, quinta-feira, às 10:00h. Nesse âmbito, destacou-se que as funções do cargo de motorista poderiam constar da tabela de gratificações por atividade, dado sua importância no carregamento de documentos e no transporte de pessoas do Gabinete do Prefeito.

Também foi apontada a necessidade de transformar o assistente em secretário adjunto e a importância de se manter a Junta do Serviço Militar e o Tiro de Guerra, mantendo-se as suas estruturas. Além disso, discutiu-se a possibilidade de transformar o cargo de oficiais de gabinete em

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

assessores de gabinete (cargo já existente). Contudo, existiriam alguns níveis: Assessor de Gabinete 1 e Assessor de Gabinete 2, sendo que ambas as atribuições devem ser delineadas de forma cirúrgica.

Houve menção à possibilidade de retirada da Coordenadoria da Banda Marcial Duque de Caxias, vez que o cargo está vago há anos. Desse modo, poder-se-ia transformar esse cargo para o de Assessor de Cerimonial e Eventos, alterando a referência remuneratória de C-10 para C-2. Sobre a assessoria de gabinete, sugeriu-se alteração da forma de pagamento: Assessor de Gabinete 1 será C e Assessor de Gabinete será C-5. A terceira nomenclatura de assessor seria dos motoristas (Assessor de Gabinete 3), que seria C-5 também. Na comunicação, seria interessante a criação de uma divisão (C-2).

Já na reunião realizada com a Secretaria de Governo e a equipe FADEP, no dia 04/03, quinta-feira, às 10:00h, não foram requeridas alterações estruturais em seu organograma.

Durante a reunião entre a FADEP e a Secretaria Municipal da Casa Civil, no dia 04/03, às 10h00min, sugeriu-se transferir a Coordenadoria de Comunicação Social, alocada, atualmente, na Secretaria da Casa Civil, como assessoria do Gabinete. A equipe da Fundação aduziu que não há como manter a nomenclatura de Agentes de Comunicação, que deve ocorrer a mudança para Assessor de Comunicação 1 e 2, tendo como requisito de provimento o nível superior. Outra pontuação foi com a Assessoria Técnico-legislativa (ASTEL), cujo cargo de Assessor Técnico-Legislativo, pela especialidade, deve ser ocupado por um advogado, e que a nomenclatura do mesmo deve ser alterada para diretor, a fim de se harmonizar com a totalidade da Prefeitura.

Tendo em vista as reuniões no formato presencial realizadas com cada uma das Secretarias, nas quais foram discutidas as questões e demandas individualizadas e pormenorizadas, em conjunto com a Legislação recebida, coletada e analisada, ressalta-se que foi possível avaliar a atual estrutura administrativa da PMRP e desenvolver um diagnóstico do desenho institucional dos agentes públicos da PMRP. Ambos possibilitaram que a Fundação obtivesse uma precisa compreensão do atual estágio da estrutura administrativa da PMRP e do seu quadro de agentes públicos.

Desse modo, foi possível elaborar o desenho da estrutura administrativa atual da PMRP, bem como realizar estudo compilando as sugestões feitas pelas Secretarias. Tal quadro comparativo entre a estrutura administrativa atual e as sugestões das Secretarias (Anexo I) permite a elaboração de diagnóstico detalhado, fundamental para as próximas etapas.

Ademais, pesquisas internas e levantamento de atos administrativos continuaram a ser realizados a fim de embasar pontos cruciais da Reforma Administrativa, tais como a questão dos(as) Diretores(as) das Escolas Municipais e dos(as) Diretores(as) das Unidades Básicas de Saúde e a não

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

continuidade de seus serviços originários, a criação da Controladoria Geral do Município, entre outros pontos.

Em segundo momento, passou-se a dar maior foco para a Administração Indireta, com o fim de que, da mesma forma como fez com a Administração Direta, a FADEP pudesse entender minuciosamente as peculiaridades, demandas e propostas de cada ente da Administração Indireta, a fim de melhor atendê-las na(s) minuta(s) de projeto(s) de lei(s), por meio de reuniões realizadas separadamente (cujas atas constam do Anexo IV) em cada órgão da Administração Indireta e também por meio de levantamento e compilação de toda a legislação vigente, referente a cada um deles (vide Anexo VI).

A primeira reunião que foi realizada no âmbito da Administração Indireta foi com a Fundação de Educação para o Trabalho ("FUNDET"), que ocorreu na quarta-feira, dia 10/03, às 10:30h, na qual se tratou da necessidade de se colocar, no Anteprojeto de lei, as atribuições de certos cargos que hoje não encontram previsão legal, a fim de resolver exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ("TCE-SP").

No mesmo dia, foi feita reunião com a Fundação Pedro II, às 14:00h. Na oportunidade, foi tratada da alteração do nome do cargo de Gerente Artístico para Coordenador Artístico, e também da existência de cargos que, ainda que tenham sido criados, não foram providos, o que também tem gerado problemas com o TCE-SP. Além disso, foi discutida a criação dos cargos de assessor financeiro, secretário e três agentes administrativos, e a modificação do Estatuto da Fundação Pedro II, a fim de desvincular a Fundação da Secretaria Municipal de Cultura.

Já na sexta-feira, dia 12/03, às 09:30h, a equipe da FADEP reuniu-se com o Serviço de Assistência à Saúde dos Municipiários de Ribeirão Preto ("SASSOM"), em que a equipe do SASSOM informou que irá enviar para a equipe da FADEP as exigências feitas pelo TCE-SP sobre alguns cargos, sobre as quais já se fez uma minuta de proposta de revisão de estrutura que as atendesse. Apresentou-se que as contas do SASSOM foram aprovadas com ressalvas, e que a maior dificuldade é a quantidade elevada de ações judiciais em curso, para as quais não se tem tempo hábil para a realização de concurso público para contratação para o cargo de Procurador. Sugeriu-se, assim, a criação de uma assessoria jurídica comissionada, ou a contratação de um escritório de advocacia privada para terceirização dos serviços jurídicos, à semelhança do que foi feito pelo IPM. Em conclusão, apresentou-se que todas as divisões do SASSOM exigem como requisito o ensino superior, e que há, hoje, uma gratificação para os participantes da comissão de licitações.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

No mesmo dia, foi realizada reunião com o Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto ("IPM"), na qual discutiu-se a necessidade de reestruturação das atribuições dos cargos existentes, descrevendo-as minuciosamente. Ainda, foi demandada a criação de funções gratificadas para servidores que já se aposentaram em outros entes e exercem cargos de liderança no IPM.

Ainda, a equipe da Fundação reuniu-se com a Fundação de Formação Tecnológica de Ribeirão Preto ("FUNTEC"), na segunda-feira, dia 15/03, às 15:00hs. Nessa reunião, também foi levantada a questão da ausência de atribuições para alguns cargos na lei, devendo-se, assim, revisar e inserir na nova minuta, observando também os apontamentos feitos pelo TCE-SP. Manifestou-se o interesse em manter os cargos já existentes e a estrutura atual, desde que cumpridas as exigências feitas pelo TCE-SP, e a equipe da FUNTEC irá encaminhar a legislação pertinente ao ente e também seu Estatuto.

Finalizando o ciclo de reuniões na Administração Indireta, a equipe da Fundação reuniu-se na terça-feira, dia 23/03, às 14:00h com a Guarda Municipal. Foram esclarecidas as exigências feitas pelo TCE-SP, que culminaram com a extinção de dois cargos do organograma atual da Guarda. Assim, foi discutida a criação do cargo de Chefe da Divisão de Capacitação e Frota, bem como de gratificações para determinadas funções.

Assim, do mesmo modo que na Administração Direta, após as visitas presenciais de todos os órgãos da Administração Indireta foi possível desenhar o organograma da estrutura administrativa atual, bem como das sugestões apresentadas (Anexo II).

3. QUADRO DE ATIVIDADES E HORAS DE TRABALHO REALIZADAS NA ETAPA 3

ATIVIDADE REALIZADA	TOTAL DE HORAS CONSUMIDAS
Reuniões realizadas com a Administração Direta (15 Secretarias – 2 horas para cada uma)	30
Reuniões realizadas com a Administração Indireta (6 órgãos – 2 horas para cada um)	12

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Análise dos dados coletados e elaboração do desenho da estrutura administrativa atual e das sugestões apresentadas (Anexo I e II)	48
Coleta e análise da legislação municipal no que diz respeito à estrutura administrativa e de cargos.	24
Pesquisas internas sobre questões levantadas nas reuniões.	60
Reuniões internas de organização dos trabalhos e divisão das atividades.	56
TOTAL	**230**

4. PRÓXIMAS ETAPAS

A FADEP seguirá realizando estudos acerca do plano de cargos, salários e funções dos agentes públicos municipais, de modo a prover embasamento técnico para, em etapa posterior, apresentar as minutas(s) de anteprojeto(s) de lei(s) que reformarão a estrutura administrativa direta e indireta.

Para a execução da Etapa 4 do Plano de Execução dos Trabalhos serão estudados, sistematizados e tabulados os dados coletados para apresentar proposta de desenho organizacional, o qual consolidará os novos organogramas institucionais, bem como as minutas de anteprojetos serão redigidas, conforme todas as diretrizes propostas e demandas apresentadas para viabilizar a elaboração de uma proposta de Reforma Administrativa adequada à realidade do Município, a qual será submetida à PMRP para análise e posterior revisão.

Por fim, a FADEP continua à disposição da PMRP para as discussões que se fizerem necessárias nas próximas etapas da execução dos trabalhos.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer e ulteriores esclarecimentos,

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Ribeirão Preto, em 29 de março de 2021

Prof. Dr. Gustavo Assed Ferreira

Consultor Líder do Projeto

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

ANEXO I – RELATÓRIO DOS ORGANOGRAMAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Consultoria para Reforma Administrativa no âmbito da Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Ribeirão Preto

Relatório das Propostas de Organogramas para a Administração Direta

Ribeirão Preto

Março/2021

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

ÍNDICE

1. Gabinete 17

2. Secretaria Municipal de Governo 22

3. Secretaria Municipal da Casa Civil 25

4. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Pública ("Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano") 29

5. Secretaria Municipal da Fazenda 32

6. Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos ("Secretaria Municipal de Justiça") 35

7. Secretaria Municipal de Administração 40

8. Secretaria Municipal da Educação 43

9. Secretaria Municipal da Saúde 51

10. Secretaria Municipal da Assistência Social 63

11. Secretaria Municipal de Infraestrutura ("Secretaria Municipal de Serviços Públicos") 67

12. Secretaria Municipal de Obras Públicas 73

13. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo 76

14. Secretaria Municipal de Esportes 79

15. Secretaria Municipal do Meio Ambiente 82

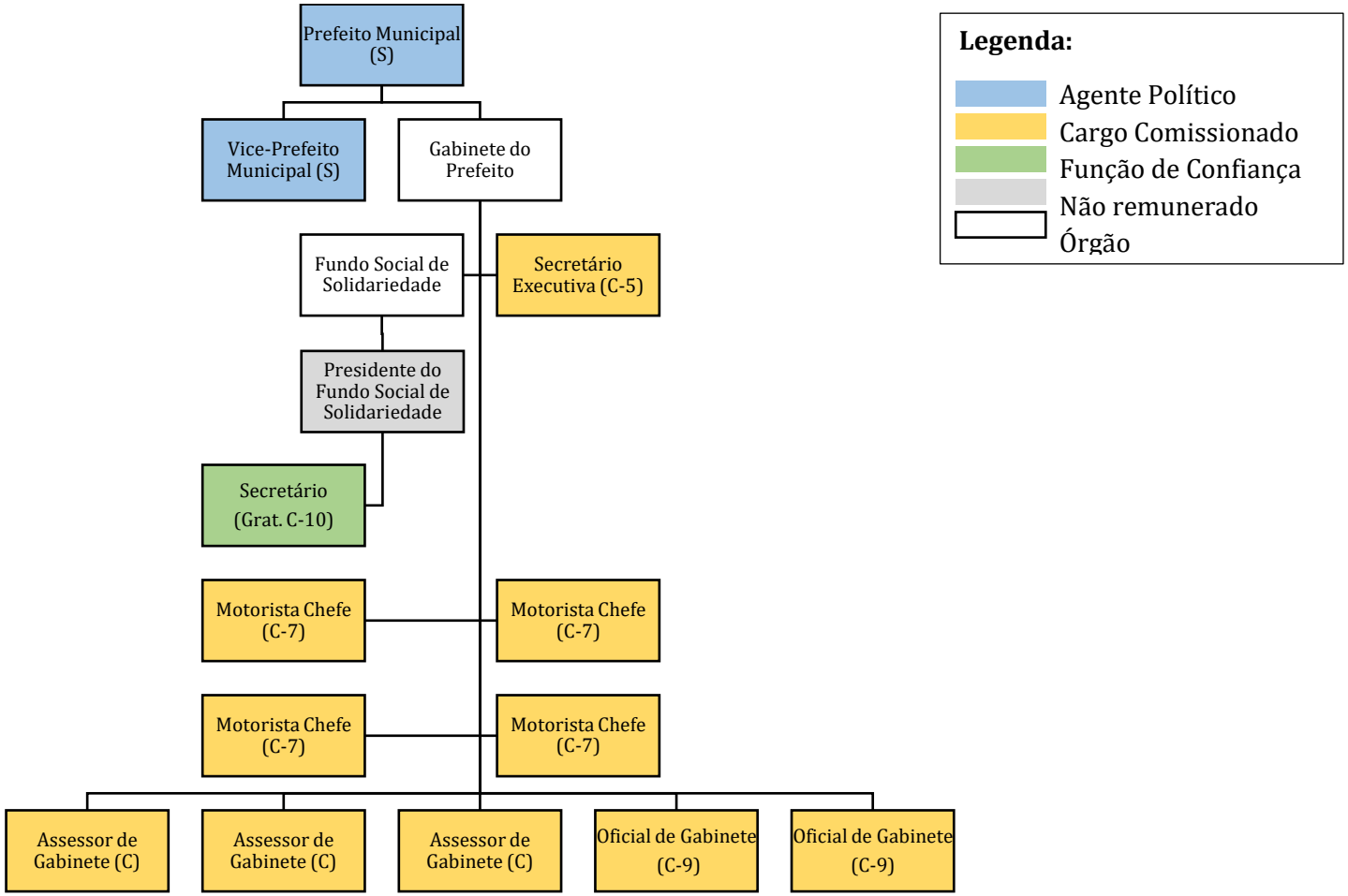
16. Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento 85

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

1. Gabinete

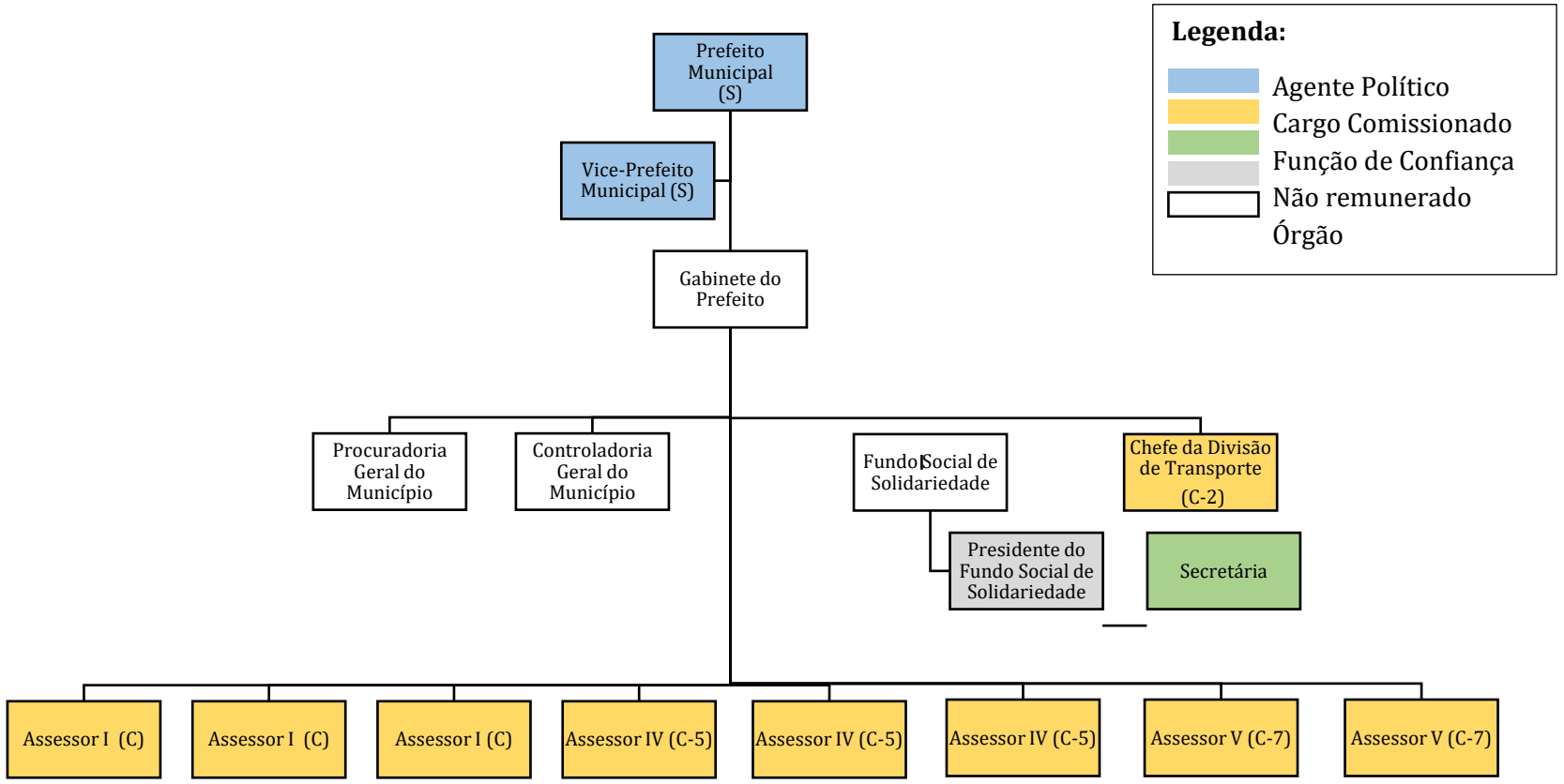
Organograma atual



Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Proposta de Organograma*

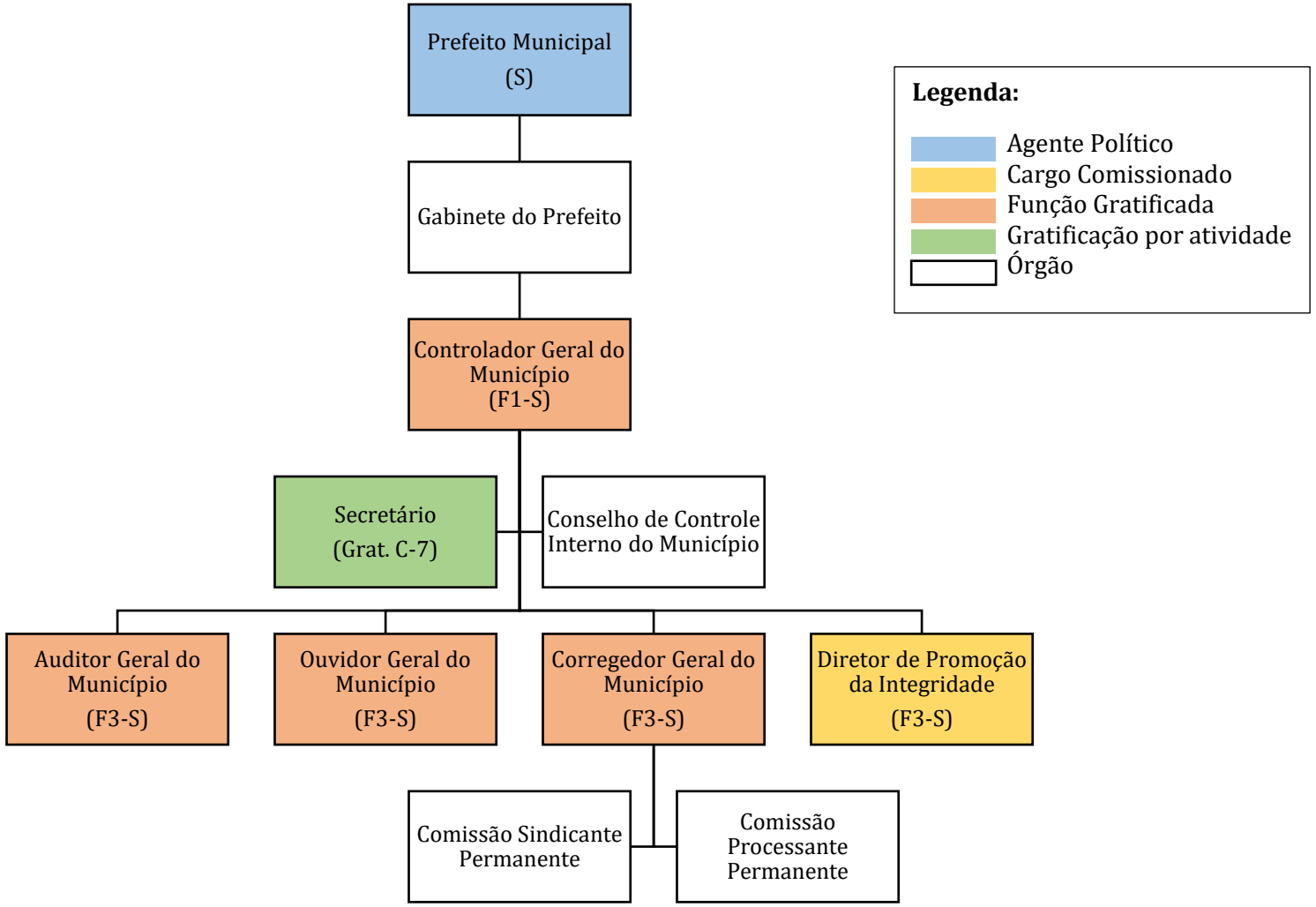


* Proposta feita com base nas discussões da reunião de 04/03/2021, entre a equipe da FADEP e os Secretários Municipais de Governo e da Casa Civil.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Controladoria*



*Proposta inicial elaborada pela FADEP

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Proposta em números

CARGO	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
PREFEITO MUNICIPAL	1	1
VICE-PREFEITO MUNICIPAL	1	1
SECRETÁRIA EXECUTIVA	1	0
SECRETÁRIO (GRAT.)	1	1
MOTORISTA-CHEFE	4	0
OFICIAL DE GABINETE	2	0
ASSESSOR DE GABINETE	3	0
ASSESSOR I	0	3
ASSESSOR IV	0	3
ASSESSOR V	0	3
CHEFE DE DIVISÃO	0	1
TOTAL	**12**	**12**

REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
SUBSÍDIO	**2**	**2**
C	**3**	**3**
C-2	**0**	**1**
C-5	**1**	**3**
C-7	**4**	3
C-9	**2**	**0**
GRAT. C-10	**1**	**1**

CARGO	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

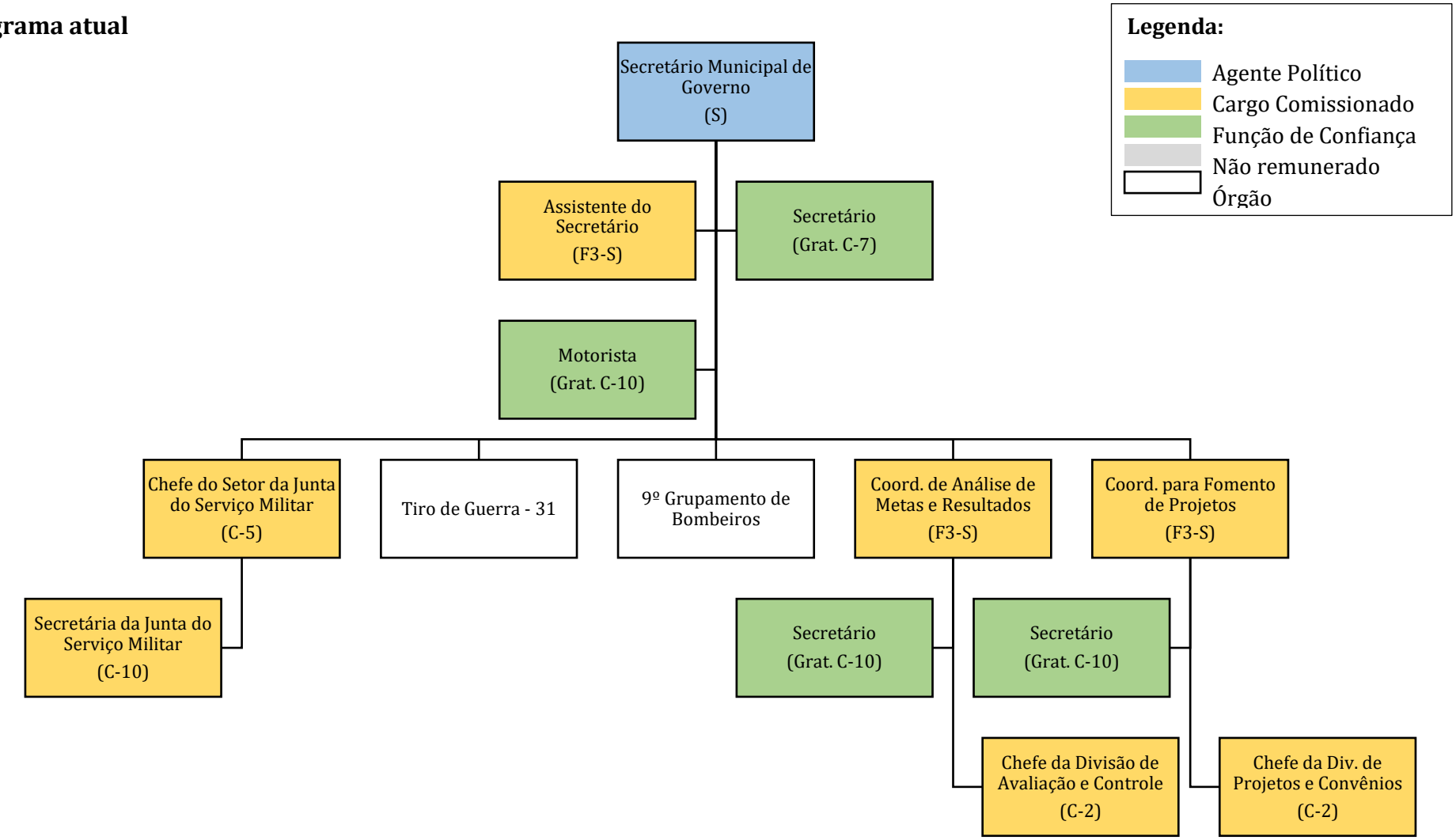
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	0	1
AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO	0	1
OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	0	1
DIRETOR DE PROMOÇÃO DA INTEGRIDADE	0	1
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	0	1
TOTAL	0	5

CARGO	**ORGANOGRAMA ORIGINAL**	**ORGANOGRAMA ALTERADO**
F1-S	**0**	**1**
F3-S	**0**	**4**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

2. Secretaria Municipal de Governo

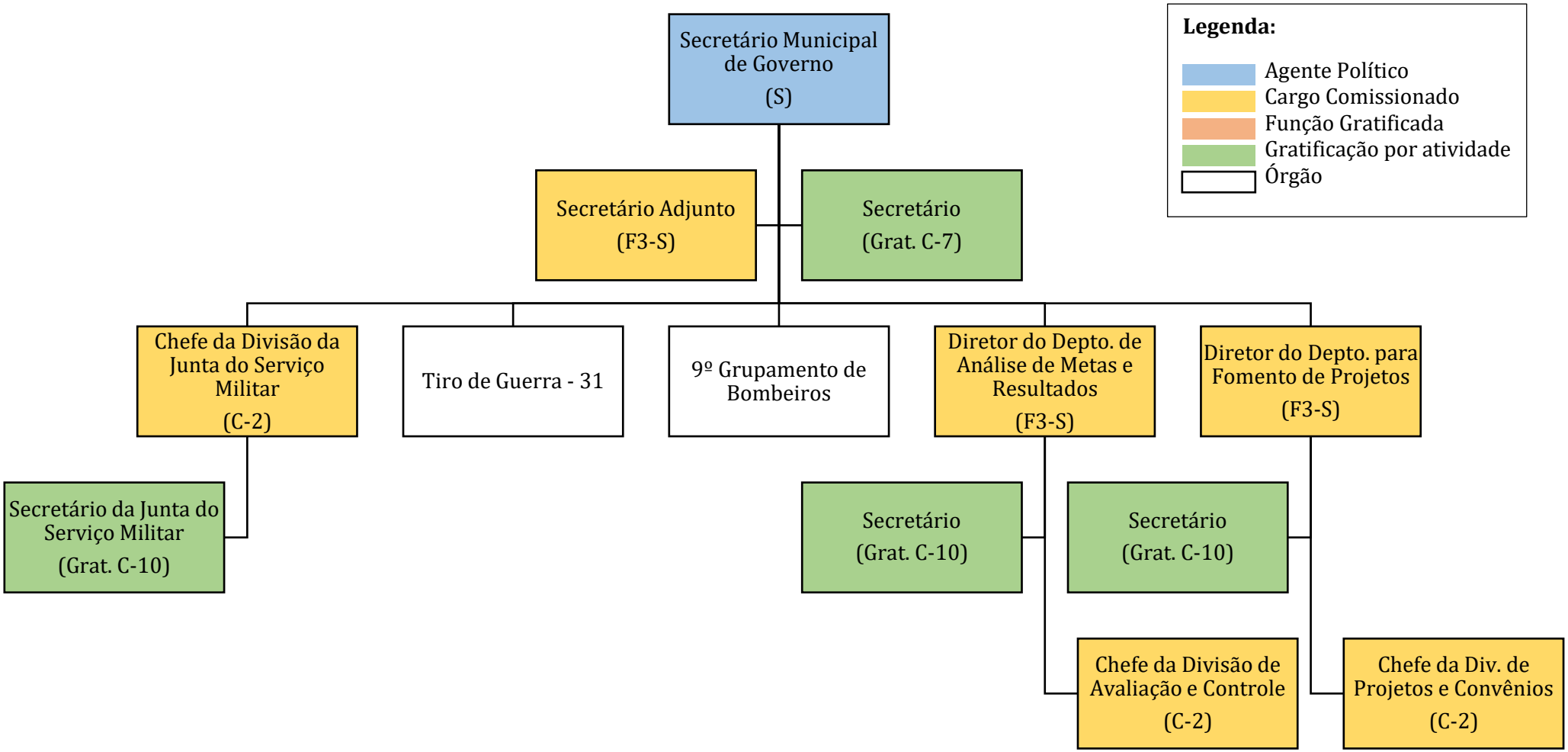
Organograma atual



Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Proposta de Organograma*



* Proposta feita com base nas discussões da reunião de 04/03/2021, entre a equipe da FADEP e os Secretários Municipais de Governo e da Casa Civil.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Proposta em números

CARGO	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	1
ASSISTENTE DE SECRETÁRIO	1	0
SECRETÁRIO ADJUNTO	0	1
SECRETÁRIO (GRAT.)	3	3
MOTORISTA (GRAT.)	1	0
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	0	2
COORDENADOR	2	0
CHEFE DE DIVISÃO	2	3
CHEFE DE SETOR	1	0
SECRETÁRIA DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	1	1
TOTAL	**12**	**11**

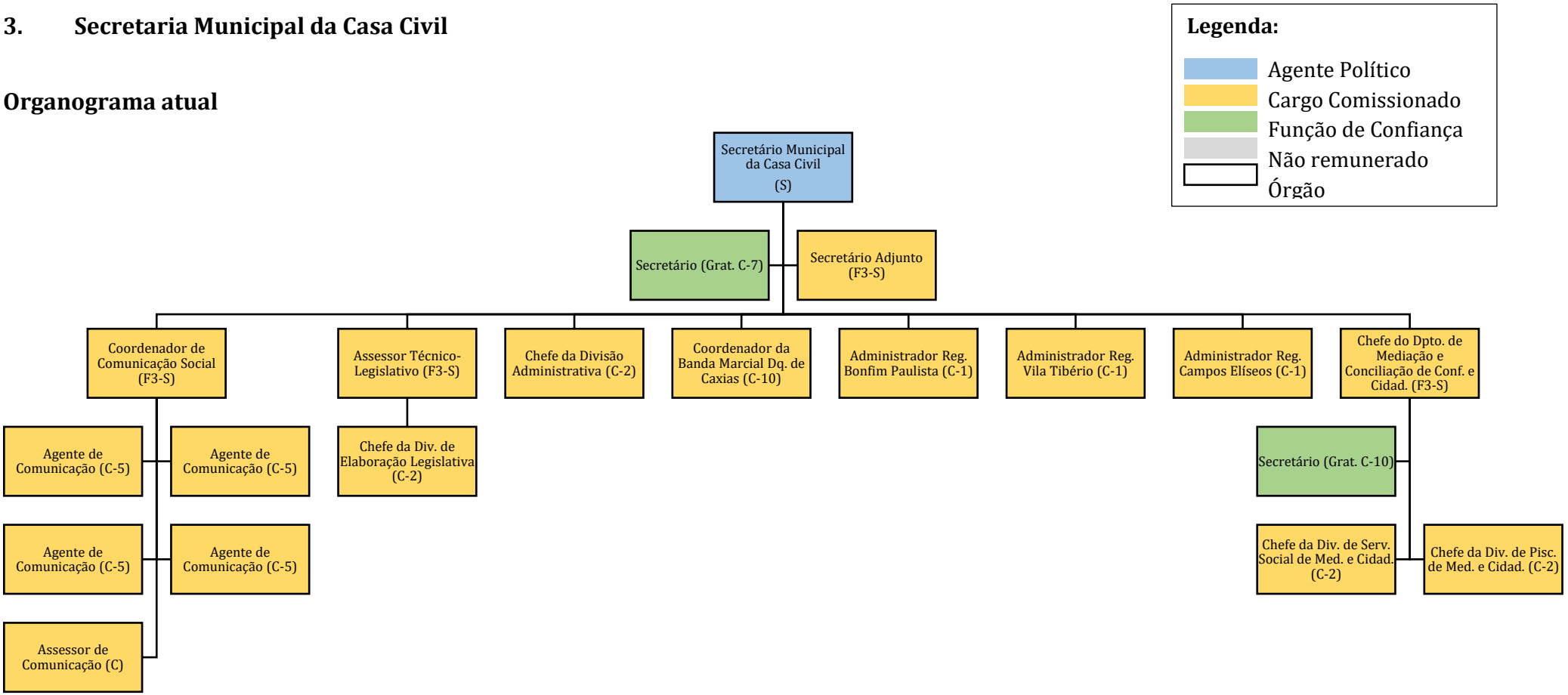
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
SUBSÍDIO	**1**	**1**
F3-S	**3**	**3**
C-2	**2**	**3**
C-5	**1**	**0**
C-10	**1**	**1**
GRAT. C-7	**1**	**1**
GRAT. C-10	**3**	**3**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

3. Secretaria Municipal da Casa Civil

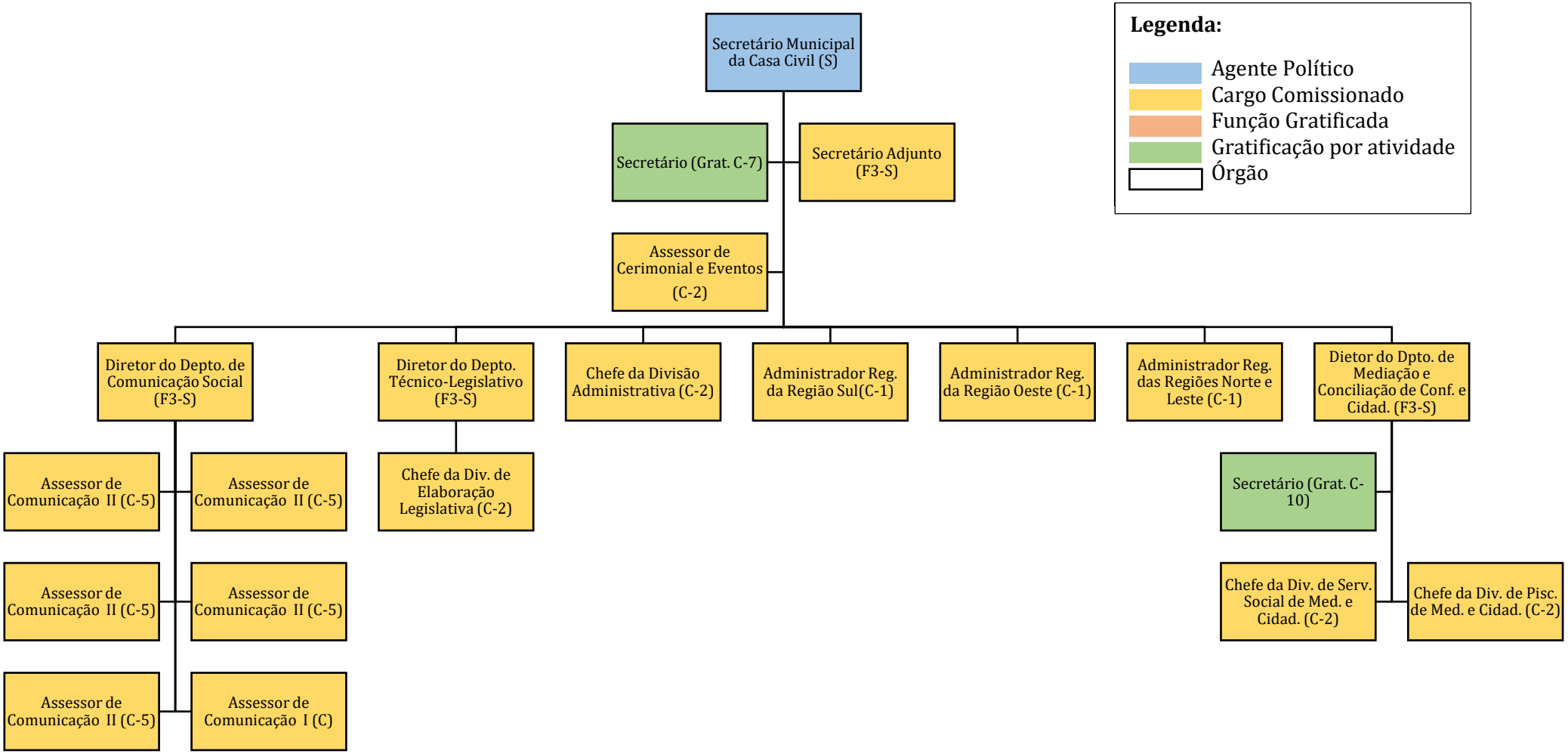
Organograma atual



Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Proposta de Organograma*



* Proposta feita com base nas discussões da reunião de 04/03/2021, entre a equipe da FADEP e os Secretários Municipais de Governo e da Casa Civil.

Proposta em números

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 519

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

CARGO	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	1
ASSISTENTE DE SECRETÁRIO	1	0
SECRETÁRIO ADJUNTO	0	1
SECRETÁRIO (GRAT.)	2	2
MOTORISTA (GRAT.)	0	0
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	1	2
COORDENADOR	2	1
CHEFE DE DIVISÃO	4	4
AGENTE DE COMUNICAÇÃO	4	0
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1	0
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO I	0	1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO II	0	5
ASSESSOR TÉCNICO-LEGISLATIVO	1	0
ASSESSOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	0	1
ADMINISTRADOR REGIONAL	3	3
TOTAL	**20**	**21**

REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
SUBSÍDIO	**1**	**1**
F3-S	**4**	**4**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

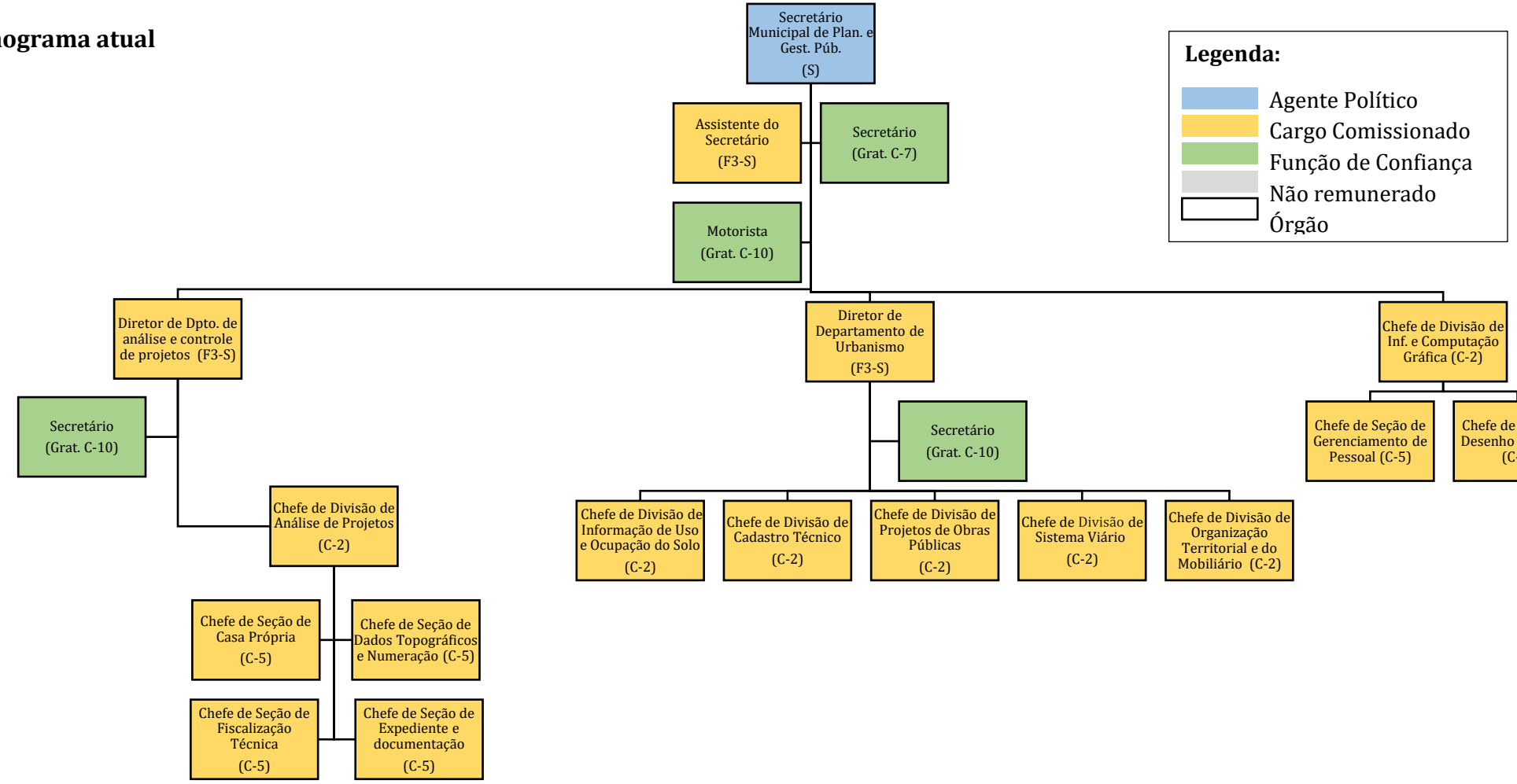
FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

C	**1**	**1**
C-1	**3**	**3**
C-2	**4**	**5**
C-5	**4**	**5**
C-10	**1**	**0**
GRAT. C-7	**1**	**1**
GRAT. C-10	**1**	**1**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

4. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Pública ("Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano")

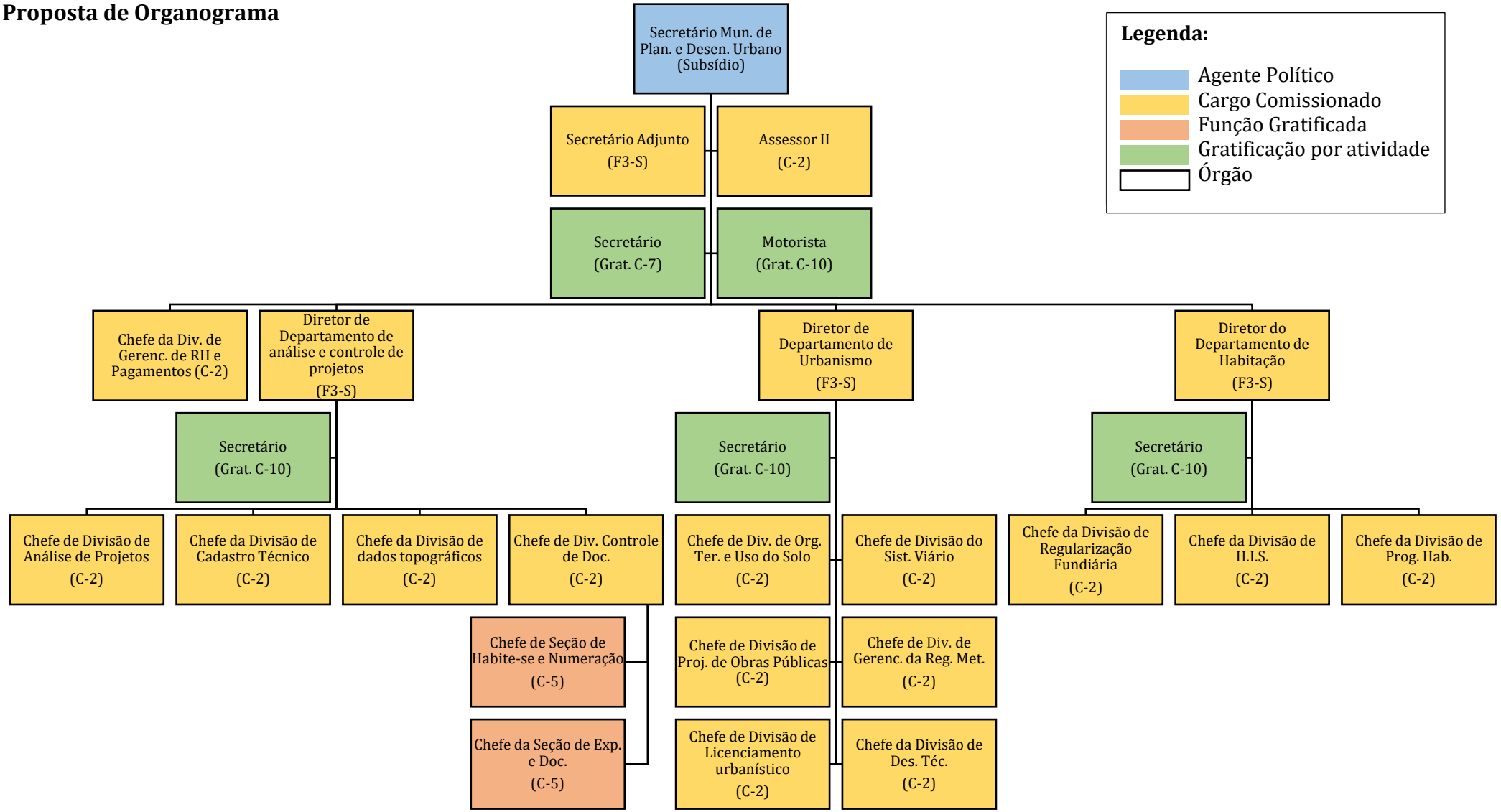
Organograma atual



Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Proposta de Organograma



Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Proposta em números

CARGO	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	1
ASSISTENTE DE SECRETÁRIO	1	0
SECRETÁRIO ADJUNTO	0	1
SECRETÁRIO (GRAT.)	3	4
MOTORISTA	1	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	2	3
CHEFE DE DIVISÃO	7	14
ASSESSOR II	0	1
CHEFE DE SEÇÃO	6	2
CHEFE DE SETOR	0	0
TOTAL	**21**	**27**

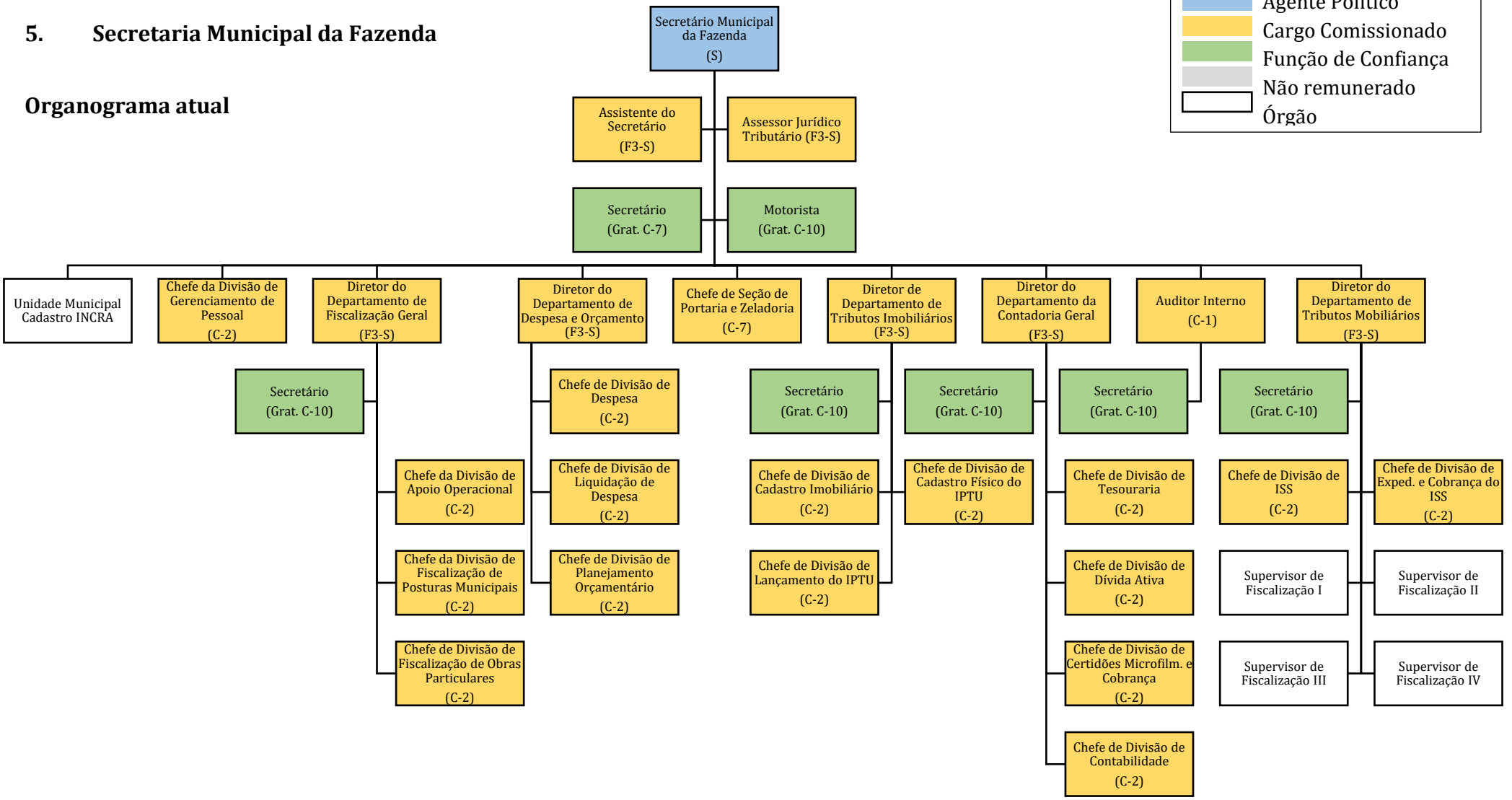
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
SUBSÍDIO	**1**	**1**
F3-S	**3**	**4**
C-2	**7**	**15**
C-5	**6**	**2**
GRAT. C-7	**1**	**1**
GRAT. C-10	**3**	**4**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

5. Secretaria Municipal da Fazenda

Organograma atual

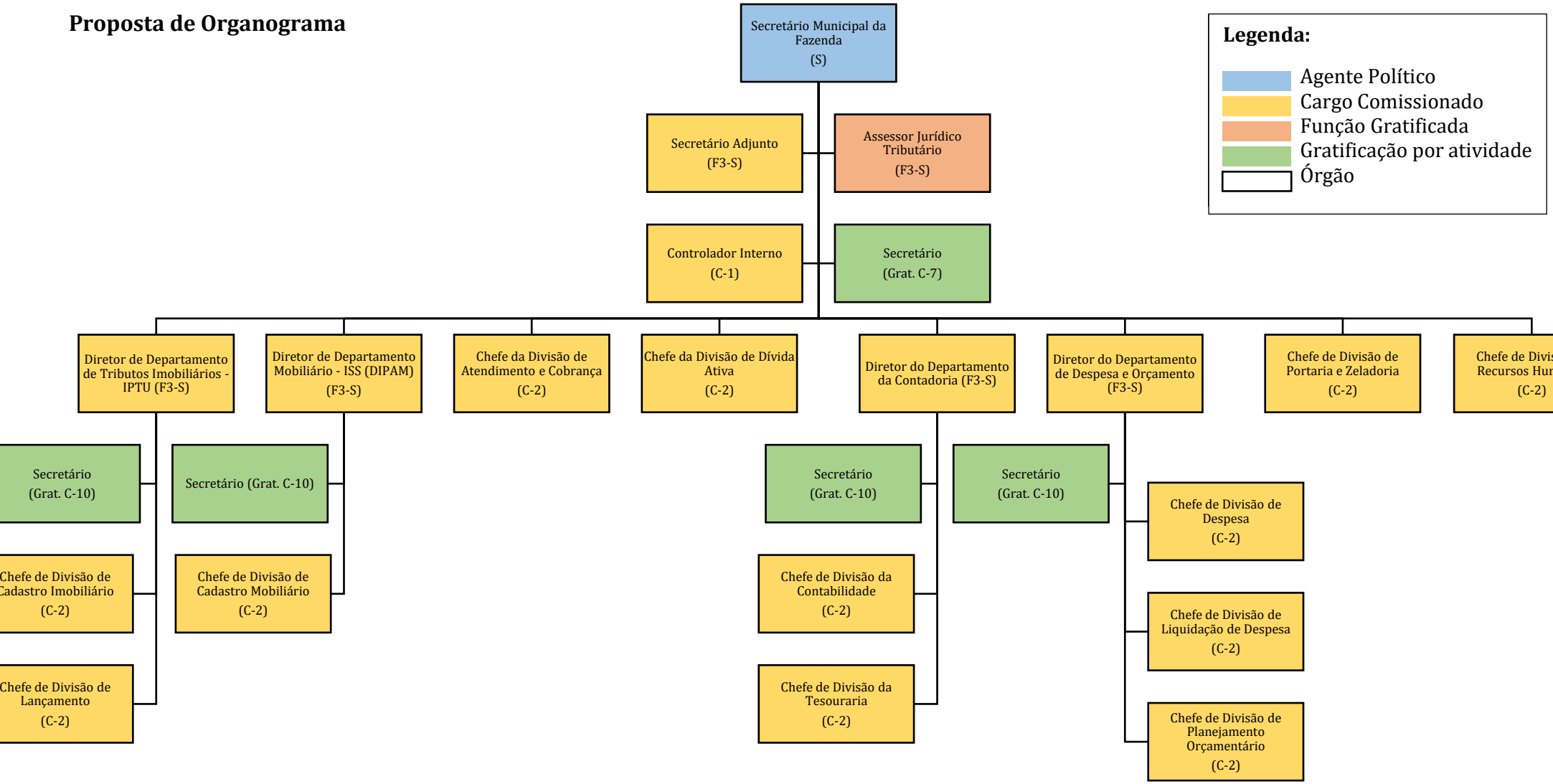


Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 525

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Proposta de Organograma



Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Proposta em números

CARGO	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	1
ASSISTENTE DE SECRETÁRIO	1	0
SECRETÁRIO ADJUNTO	0	1
SECRETÁRIO (GRAT.)	6	5
MOTORISTA	1	0
AUDITORIA INTERNA	1	0
CONTROLADOR INTERNO	0	1
ASSISTENTE JURÍDICO TRIBUTÁRIO	1	2
SUBSECRETARIA	0	0
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	5	4
CHEFE DE DIVISÃO	16	12
CHEFE DE SEÇÃO	1	0
TOTAL	**33**	**26**

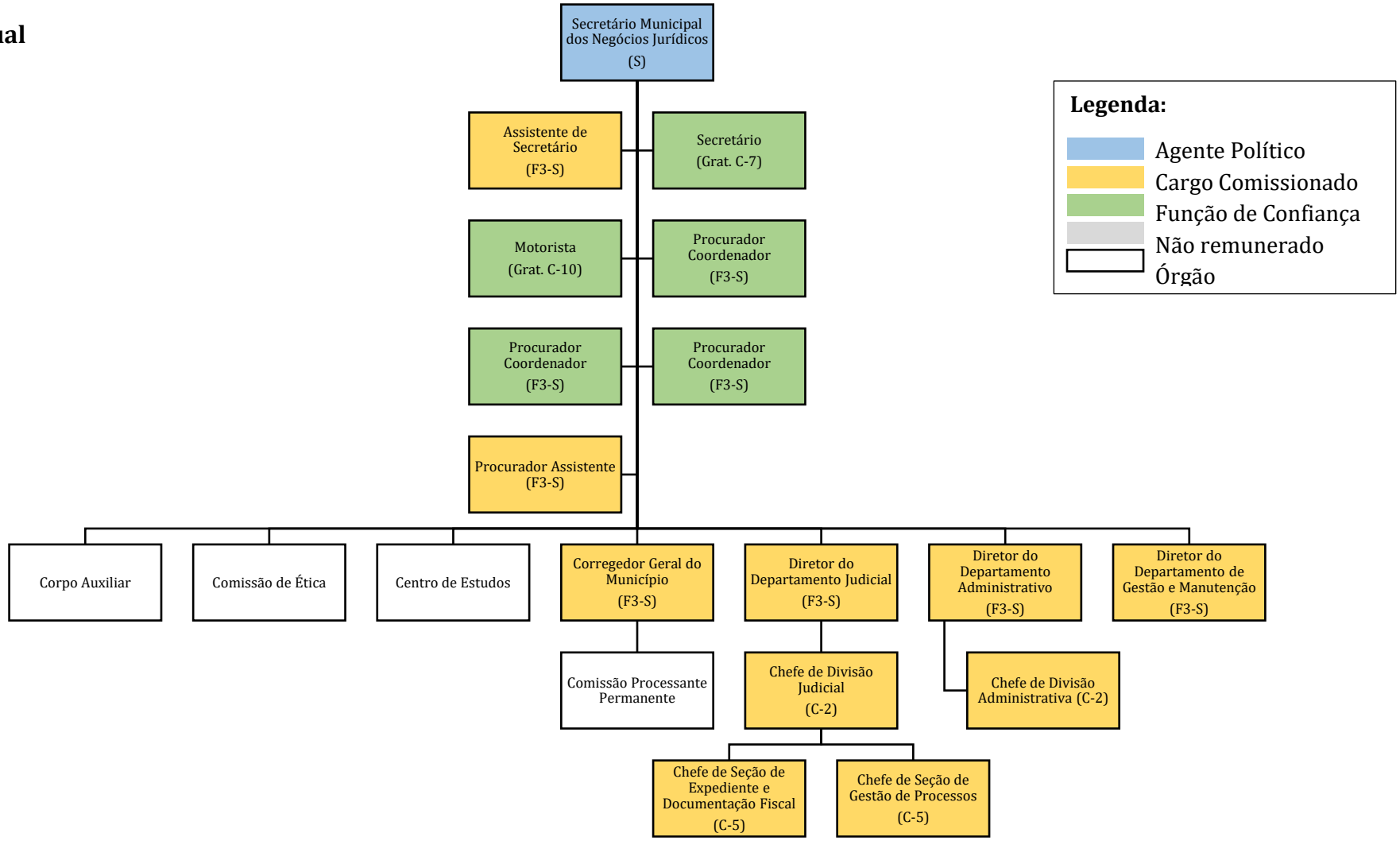
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
SUBSÍDIO	**1**	**1**
F3-S	**7**	**6**
C-1	**1**	**1**
C-2	**16**	**12**
C-7	**1**	**0**
GRAT. C-7	**1**	**1**
GRAT. C-10	**6**	**4**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

6. Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos ("Secretaria Municipal de Justiça")

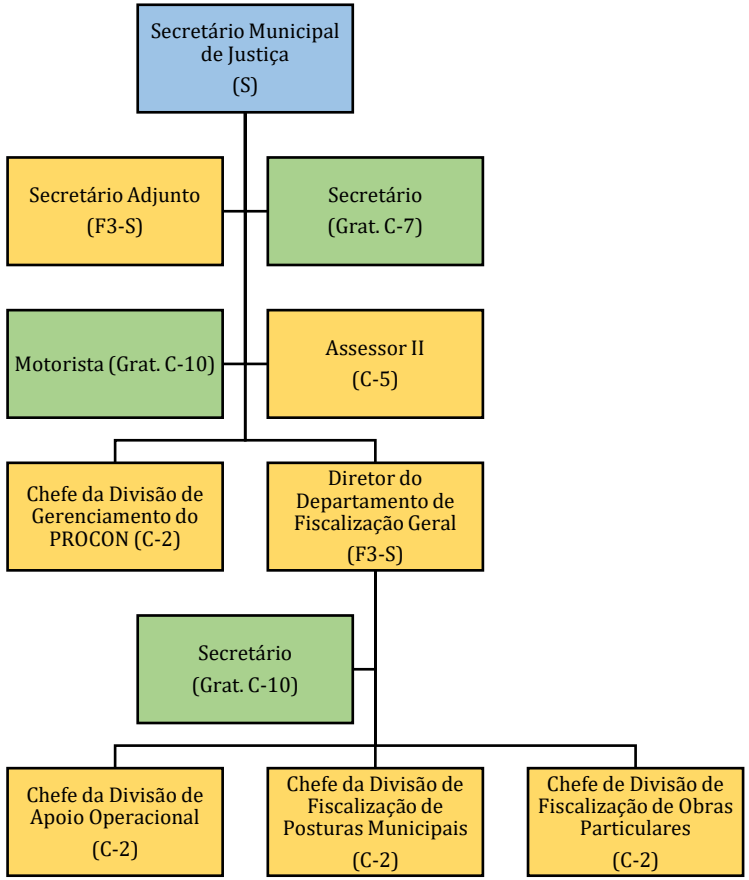
Organograma atual

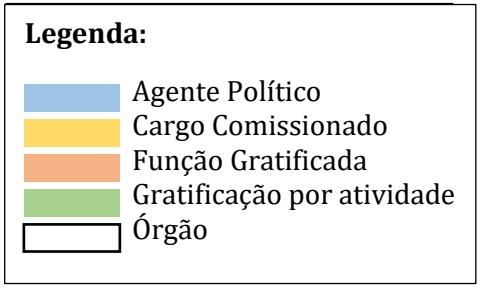


Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

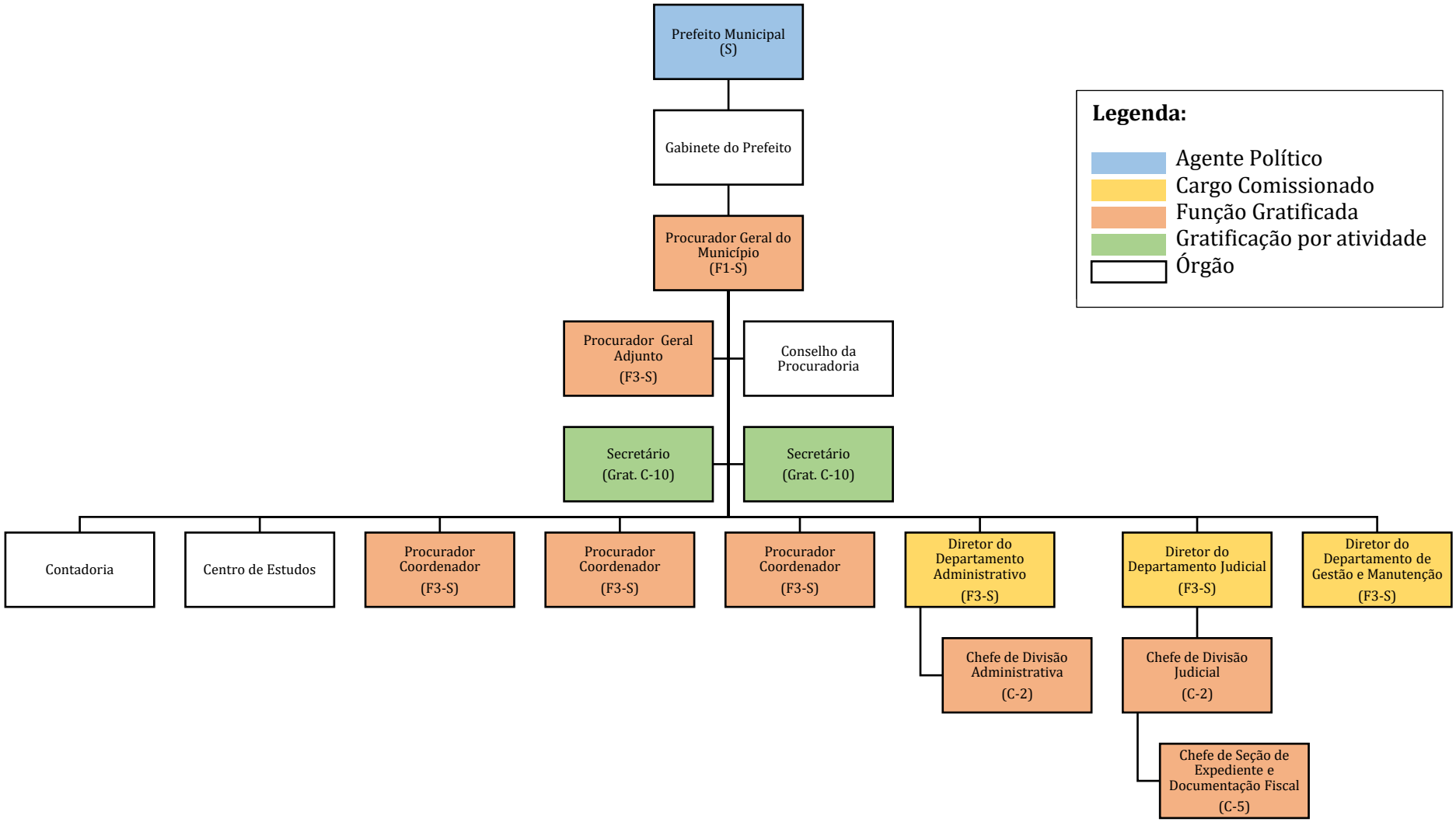
Proposta de Organograma





Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75



Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Gratificações por Atividade	Quantidade	Departamento/Divisão/Seção Responsável	Remuneração
Licitações e Contratos	3	Gabinete do Procurador Geral	20%
Controle de Programas/ Software	1	Departamento Judicial	20%
Digitalização e Arquivo	1	Departamento Judicial	20%

Proposta em números

CARGO	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	1
ASSISTENTE DE SECRETÁRIO	1	0
SECRETÁRIO ADJUNTO	0	1
SECRETÁRIO (GRAT.)	1	4
MOTORISTA (GRAT.)	1	1
ASSESSOR II	0	1
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	0	1
CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	0
PROCURADOR ASSISTENTE	1	0
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	0	1
PROCURADOR COORDENADOR	3	3
DIRETOR	3	4
CHEFE DE DIVISÃO	2	6
CHEFE DE SEÇÃO	2	1
TOTAL	**16**	**24**

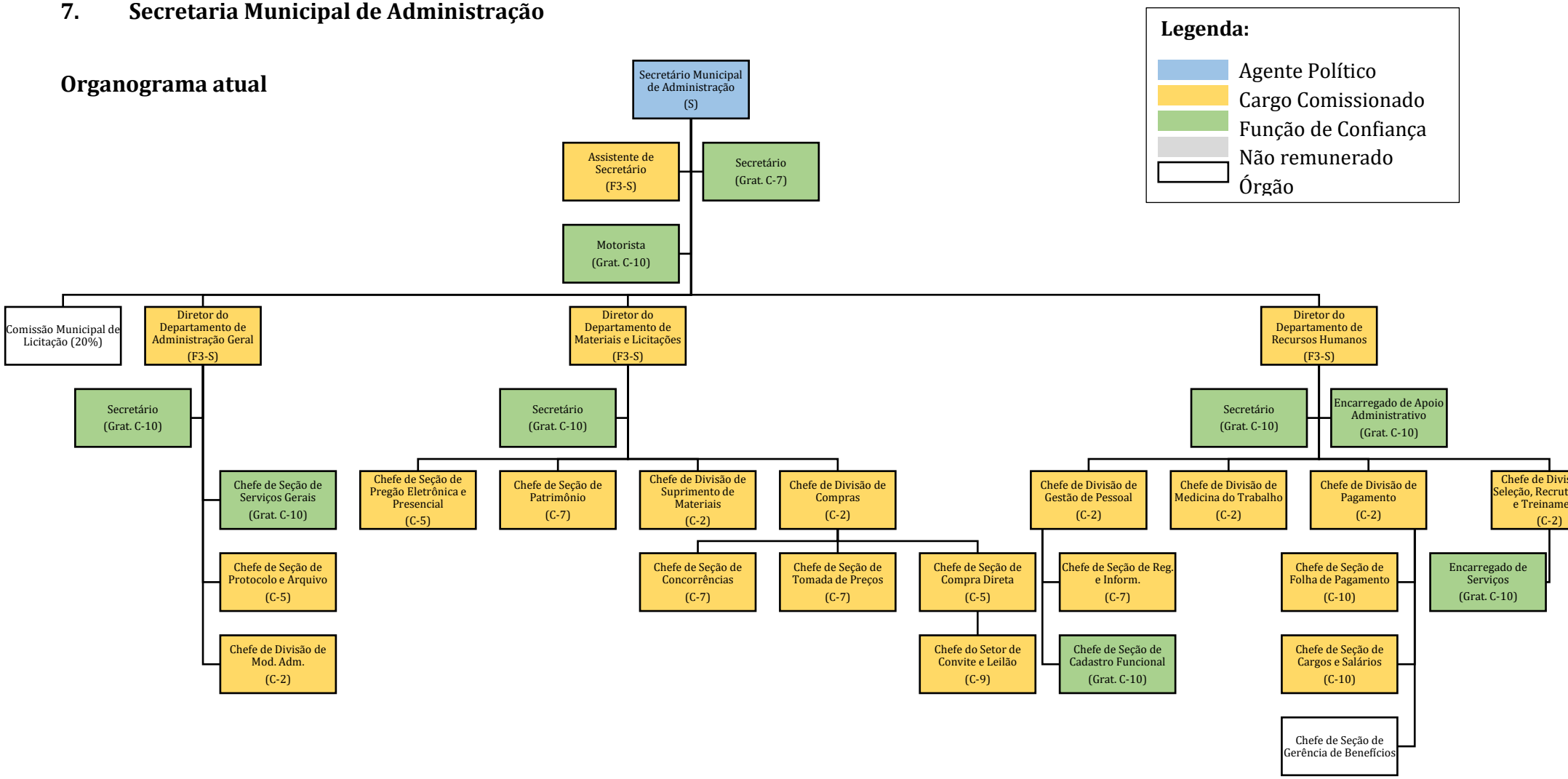
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
SUBSÍDIO	1	1
F1-S	0	1
F3-S	9	9
C-2	2	6
C-5	2	2
GRAT. C-7	1	1
GRAT. C-10	1	4

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

7. Secretaria Municipal de Administração

Organograma atual

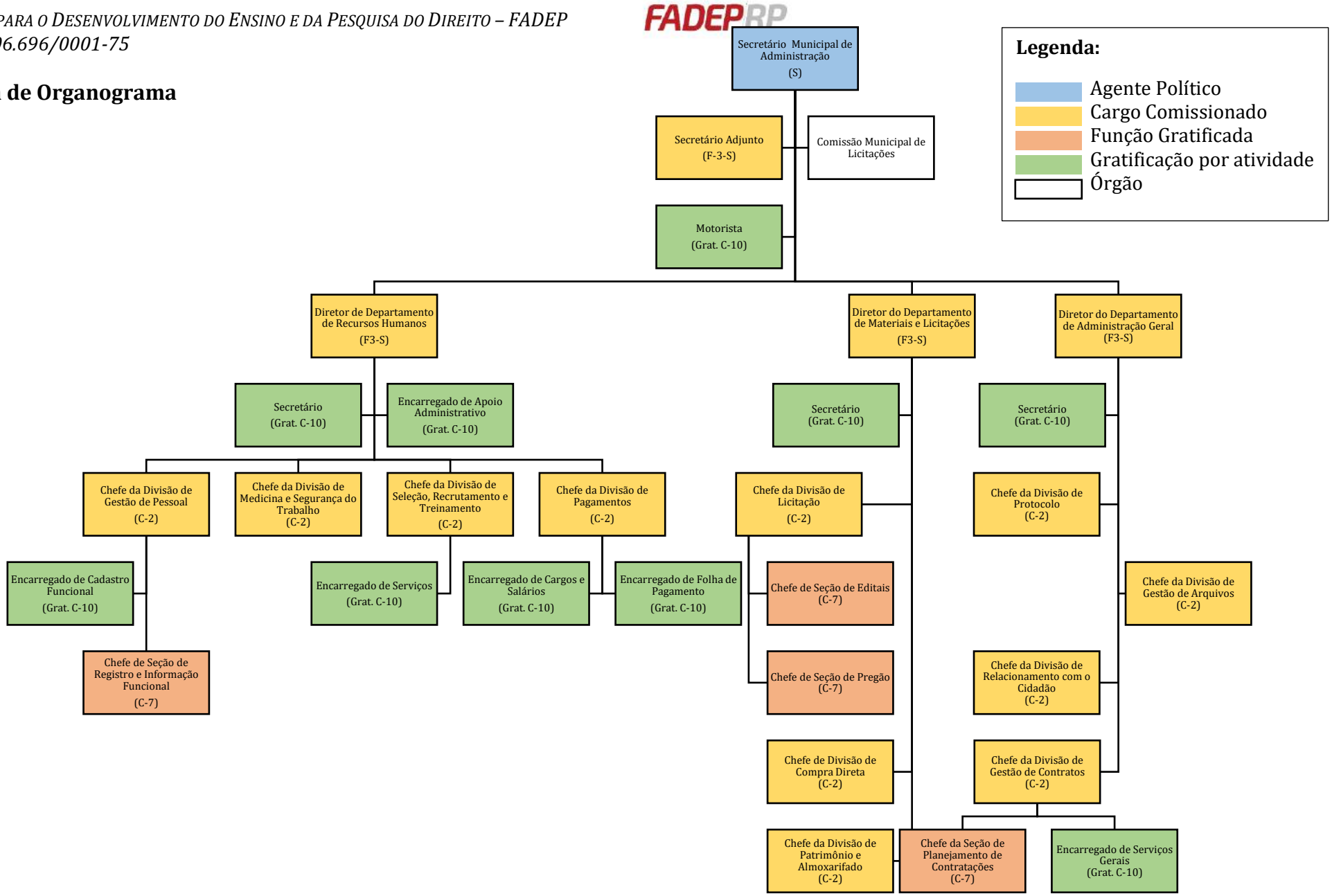


Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 533

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Proposta de Organograma



Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Proposta em números

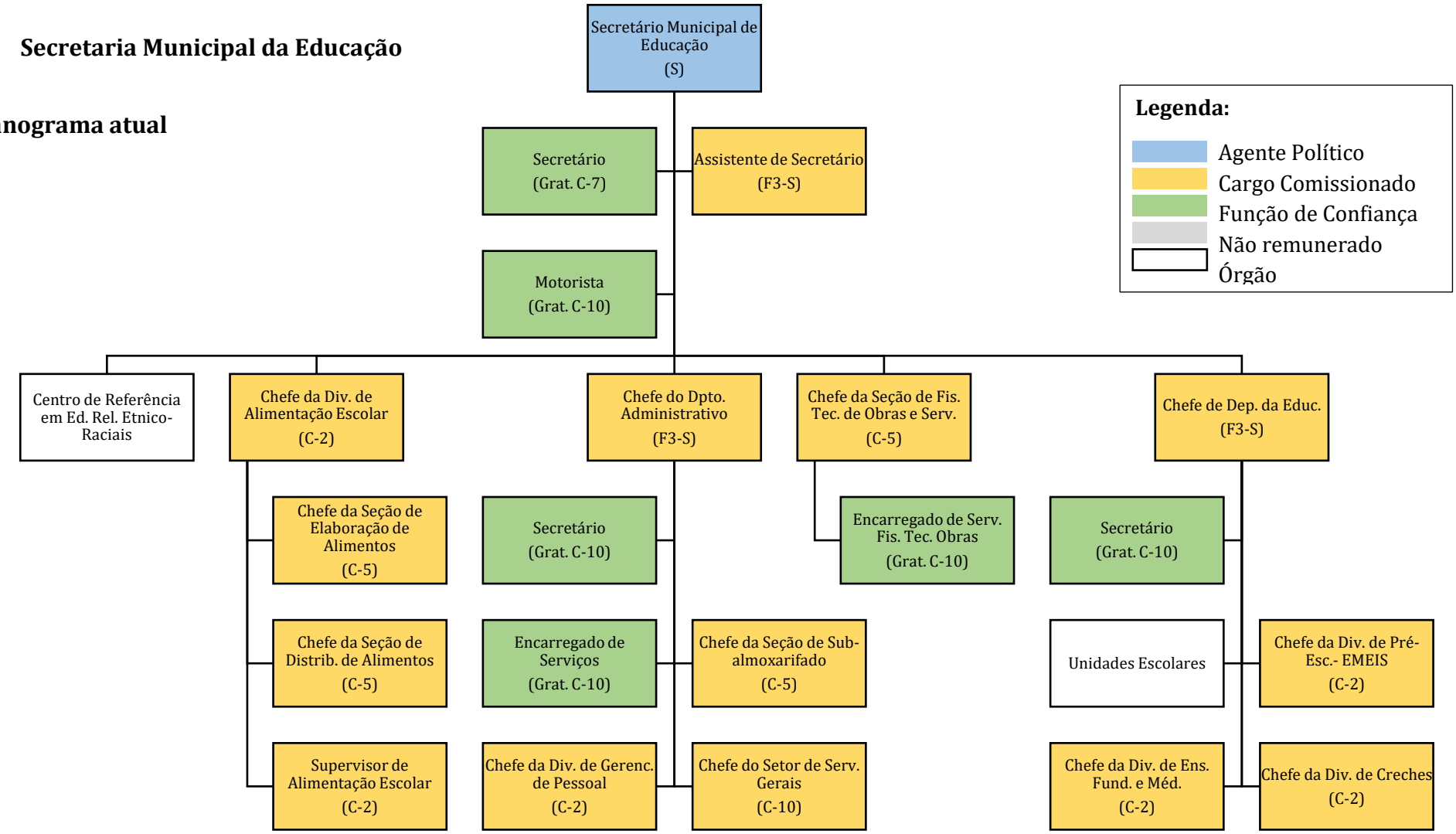
CARGO	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	1
ASSISTENTE DE SECRETÁRIO	1	0
SECRETÁRIO ADJUNTO	0	1
SECRETÁRIO (GRAT.)	4	3
MOTORISTA	1	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	3	3
CHEFE DE DIVISÃO	7	11
CHEFE DE SEÇÃO	12	4
CHEFE DE SETOR	1	0
ENCARREGADO	2	6
TOTAL	32	30

REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
SUBSÍDIO	**1**	**1**
F3-S	**4**	**4**
C-2	**7**	**11**
C-5	**3**	**0**
C-7	**4**	**4**
C-9	**1**	**0**
GRAT. C-7	**1**	**0**
GRAT. C-10	**8**	**10**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

8. Secretaria Municipal da Educação

Organograma atual



Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 536

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Atual Estrutura de Cargos	Nomen.	Cargos	Funções
Secretário Municipal	Subsídio	1	0
Assistente do Secretário	F-3S	1	0
Secretária	Grat. C-7	0	1
Motorista	Grat. C-10	0	1
Departamento Administrativo	F-3S	1	0
Secretária	Grat. C-10	0	1
Divisão de Gerenciamento de Pessoal	C-2	1	0
Seção de Sub-Almoxarifado	C-5	1	0
Setor de Serviços Gerais	C-10	1	0
Encarregado de Serviços	Grat. C-10	0	1
Seção de Fiscalização Técnica de Obras e Serviços	C-5	1	0
Encarregado de Serv. Fis. Tec. Obras	Grat. C-10	0	1
Departamento de Educação	F-3S	1	0
Secretária	Grat. C-10	0	1
Divisão de Pré-Escolas	C-2	1	0
Divisão de Ensino Fund. E Médio	C-2	1	0
Divisão de Creches	C-2	1	0
Divisão de Alimentação Escolar	C-2	1	0
Supervisão de Alimentação Escolar	C-2	1	0
Seção de Distribuição de Alimentos	C-5	1	0
Seção de Elaboração de Alimentos	C-5	1	0
Assessor Educacional I	200 H/A	8	0
Assessor Educacional II	320 H/A	1	0
Assessor Educacional III	360 H/A	16	0
Unidades Escolares - Diretores EMEF	348 H/A	0	26
Unidades Escolares - Diretores EMEI	330 H/A	0	42
Unidades Escolares - Diretores CEI	330 H/A	0	32
Unidades Escolares – Diretores CEEEF	348 H/A	0	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

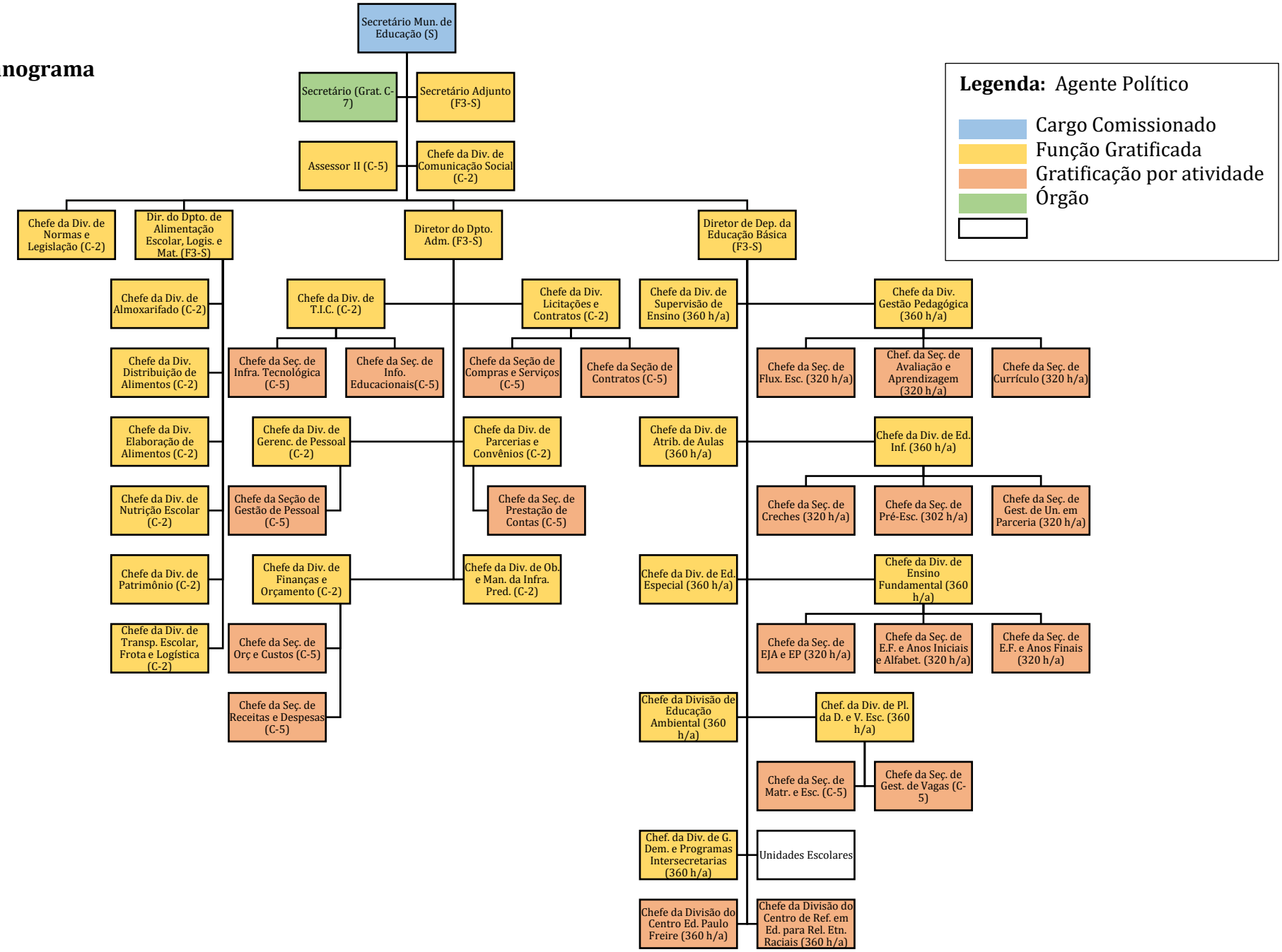
Unidades Escolares – Diretores Ensino Profissionalizante	340 H/A	0	1
Assistente de Administração	C-5	0	1
Assistente de Coordenação	C-5	0	1
Coordenador	C-3	0	1
Unidades Escolares – Diretor Centro de Atenção Integral à Criança	360 H/A	0	1
Unidades Escolares – Diretores CEMEI	360 H/A	0	3
Unidades Escolares – Diretores EMEFEM	360 H/A	0	2
Unidades Escolares - Vice-Diretores	300 H/A	0	32
Unidades Escolares - Secretários de Unidades de Ensino Fundamental	C-10	0	33
Unidades Escolares - Secretários de Unidades de Educação Infantil	C-10	0	77
TOTAL		**40**	**259**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

FADEPRP

Proposta de Organograma



Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Gratificações por Atividade	Ref.	Quantidade
Seção de Protocolo e Arquivo	C-10	1
Seção de Serviços Gerais	C-10	1

Proposta de Estrutura de Cargos	Nomen.	Cargos	Funções
Secretário Municipal	Subsídio	1	0
Secretário Adjunto	F-3S	1	0
Secretária de Gabinete	C-7	0	1
Assessoria de Gabinete	C-5	2	0
Divisão de Comunicação Social	C-2	1	0
Divisão de Normas e Legislação	C-2	1	0
Departamento de Administração	F-3S	1	0
Divisão de Gerenciamento de Pessoal	C-2	1	0
Seção de Gestão de Pessoal	C-5	0	1
Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação	C-2	1	0
Seção de Infraestrutura Tecnológica	C-5	0	1
Seção de Informações Educacionais	C-5	0	1
Divisão de Licitações e Contratos	C-2	1	0
Seção de Compras e Serviços	C-5	0	1
Seção de Contratos	C-5	0	1
Divisão de Parcerias e Convênios	C-2	1	0
Seção de Prestação de Contas	C-5	0	1
Divisão de Finanças e Orçamento	C-2	1	0
Seção de Orçamento e Custos	C-5	0	1
Seção de Receitas e Despesas	C-5	0	1
Divisão de Obras e Manutenção da Infraestrutura Predial	C-2	4	0
Seção de Protocolo e Arquivo	C-10	0	1
Seção de Serviços Gerais	C-10	0	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais	F-3S	1	0
Divisão de Almoxarifado	C-2	1	0
Divisão de Distribuição de Alimentos	C-2	1	0
Divisão de Elaboração de Alimentos	C-2	1	0
Divisão de Nutrição Escolar	C-2	1	0
Divisão de Patrimônio	C-2	1	0
Divisão de Transporte Escolar, Frota e Logística	C-2	1	0
Departamento de Educação Básica	F-3S	1	0
Unidades Escolares - Diretores EMEF	348 H/A	0	33
Unidades Escolares - Diretores EMEI	330 H/A	0	41
Unidades Escolares - Diretores CEI	330 H/A	0	36
Unidades Escolares - Vice-Diretores	300 H/A	0	33
Unidades Escolares - Secretários de Unidades de Ensino Fundamental	C-10	0	33
Unidades Escolares - Secretários de Unidades de Educação Infantil	C-10	0	77
Divisão de Supervisão de Ensino	360 H/A	1	0
Divisão de Gestão Pedagógica	360 H/A	1	0
Seção de Fluxo Escolar	320 H/A	0	1
Seção de Avaliação e Aprendizagem	320 H/A	0	1
Seção de Currículo	320 H/A	0	1
Divisão de Atribuição de Aulas	360 H/A	1	0
Divisão de Educação Infantil	360 H/A	1	0
Seção de Creches	320 H/A	0	1
Seção de Pré-Escolas	320 H/A	0	1
Seção de Gestão de Unidades em Parceria	320 H/A	0	1
Divisão de Ensino Fundamental	360 H/A	1	0
Seção de Educação de Jovens e Adultos e Ensino Profissionalizante	320 H/A	0	1
Seção de Ensino Fundamental - Anos Iniciais e Alfabetização	320 H/A	0	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Seção de Ensino Fundamental - Anos Finais	320 H/A	0	1
Divisão de Educação Especial	360 H/A	1	0
Divisão de Educação Ambiental	360 H/A	1	0
Divisão de Planejamento da Demanda e Vida Escolar	360 H/A	1	0
Seção de Matrículas e Escrituração	C-5	0	1
Seção de Gestão de Vagas	C-5	0	1
Divisão de Gestão Democrática e Programas Intersecretariais	360 H/A	1	0
Centro Educacional Paulo Freire	360 H/A	1	0
Centro de Referência em Educação para as Relações Étnicos Raciais	360 H/A	1	0
TOTAL		**35**	**275**

Proposta em números

CARGO	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	1
ASSISTENTE DE SECRETÁRIO	1	0
SECRETÁRIO ADJUNTO	0	1
SECRETÁRIO (GRAT.)	3	1
MOTORISTA	1	0
ASSESSOR II	0	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	2	3
CHEFE DE DIVISÃO	6	25
CHEFE DE SEÇÃO	4	19
ASSESSOR EDUCACIONAL I	8	0

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

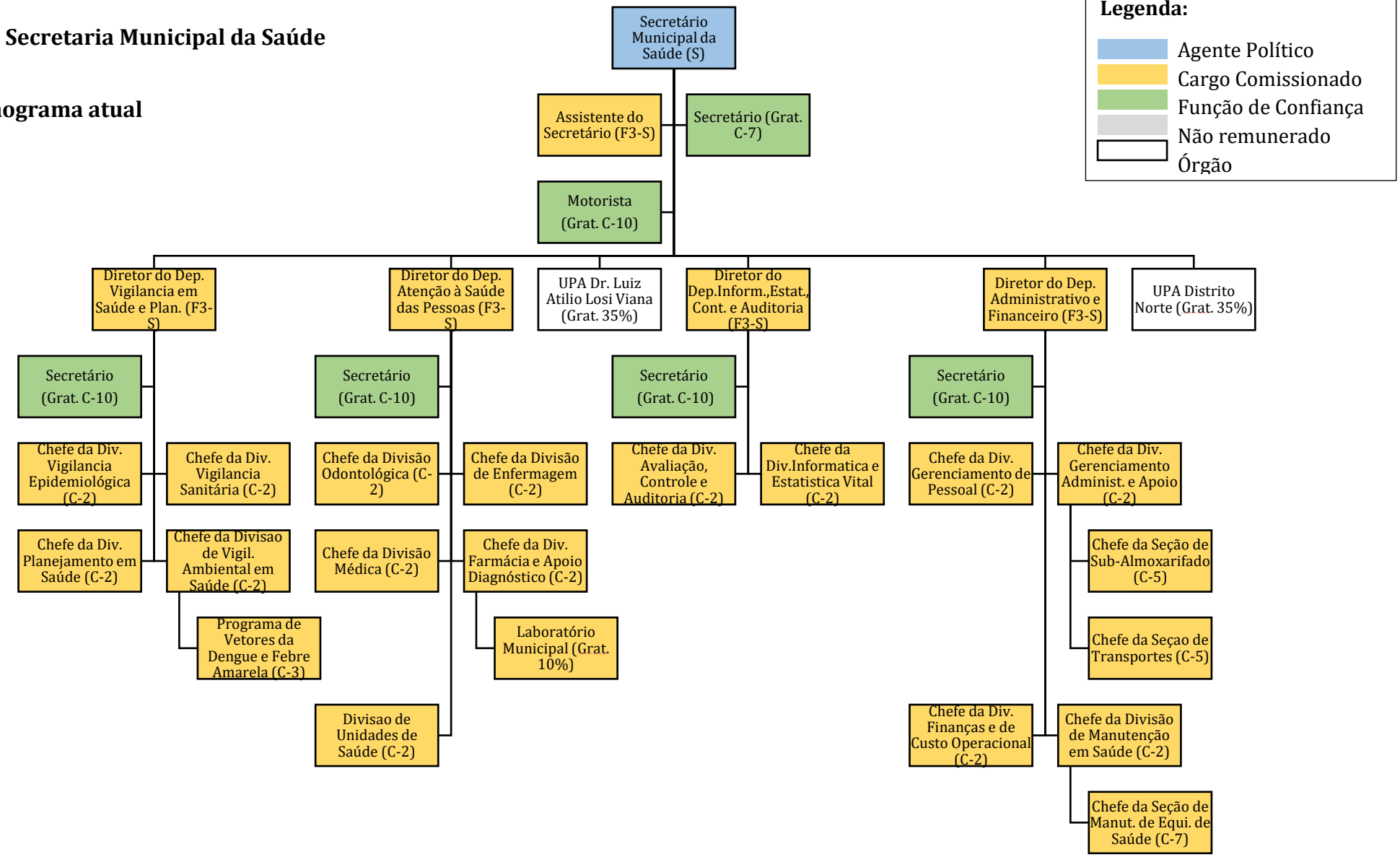
ASSESSOR EDUCACIONAL II	1	0
ASSESSOR EDUCACIONAL III	16	0
TOTAL	**43**	**51**

REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
SUBSÍDIO	**1**	**1**
F3-S	**3**	**4**
C-2	**6**	**17**
C-3	**1**	**0**
C-5	**6**	**12**
C-10	**111**	**112**
GRAT. C-7	**1**	**1**
GRAT. C-10	**5**	**0**
200 H/A	**8**	**0**
300 H/A	**32**	**33**
320 H/A	**1**	**9**
330 H/A	**74**	**77**
340 H/A	**1**	**0**
348 H/A	**27**	**33**
360 H/A	**22**	**11**
	299	**310**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

9. Secretaria Municipal da Saúde

Organograma atual



Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Atual Estrutura de Cargos	Nomen.	Cargos	Funções
Secretário Municipal	Subsídio	1	
Secretário Adjunto	F-3S	1	
Secretária de Gabinete	Grat. C-7		1
Motorista de Gabinete	Grat. C-10		1
Secretária de Departamento	Grat. C-10		3
Departamento de Vig. Em Saúde e Planej.	F-3S	1	
Divisão de Vigilância Epidemiológica	C-2	1	
Divisão de Vigilância Sanitária	C-2	1	
Divisão de Planejamento em Saúde	C-2	1	
Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde	C-2	1	
Coordenador de Campo (Cargo)	C-10	1	
Coordenador de Campo (Função Grat.)	Grat. C-10		3
Supervisores de Campo	Grat. 30%		22
Programa de Vetores da Dengue e Febre Amarela	C-3	1	
Programa de DST/AIDS, Tuberculose e Hepatites Virais	Grat. 15%		1
Programa de Imunização	Grat. 15%		1
Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	F-3S	1	
Divisão Médica	C-2	1	
Divisão Odontológica	C-2	1	
Divisão de Enfermagem	C-2	1	
Divisão de Farmácia e Apoio Diagnóstico	C-2	1	
Divisão de Unidades de Saúde	C-2	1	
Laboratório Municipal	Grat. 30%	1	
Vigilância de produtos de Interesse à Saúde e demais atividades relacionadas à Saúde	Grat. 15%		1
Vigilância de Serviços de Saúde, Produtos de Saúde e Medicamentos	Grat. 15%		1
Estratégia de Saúde da Família	Grat. 15%		1
Programa de Assistência Médica Emergencial	Grat. 15%		1
Serviço de Atenção Domiciliar	Grat. 15%		1
Programa de Atenção às Pessoas com Doenças Crônicas não Transmissíveis	Grat. 15%		1
Portadores de Deficiência Física	Grat. 15%		1
Proced. Coletivos e Preventivos em Odontologia	Grat. 15%		1
Programa de Assistência à Saúde da Criança e Adolescente	Grat. 15%		1
Saúde da Mulher	Grat. 15%		1
Saúde do Trabalhador	Grat. 15%		1
Saúde Mental	Grat. 15%		1
Serviços Externos	Grat. 15%		1
Núcleo de Aleitamento Materno	Grat. 15%		1
Educação Continuada	Grat. 15%		1
Integração Comunitária	Grat. 15%		1
Departamento de Inf. Estat. Cont. e Auditoria	F-3S	1	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria	C-2	1	
Divisão de Informática e Estatística Geral	C-2	1	
Departamento Administrativo Financeiro	F-3S	1	
Divisão de Gerenciamento de Pessoal	C-2	1	
Divisão de Gerenciamento Administrativo e Apoio	C-2	1	
Seção de Sub-almoxarifado	C-5	1	
Seção de Transportes	C-5	1	
Divisão de Finanças e Custo Operacional	C-2	1	
Divisão de Manutenção em Saúde	C-2	1	
Seção de Manutenção de Equipe de Saúde	C-7	1	
TOTAL		**27**	**48**

Unidades de Saúde – Funções Gratificadas

Função	**Unidade**	**Nomen.**	**Quant.**
Gerente	Centro de Atenção Psicossocial-"Dr.Guido Hetem" – Caps Norte	Grat. 15%	1
Gerente	Centro de Atenção Psicossocial – CAPS Prof. Dr. Claudio	Grat. 15%	1
Gerente	CAPS I - Infantil	Grat. 15%	1
Gerente	CAPS III- "Dr. André Santiago"	Grat. 20%	1
Gerente	Centro de Referência em DST/AIDS	Grat. 15%	1
Gerente	Centro de Referência em Treinamento de Moléstias Infectocontagiosas	Grat. 15%	1
Gerente	CER – Centro Especializado de Reabilitação "Dr. Jaime Nogueira Costa"	Grat. 15%	1
Gerente	Núcleo de Gestão Assistencial – NGA-59	Grat. 25%	1
Encarregado Administrativo	Distrital III – Sumarezinho	Grat. C-10	1
Gerente	UBDS Castelo Branco	Grat. 35%	1
Encarregado Administrativo	Distrito Leste - Castelo Branco Novo	Grat. C-10	1
Gerente	UBDS Central	Grat. 35%	1
Encarregado Administrativo	Distrito Central	Grat. C-10	1
Gerente	UBDS Quintino Facco II	Grat. 35%	1
Encarregado Administrativo	Distrital V – Quintino Facci II	Grat. C-10	1
Gerente	UBDS Vila Virgínia	Grat. 35%	1
Encarregado Administrativo	Distrito Vila Virgínia	Grat. C-10	1
Encarregado Técnico	Distrito Vila Virgínia	Grat. 30%	1
Gerente	UBS Adão do Carmo Leonel / "Dr. Luiz Philipe Tinoco Cabral	Grat. 15%	1
Gerente	UBS Bonfim Paulista	Grat. 25%	1
Gerente	UBS "Nelson Barrionovo" - Campos Elíseos	Grat. 20%	1
Gerente	UBS Dom Mielli	Grat. 15%	1
Gerente	UBS Ipiranga	Grat. 20%	1
Gerente	UBS Jardim Aeroporto	Grat. 15%	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

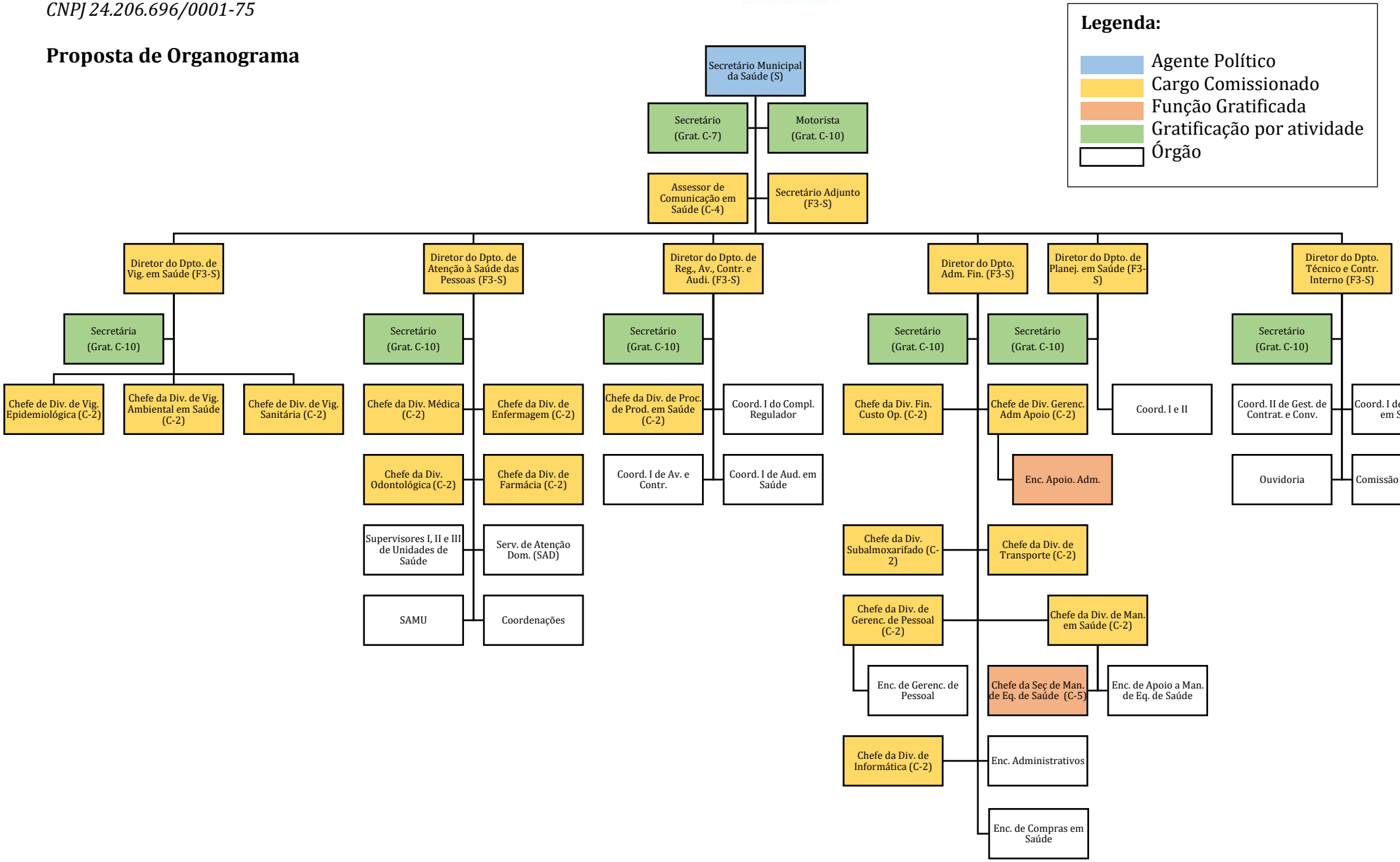
Gerente	UBS Jardim João Rossi	Grat. 15%	1
Gerente	UBS Jardim Juliana	Grat. 15%	1
Gerente	UBS Jardim Maria Casagrande Lopez	Grat. 15%	1
Gerente	UBS Jardim Maria das Graças	Grat. 15%	1
Gerente	UBS Jardim Presidente Dutra	Grat. 15%	1
Gerente	UBS Jardim Zara	Grat. 15%	1
Gerente	UBS Rubens L. Nicoletti Filho" - José Sampaio	Grat. 20%	1
Gerente	UBS Marincek	Grat. 20%	1
Gerente	Centro de Atenção Psicossocial Infantil "Dra. Terezinha Garcia Gradin"	Grat. 15%	1
Gerente	UBS Parque Ribeirão Preto	Grat. 20%	1
Gerente	UBS Quintino I	Grat. 15%	1
Gerente	UBS Ribeirão Verde	Grat. 15%	1
Gerente	UBS Santa Cruz	Grat. 15%	1
Gerente	UBS São José	Grat. 15%	1
Gerente	UBS Simioni	Grat. 15%	1
Gerente	UBS Valentina Figueiredo	Grat. 15%	1
Gerente	UBS Vila Abranches	Grat. 20%	1
Gerente	UBS Vila Albertina	Grat. 15%	1
Gerente	UBS Vila Mariana	Grat. 15%	1
Gerente	UBS Vila Recreio	Grat. 20%	1
Gerente	UBS Vila Tibério	Grat. 20%	1
Gerente	UPA "Dr. Luiz Atilio Losi Viana"	Grat. 35%	1
Gerente	UPA "Nelson Mandela" - Distrito Norte	Grat. 35%	1
Gerente	Serviço de Pronto Atendimento - CSE Sumarezinho	Grat. 35%	1
Encarregado Administrativo	Distrito Sumarezinho	Grat. C-10	1
Gerente	USF "César Augusto Arita" (Paulo Gomes Romeu)	Grat. 20%	1
TOTAL			**50**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

FADEPRP

Proposta de Organograma



Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

FADEPRP

Proposta de Estrutura de Cargos	Nomen.	Cargos	Funções
Secretário Municipal	Subsídio	1	
Secretário Adjunto	F3-S	1	
Assessor de Comunicação em Saúde	C-4	1	
Secretária de Gabinete	Grat. C-7		1
Motorista de Gabinete	Grat. C-10		1
Secretária de Departamento	Grat. C-10		6
Departamento de Vig. Em Saúde e Planej.	F-3S	1	
Divisão de Vigilância Epidemiológica	C-2	1	
Coordenador I do Programa Municipal de Imunização	Grat. 15%		1
Coordenador I do Programa DST/AIDS, TB e Hepatites Virais	Grat. 15%		1
Coordenador I do Serviço de Investigação, Coleta e Análise de Estatísticas Vitais	Grat. 15%		1
Encarregado de Sistemas de Informação de Vigilância Epidemiológica	Grat. 15%		1
Coordenador I das Doenças Transmissíveis	Grat. 15%		1
Divisão de Vigilância Sanitária	C-2	1	
Coordenador I de Vigilância em Serviços de Saúde, Produtos e Medicamentos	Grat. 15%		1
Coordenador I de Vigilância Produtos de Interesse a Saúde	Grat. 15%		1
Coordenador I das ações de Vigilância da Saúde do Trabalhador e Vigilância da Água para Consumo Humano	Grat. 15%		1
Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental	C-2	1	
Coordenador I das ações de Vigilância Ambiental em Saúde	Grat. 15%		1
Coordenador de Campo (nível médio)	Grat. 120%		1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Supervisores de Campo (nível básico)	Grat. 30%		1
Coordenador de Campo da Unidade de Vigilância e Zoonoses (nível médio)	Grat. 60%		1
Departamento de Planejamento em Saúde	F3-S	1	
Coordenador I de Aleitamento Materno	Grat. 15%		1
Coordenador I de Atenção às Pessoas com Doenças Crônicas não Transmissíveis	Grat. 15%		1
Coordenador I de Práticas Integrativas e Complementares	Grat. 15%		1
Coordenador I de Portadores de Deficiência Física	Grat. 15%		1
Coordenador I de Educação Permanente em Saúde	Grat. 15%		1
Coordenador I de Assistência Integral à Saúde da Criança e do Adolescente	Grat. 15%		1
Coordenador I de Assistência Integral à Saúde da Mulher	Grat. 15%		1
Coordenador II de Saúde Mental, Álcool e outras drogas	Grat. 25%		1
Coordenador I de Saúde da Pessoa Idosa	Grat. 15%		1
Coordenador I de Procedimentos Coletivos e Preventivos	Grat. 15%		1
Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	F-3S	1	
Coordenador I Apoio do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	Grat. 15%		1
Coordenador I Enfermagem do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	Grat. 15%		1
Coordenador I Médico do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	Grat. 15%		1
Coordenador II de Serviços de Atenção Domiciliar	Grat. 25%		1
Coordenador III de Serviços de Atendimento Móvel de Urgência	Grat. 35%		1
Coordenador II de Estratégia de Saúde da Família	Grat. 25%		1
Coordenador II de Saúde do Trabalhador	Grat. 25%		1
Coordenador II de Atenção Primária à Saúde	Grat. 25%		1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Coordenador II de Serviços de Exames Laboratoriais	Grat. 25%		1
Divisão Médica	C-2	1	
Divisão Odontológica	C-2	1	
Divisão de Enfermagem	C-2	1	
Divisão de Farmácia	C-2	1	
Departamento de Reg. Av. Contr. e Auditoria	F-3S	1	
Divisão de Proc. de Prod. Em Saúde	C-2	1	
Departamento Administrativo Financeiro	F-3S	1	
Encarregada Administrativa do Distrito Central	Grat. 60%		1
Encarregada Administrativa do Distrito Leste	Grat. 60%		1
Encarregada Administrativa do Distrito Norte	Grat. 60%		1
Encarregada Administrativa do Distrito Oeste	Grat. 60%		1
Encarregada Administrativa do Distrito Sul	Grat. 60%		1
Divisão de Gerenciamento de Pessoal	C-2	1	
Divisão de Gerenciamento Administrativo e Apoio	C-2	1	
Divisão de Sub-almoxarifado	C-2	1	
Divisão de Transportes	C-2	1	
Divisão de Finanças e Custo Operacional	C-2	1	
Divisão de Manutenção em Saúde	C-2	1	
Seção de Manutenção de Equipe de Saúde	C-5	1	
Divisão de Informática	C-2	1	
TOTAL		**24**	**44**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Supervisores I, II ou III de Unidades de Saúde vinculados ao Diretor do Depto. de Atenção à Saúde das Pessoas

Função	Unidade de Saúde	Grat.
Supervisor I	CAPS Infantil "Luiz Carlos de Sousa"	15%
Supervisor I	CAPS Norte "Dr. Guido Hetem"	15%
Supervisor I	Centro de Referência em DST/AIDS	15%
Supervisor I	Centro de Referência em Treinamento de Moléstias Infectocontagiosas	15%
Supervisor I	CER - Dr. Jayme Nogueira Costa	15%
Supervisor I	UBS Jardim Aeroporto	15%
Supervisor I	UBS Jardim João Rossi	15%
Supervisor I	UBS Jardim Maria Casagrande Lopez	15%
Supervisor I	UBS Jardim Presidente Dutra	15%
Supervisor I	UBS Santa Cruz	15%
Supervisor I	UBS São José	15%
Supervisor II	CAPS Central + CAPS Sul	20%
Supervisor II	UBS Adão do Carmo Leonel + UBS Jardim Marchesi	20%
Supervisor II	UBS Campos Elíseos	20%
Supervisor II	UBS Dom Mielli + USF Eugênio Mendes Lopes	20%
Supervisor II	UBS Ipiranga + USF Jardim Paiva	20%
Supervisor II	UBS Jardim Juliana	20%
Supervisor II	UBS Jardim Zara	20%
Supervisor II	UBS Marincek	20%
Supervisor II	UBS Valentina Figueiredo + USF Jardim Heitor Rigon	20%
Supervisor II	UBS Vila Abranches	20%
Supervisor II	UBS Vila Albertina	20%
Supervisor II	UBS Vila Mariana + USF Avelino Alves Palma	20%
Supervisor III	CAPS III "Dr. André Santiago"	25%
Supervisor III	Núcleo de Gestão Assistencial + UBDS Vila Virgínia	30%

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Supervisor III	UBDS Castelo Branco	25%
Supervisor III	UBDS Quintino II	25%
Supervisor III	UBS Bonfim Paulista	25%
Supervisor III	UBS José Sampaio + USF Jamil Cury	25%
Supervisor III	UBS Parque Ribeirão Preto + UBS Jardim Maria das Graças	25%
Supervisor III	UBS Ribeirão Verde + Equipe de Saúde da Família Rural	25%
Supervisor III	UBS Simioni + Centro de Referência + USF Estação do Alto	25%
Supervisor III	UBS Vila Recreio + CSE Ipiranga	25%
Supervisor III	UBS Vila Tibério + CSE Vila Tibério	25%
QNT. TOTAL		**34**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Proposta em números

CARGO	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	1
ASSISTENTE DE SECRETÁRIO	1	0
SECRETÁRIO ADJUNTO	0	1
SECRETÁRIO (GRAT.)	5	6
MOTORISTA	1	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	4	6
CHEFE DE DIVISÃO	15	14
CHEFE DE SEÇÃO	3	1
TOTAL	**30**	**30**

REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
SUBSÍDIO	**1**	**1**
F3-S	**5**	**7**
C-2	**15**	**15**
C-3	**1**	**0**
C-4	**0**	**1**
C-5	**2**	**1**
C-7	**1**	**0**
C-10	**1**	**0**
GRAT. C-7	**1**	**1**
GRAT. C-10	**13**	**7**

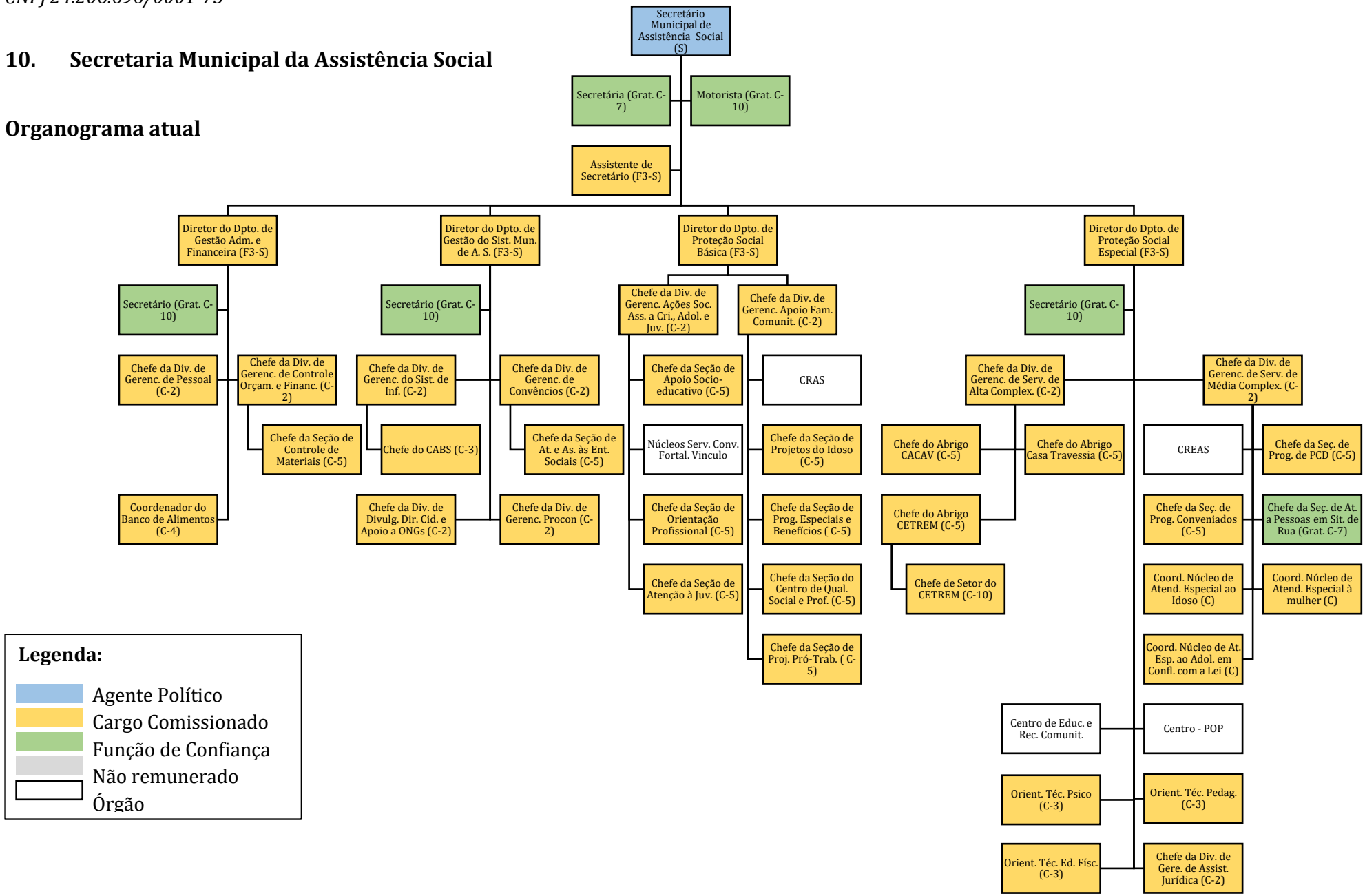
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

GRAT. 15%	**42**	**32**
GRAT. 20%	**10**	**12**
GRAT. 25%	**2**	**16**
GRAT. 30%	**24**	**2**
GRAT. 35%	**7**	**1**
GRAT. 60%	**0**	**6**
GRAT. 120%	**0**	**1**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

10. Secretaria Municipal da Assistência Social

Organograma atual

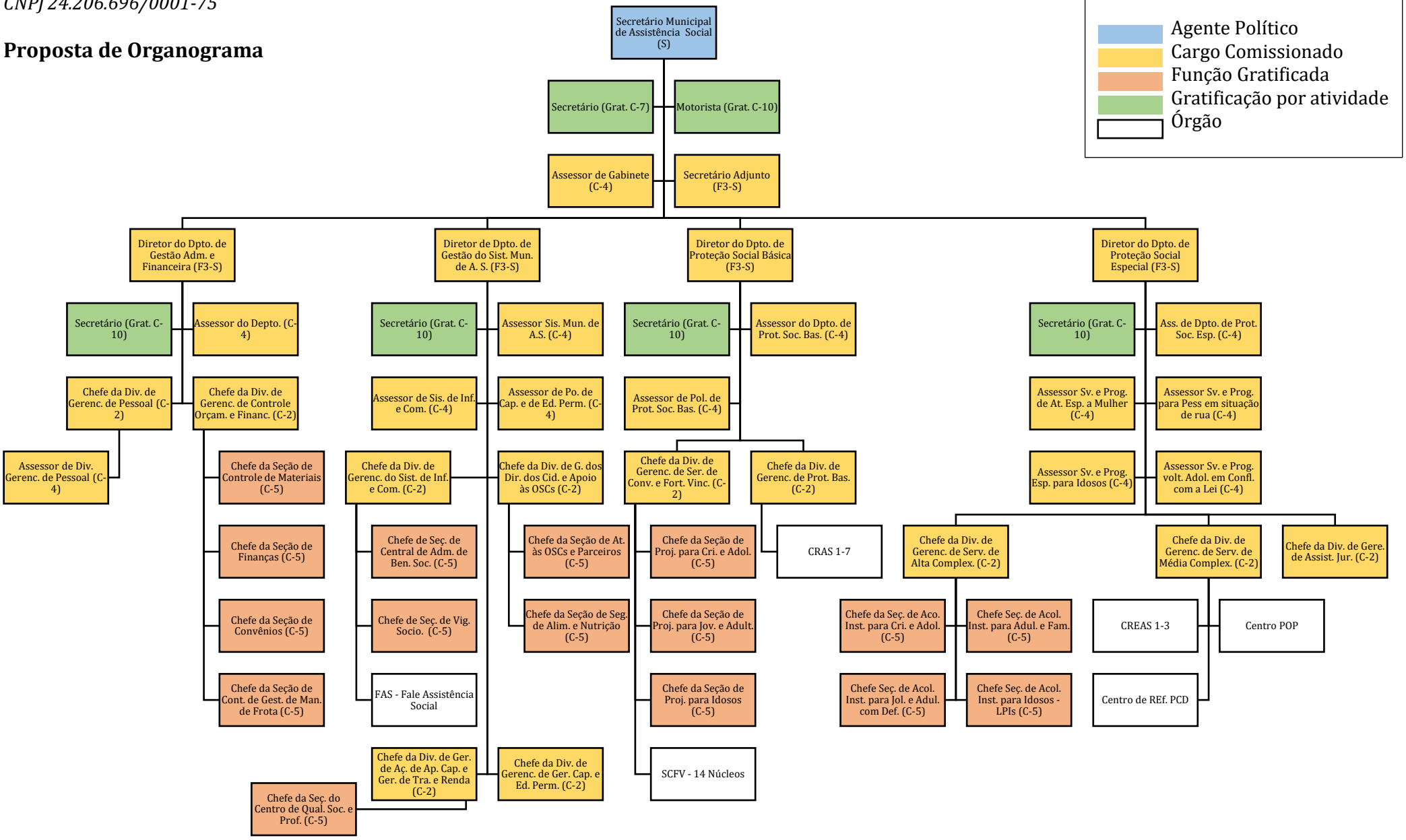


Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

FADEPRP

Proposta de Organograma



Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 557

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Unidades SEMAS – nova estrutura	**Nomen.**	**Funções**
Encarregados da Ala Feminina do Centro da Criança e do Adolescente	Grat. 30%	3
Encarregados da Ala Masculina do Centro da Criança e do Adolescente	Grat. 30%	3
Coordenadores - CRAS	Grat. 20%	7
Coordenador – Centro - POP	Grat. 20%	1
Coordenador – Centro de Ref. PCD	Grat. 20%	1
Coordenadores - CREAS	Grat. 20%	3
Encarregados dos Núcleos	Grat. C-7	14
TOTAL		**32**

Proposta em números

CARGO	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	1
ASSISTENTE DE SECRETÁRIO	1	0
SECRETÁRIO ADJUNTO	0	1
SECRETÁRIO (GRAT.)	4	5
ASSESSOR	0	13
MOTORISTA	1	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	4	4
COORDENADOR	4	0
CHEFE DO CABS	1	0
CHEFE DE ABRIGO	3	0
CHEFE DE DIVISÃO	11	11
CHEFE DE SEÇÃO	12	16
CHEFE DE SETOR	1	0

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

ORIENTADOR	3	0
TOTAL	**46**	**52**

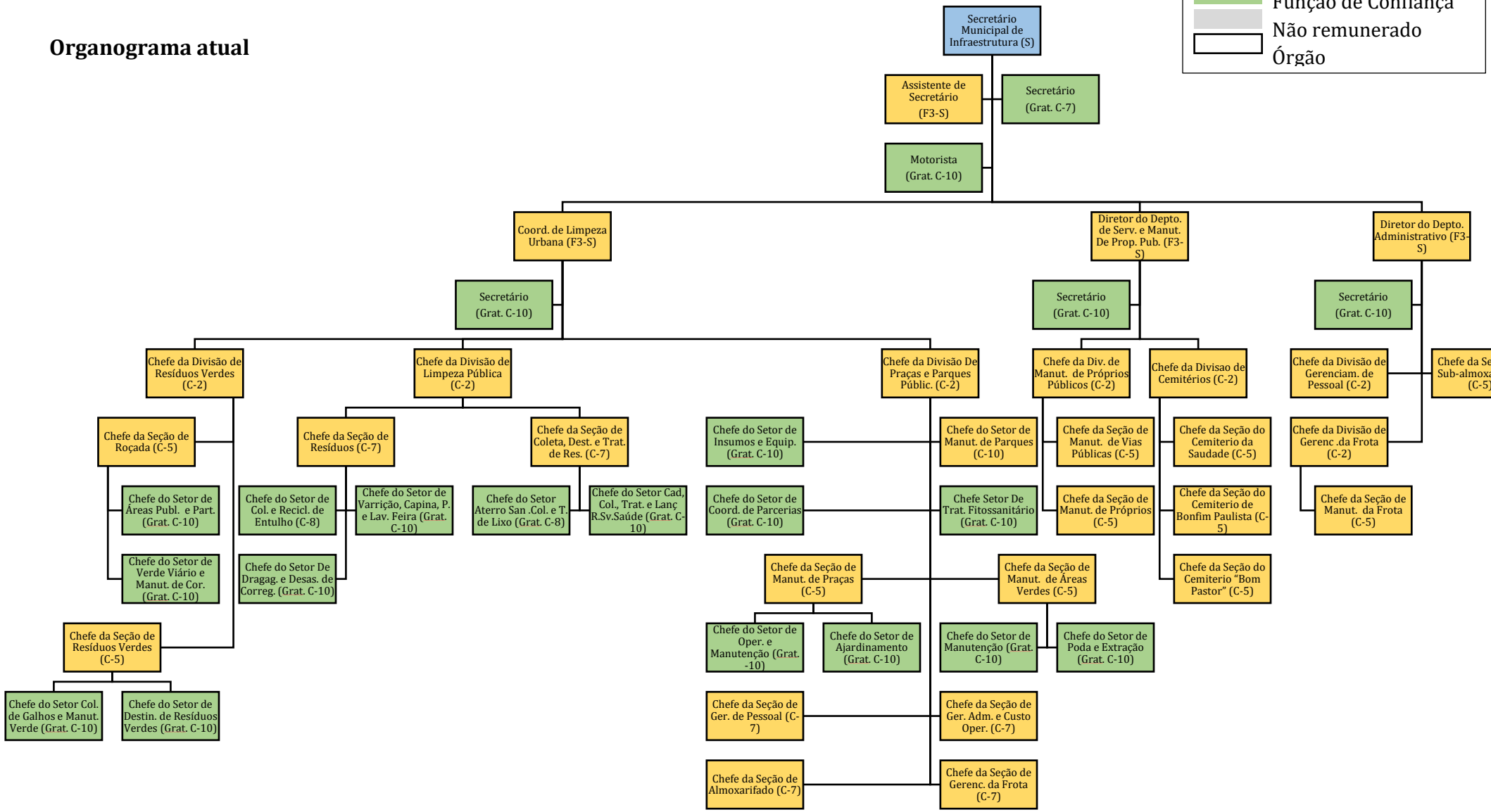
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
SUBSÍDIO	**1**	**1**
F3-S	**5**	**5**
C	**3**	**0**
C-2	**11**	**11**
C-3	**4**	**0**
C-4	**1**	**13**
C-5	**14**	**16**
C-9	**3**	**3**
GRAT. C-7	**2**	**1**
GRAT. C-10	**4**	**5**
GRAT. 30%	**6**	**0**
GRAT. 20%	**12**	**12**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

11. Secretaria Municipal de Infraestrutura

Organograma atual

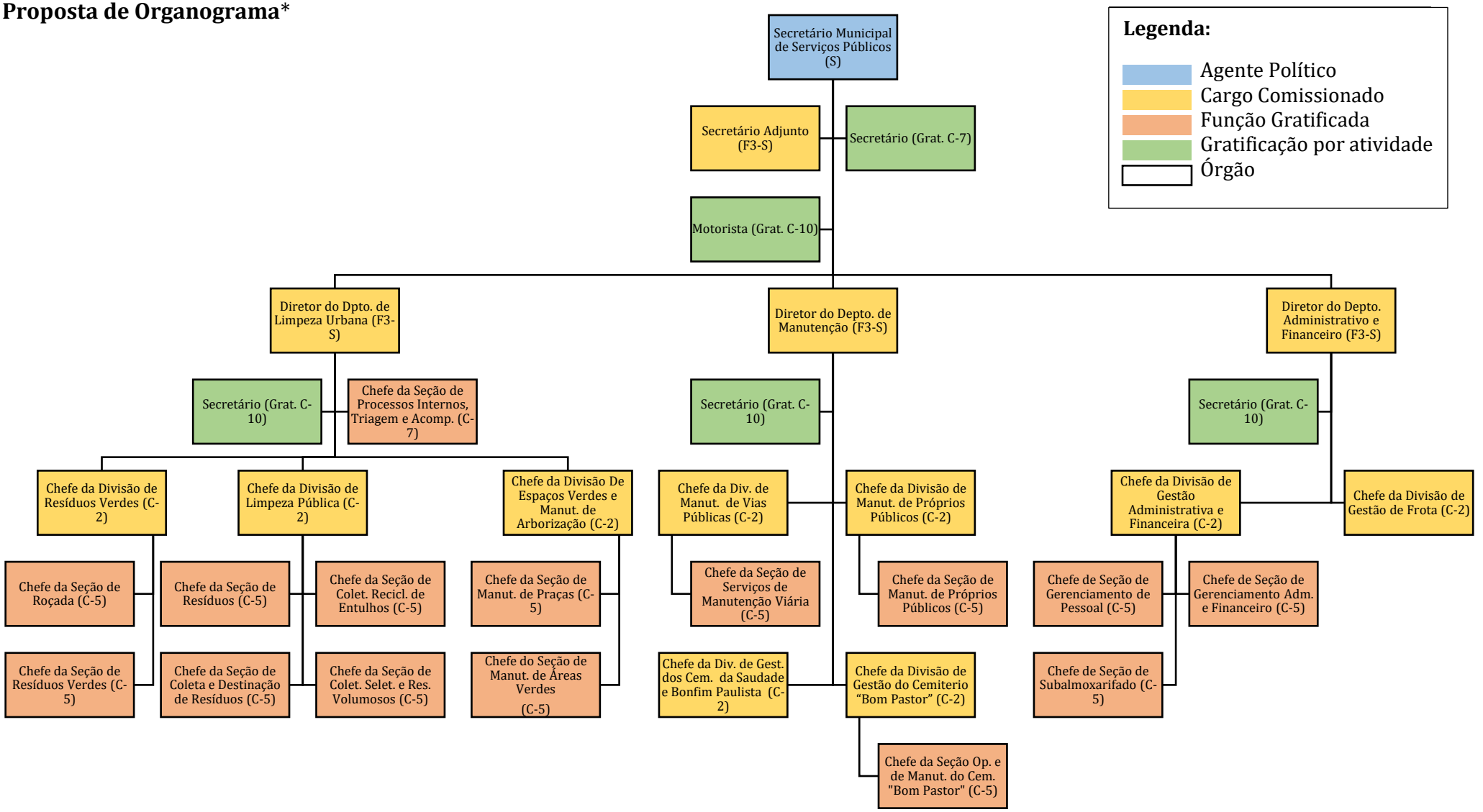


Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 560

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Proposta de Organograma*



Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 561

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Proposta em números

CARGO	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
Secretário Municipal	1	1
Assistente de Secretário	1	0
Secretário Adjunto	0	1
Secretário (Grat.)	4	4
Motorista	1	1
Diretor de Departamento	2	3
Coordenador	1	0
Chefe de Divisão	7	9
Chefe de Seção	17	15
Chefe de Setor	17	0
Gratificações por Atividade	0	31
Encarregados	12	0
TOTAL	**63**	**67**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
SUBSÍDIO	1	1
F3-S	4	4
C-2	7	9
C-5	11	14
C-7	6	1
C-8	0	9
C-10	1	22
GRAT. C-7	1	1
GRAT. C-8	3	0
GRAT. C-10	29	4

Setores que passarão a ser Gratificações por Atividade	Departamento/Divisão/Seção Responsável	Remuneração
Setor de Manutenção de Frota	Divisão de Gestão de Frota	C-10
Setor de Dragagem e Desassoreamento de Córregos	Departamento de Manutenção	C-10
Setor de Manutenção de Vias Públicas - Setor I	Seção de Serviços de Manutenção Viária	C-8
Setor de Manutenção de Vias Públicas - Setor II	Seção de Serviços de Manutenção Viária	C-8
Setor de Manutenção de Vias Públicas - Setor III	Seção de Serviços de Manutenção Viária	C-8
Setor de Manutenção de Vias Públicas - Setor IV	Seção de Serviços de Manutenção Viária	C-8
Setor de Manutenção de Vias Públicas - Setor V	Seção de Serviços de Manutenção Viária	C-8
Setor de Manutenção de Micro Drenagem	Seção de Serviços de Manutenção Viária	C-8
Setor de Manutenção de Galerias de Águas Pluviais	Seção de Serviços de Manutenção Viária	C-8

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Setor de Distribuição de Serviços	Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos	C-10
Setor de Manutenção de Serralheria	Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos	C-10
Setor de Manutenção de Instalações Hidráulicas	Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos	C-10
Setor de Manutenção de Pintura	Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos	C-10
Setor de Manutenção de Carpintaria	Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos	C-10
Setor de Manutenção de Construção	Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos	C-10
Setor de Manutenção de Elétrica	Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos	C-10
Setor de Iluminação Pública	Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos	C-10
Setor de Roçada de Áreas Públicas e Particulares	Seção de Roçada	C-10
Setor de Roçada de Verde Viário, Margens de Córregos e Pintura de Guias	Seção de Roçada	C-10
Setor de Coleta de Galhos e Massa Verde	Seção de Resíduos Verdes	C-10
Setor de Destinação de Resíduos Verdes	Seção de Resíduos Verdes	C-8
Setor de Cadastro, Coleta e Tratamento de Resíduos de Serv. Saúde	Seção de Resíduos	C-10
Setor de Varrição e Capina de Meio Fio	Seção de Resíduos	C-10
Setor de Aterro e Transbordo de Lixo	Seção de Coleta e Destinação de Resíduos	C-8
Setor de Operações e Manutenções	Seção de Manutenção de Praças	C-10
Setor de Ajardinamento	Seção de Manutenção de Praças	C-10
Setor de Insumos e Equipamentos	Seção de Manutenção de Praças	C-10

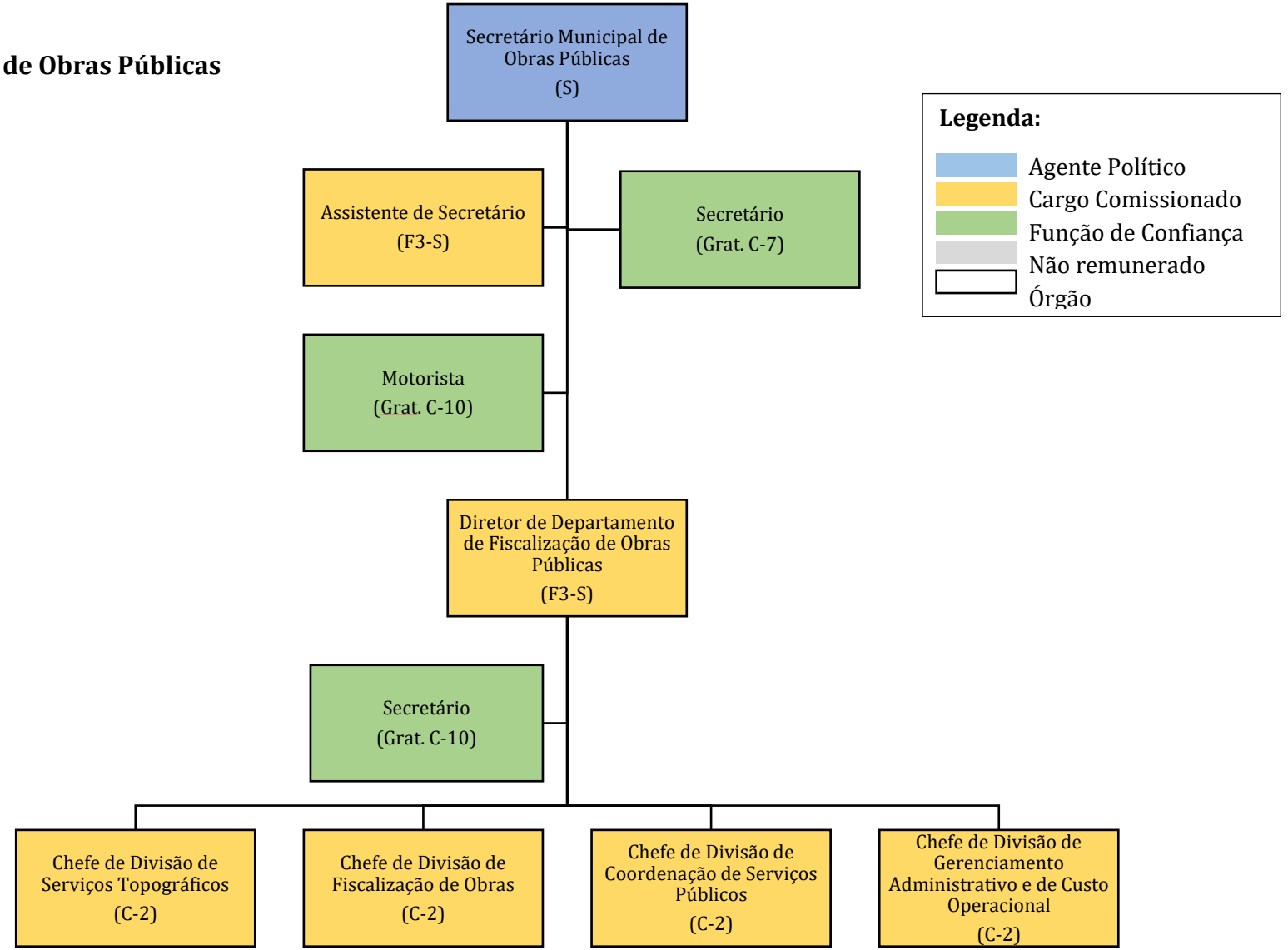
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Setor de Manutenção Geral	Seção de Manutenção de Áreas Verdes	C-10
Setor de Poda e Extração	Seção de Manutenção de Áreas Verdes	C-10
Setor de Manutenção de Parques	Seção de Manutenção de Áreas Verdes	C-10
Setor de Coordenação de Parcerias	Seção de Manutenção de Áreas Verdes	C-10

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

12. Secretaria Municipal de Obras Públicas

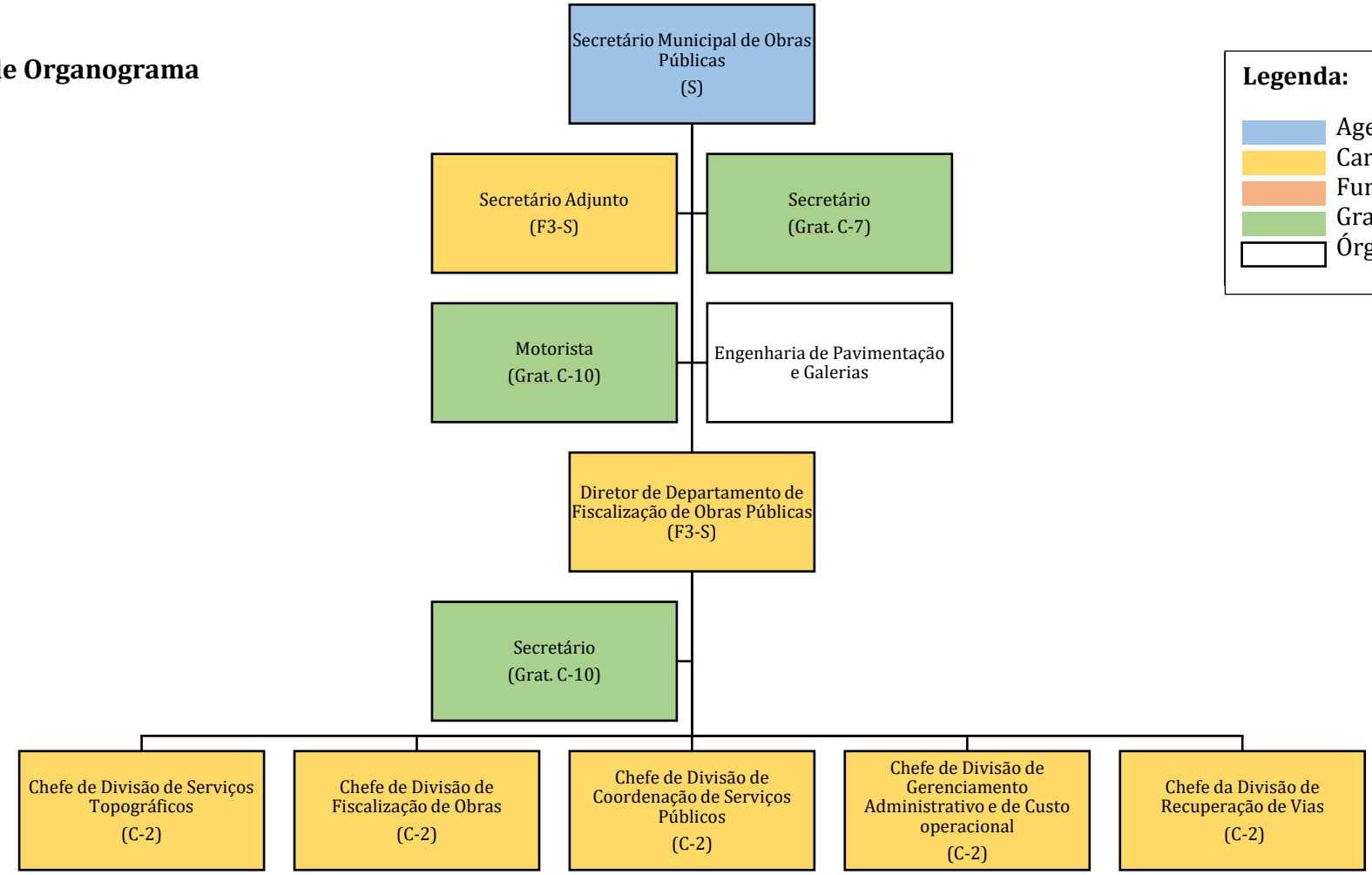
Organograma atual



Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Proposta de Organograma



Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Proposta em números

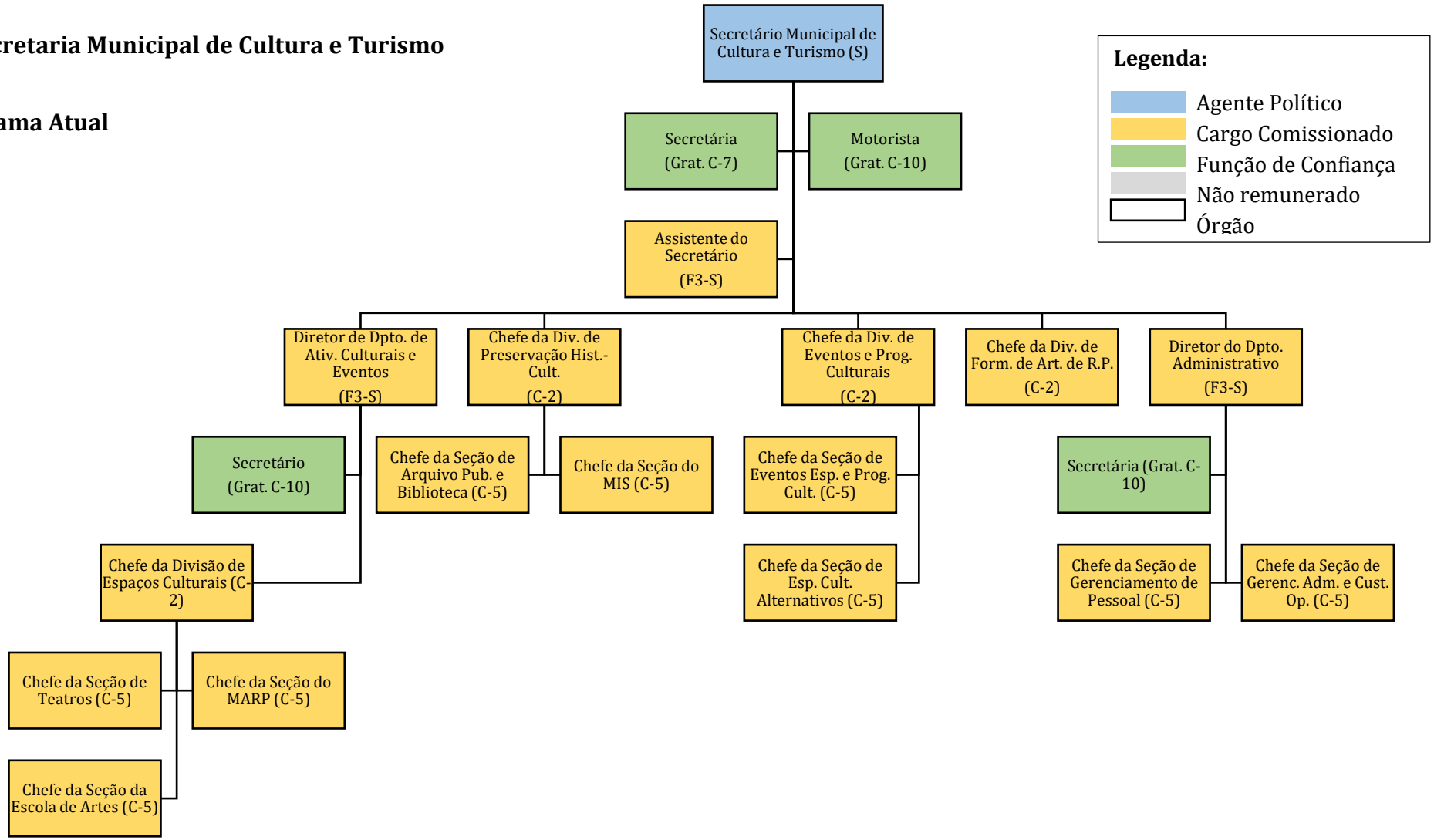
CARGO	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	1
ASSISTENTE DE SECRETÁRIO	1	0
SECRETÁRIO ADJUNTO	0	1
SECRETÁRIO (GRAT.)	2	2
MOTORISTA	1	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	1	1
CHEFE DE DIVISÃO	4	5
CHEFE DE SEÇÃO	0	0
CHEFE DE SETOR	0	0
TOTAL	**10**	**11**

REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
SUBSÍDIO	**1**	**1**
F3-S	**2**	**2**
C-2	**4**	**5**
GRAT. C-7	**1**	**1**
GRAT. C-10	**2**	**2**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

13. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

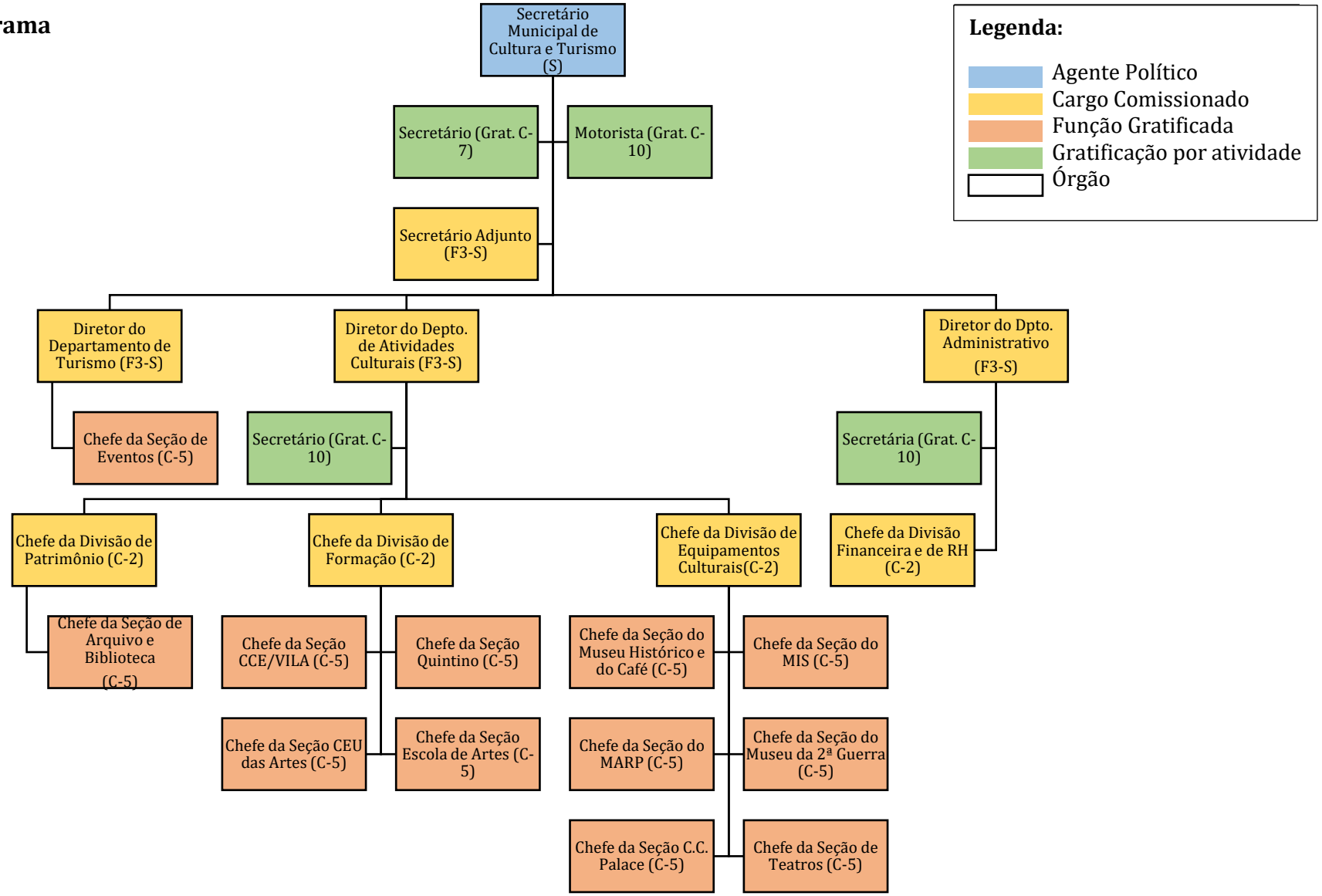
Organograma Atual



Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Proposta de Organograma



Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Proposta em números

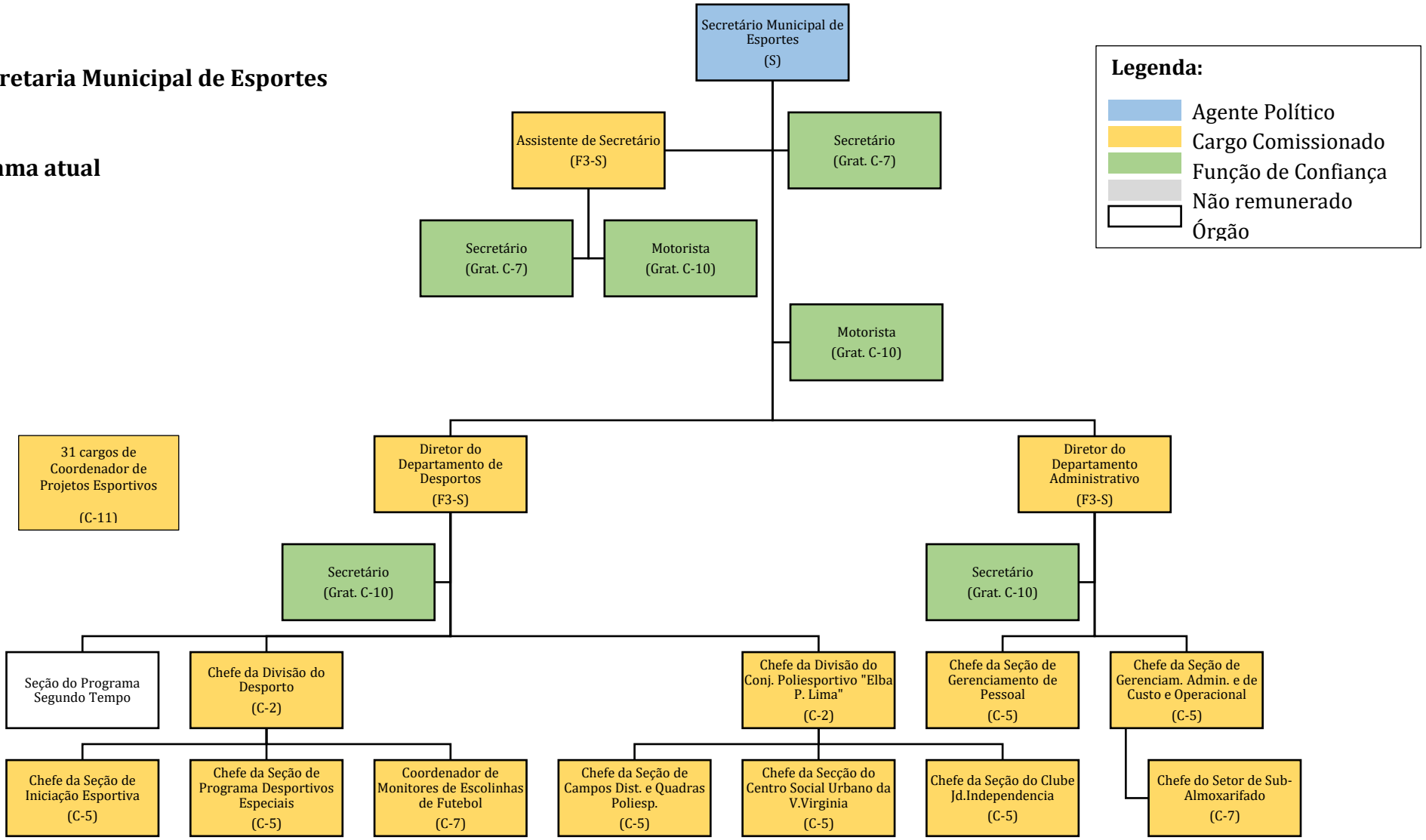
CARGO	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
Secretário Municipal	1	1
Assistente de Secretário	1	0
Secretário Adjunto	0	1
Secretário (Grat.)	3	3
Motorista	1	1
Diretor de Departamento	2	3
Chefe de Divisão	4	4
Chefe de Seção	9	12
Chefe de Setor	0	0
TOTAL	**21**	**25**

REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
SUBSÍDIO	**1**	**1**
F3-S	**3**	**4**
C-2	**4**	**4**
C-5	**9**	**12**
GRAT. C-7	**1**	**1**
GRAT. C-10	**3**	**3**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

14. Secretaria Municipal de Esportes

Organograma atual

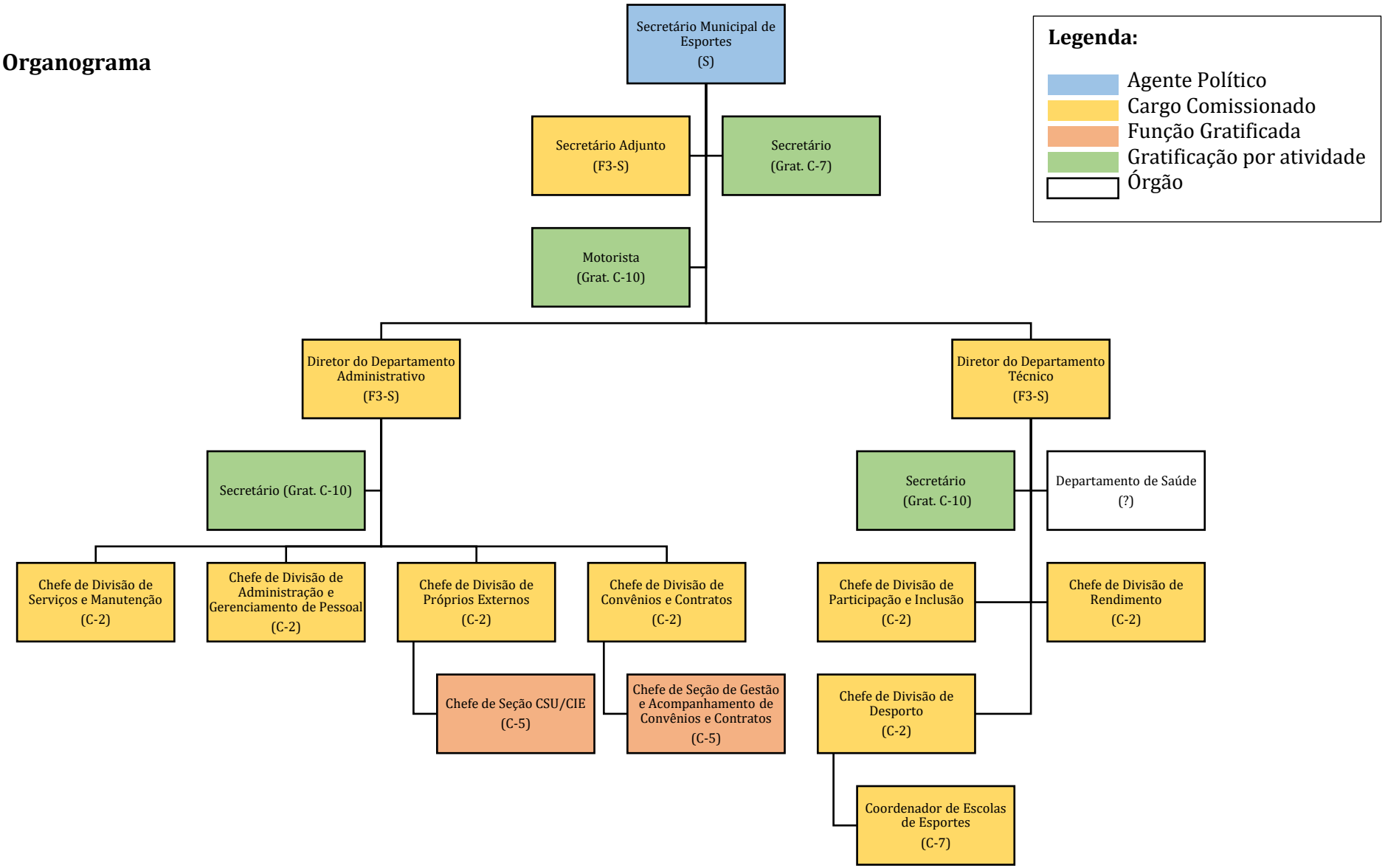


Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 572

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Proposta de Organograma



Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 573

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Proposta em números

CARGO	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
Secretário Municipal	1	1
Assistente de Secretário	1	0
Secretário Adjunto	0	1
Secretário (Grat.)	4	3
Motorista	2	1
Diretor de Departamento	2	2
Chefe de Divisão	2	7
Chefe de Seção	7	2
Chefe de Setor	1	0
Coordenadores	32	1
TOTAL	**52**	**18**

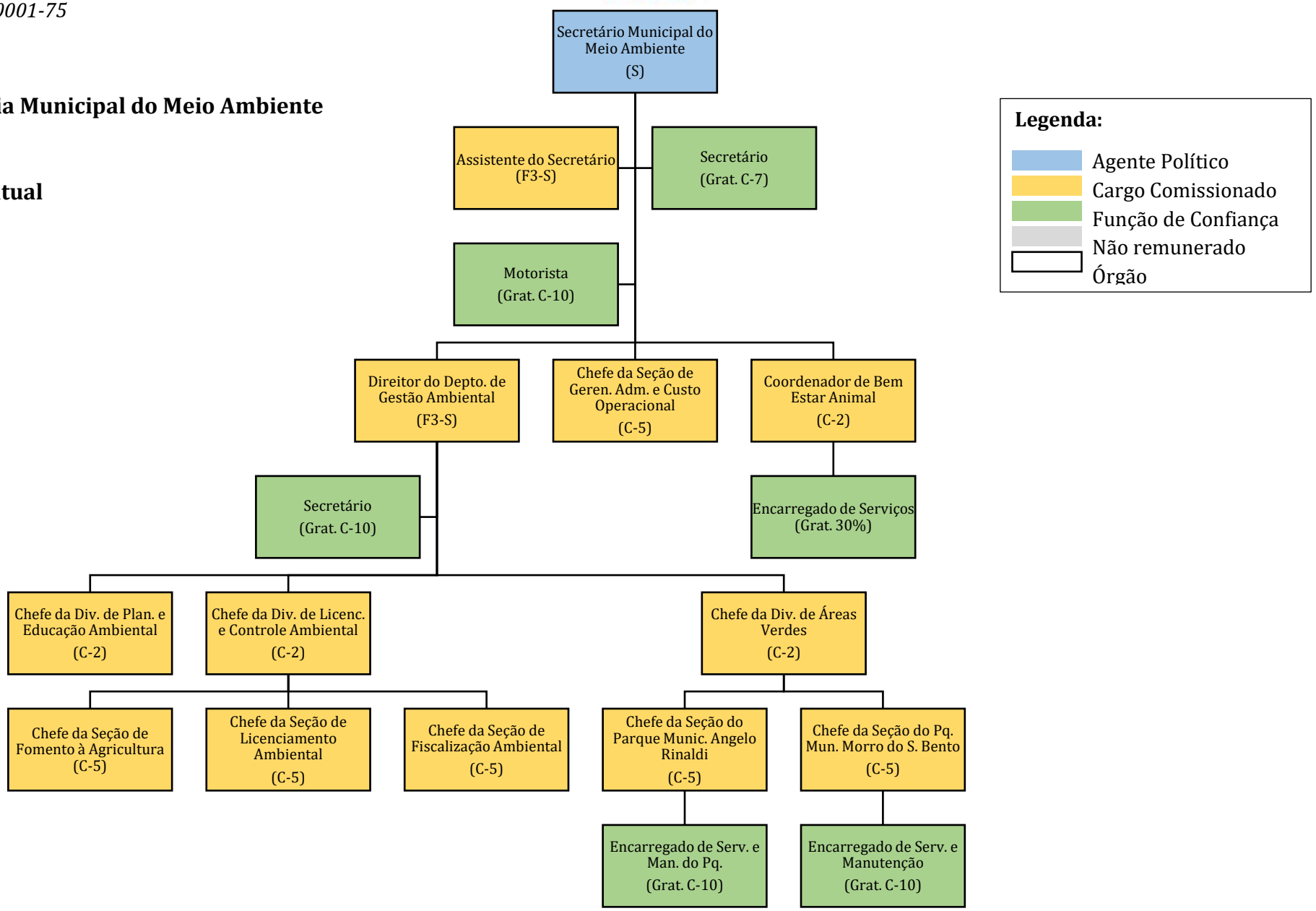
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
SUBSÍDIO	**1**	**1**
F3-S	**3**	**3**
C-2	**2**	**7**
C-5	**7**	**2**
C-7	**2**	**1**
GRAT. C-7	**2**	**1**
GRAT. C-10	**4**	**3**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

15. Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Organograma atual

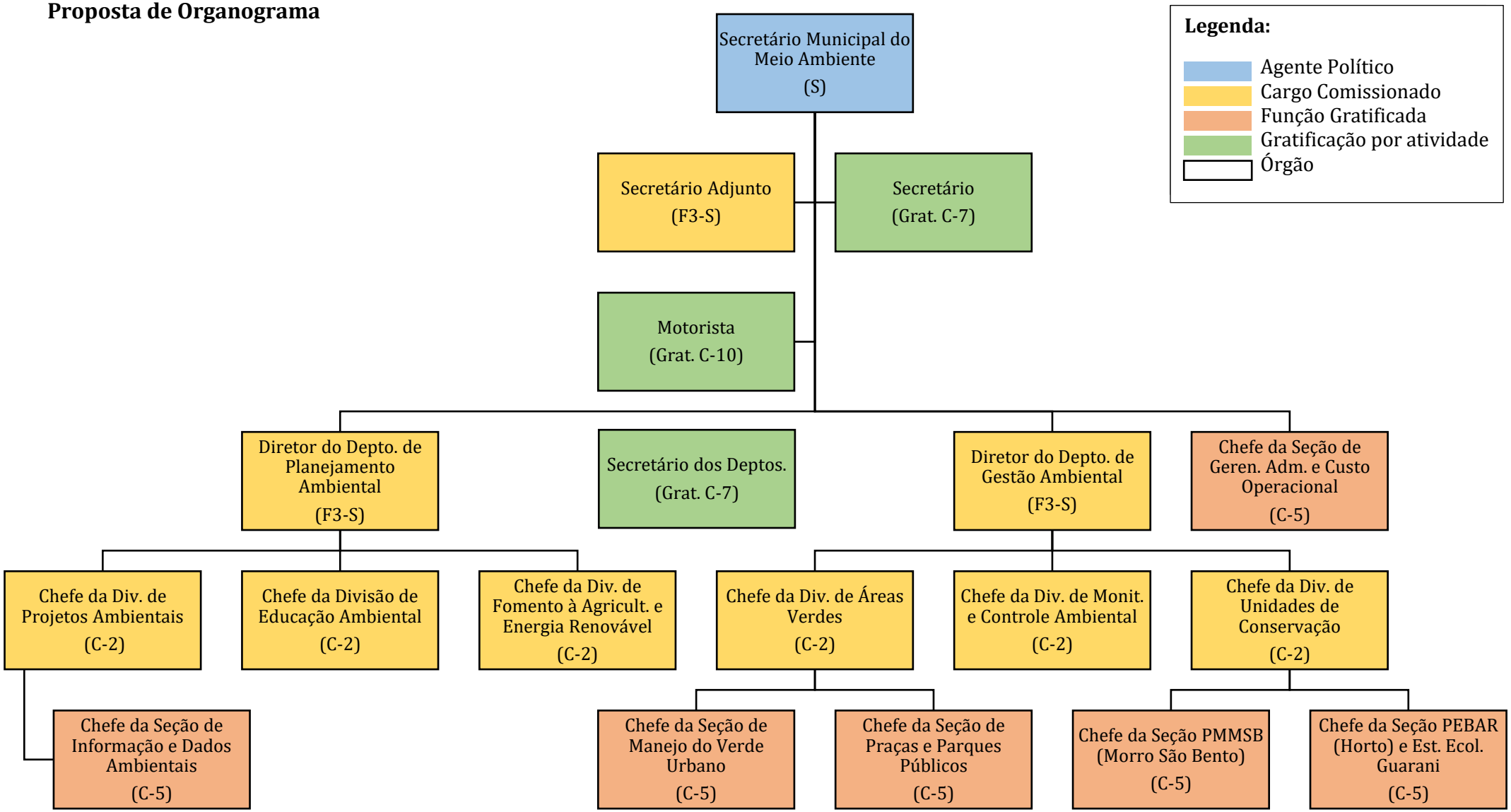


Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 575

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Proposta de Organograma



Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 576

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Proposta em números

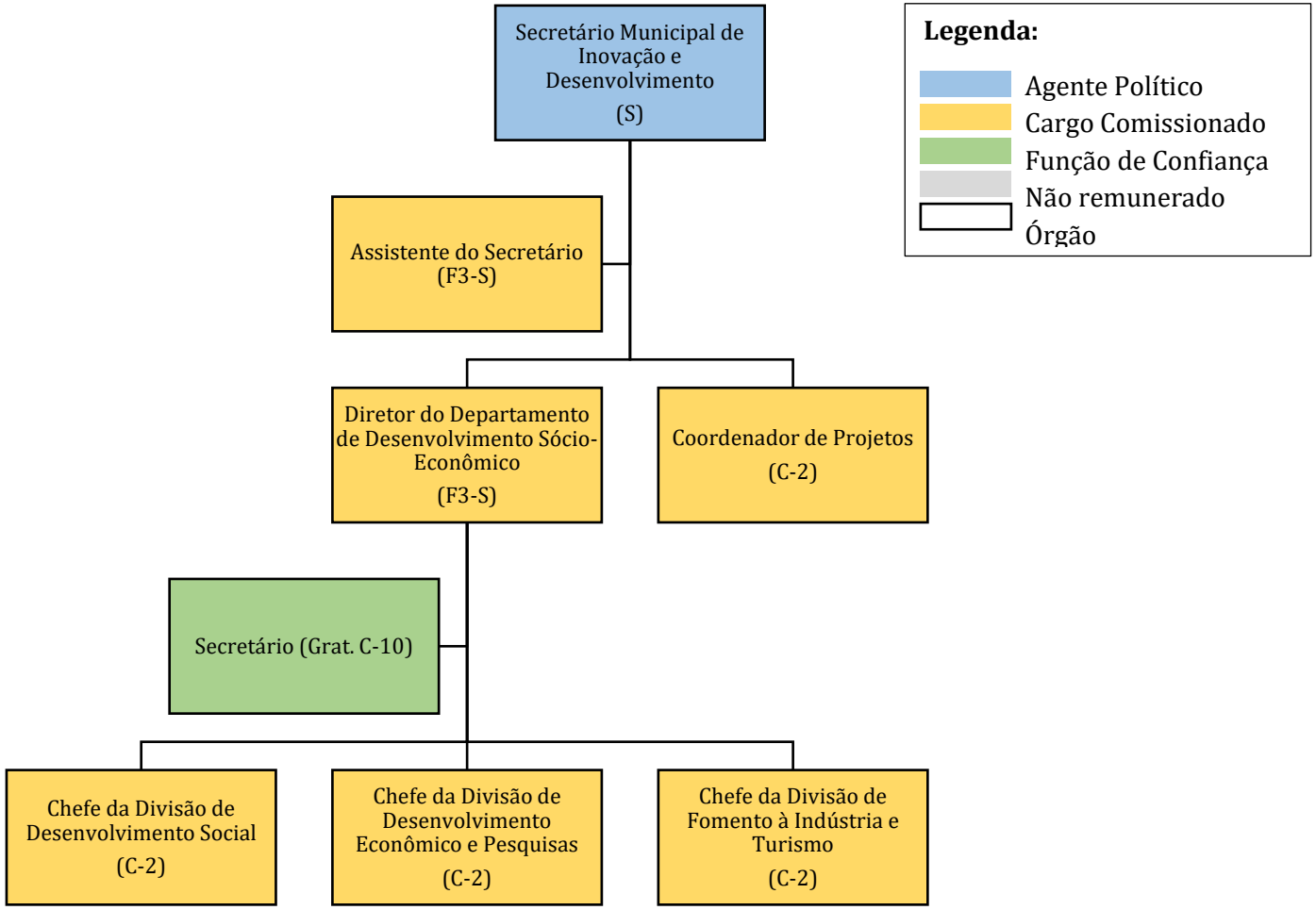
CARGO	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	1
ASSISTENTE DE SECRETÁRIO	1	0
SECRETÁRIO ADJUNTO	0	1
SECRETÁRIO (GRAT.)	2	2
MOTORISTA	1	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	1	2
COORDENADOR	1	0
CHEFE DE DIVISÃO	3	6
CHEFE DE SEÇÃO	6	6
ENCARREGADOS	3	0
TOTAL	**19**	**19**

REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
SUBSÍDIO	**1**	**1**
F3-S	**2**	**3**
C-2	**4**	**6**
C-5	**6**	**6**
GRAT. C-7	**1**	**2**
GRAT. C-10	**4**	**1**
GRAT. 30%	**1**	**0**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

16. Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento

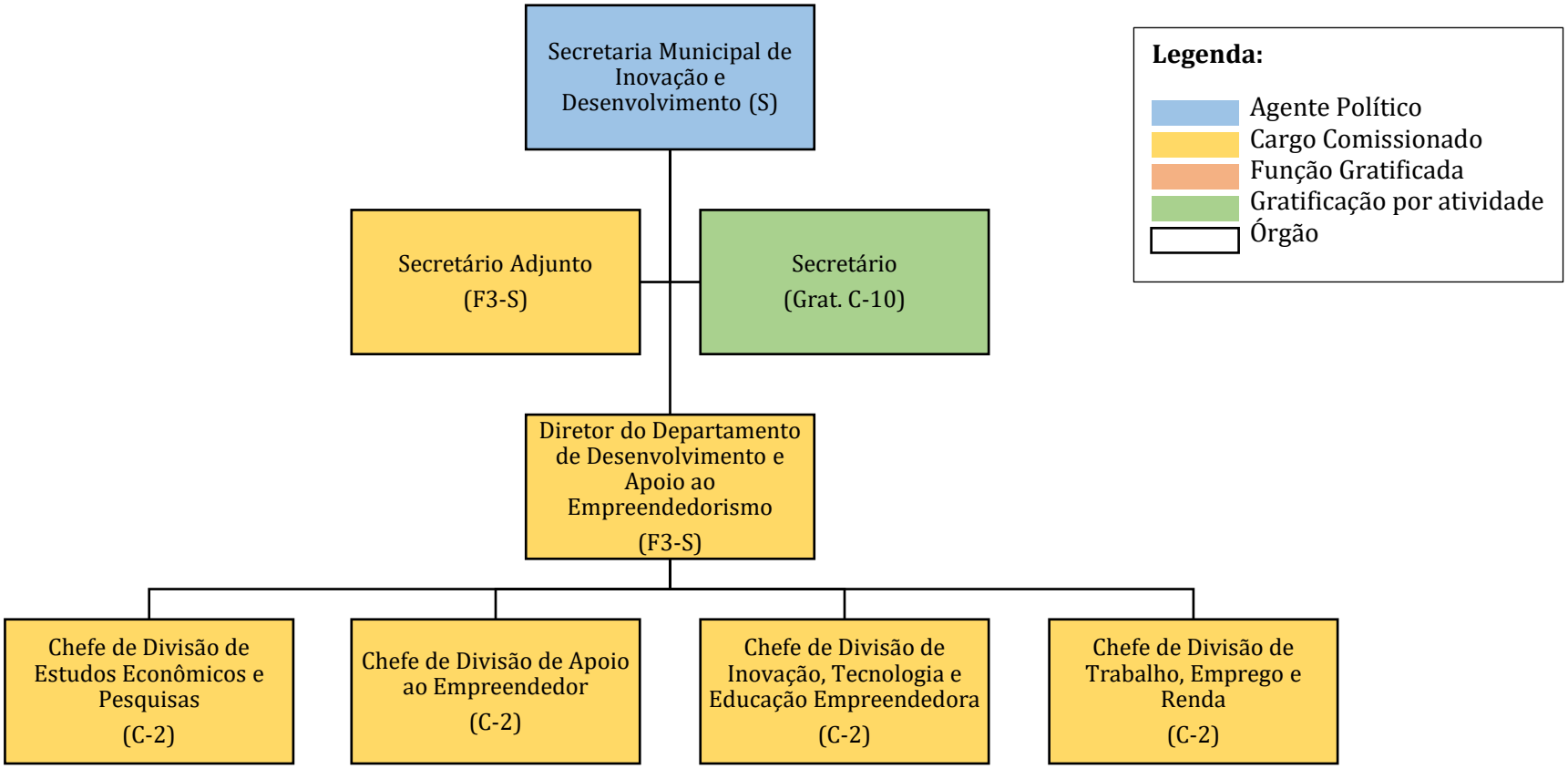
Organograma atual



Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 578

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Proposta de Organograma



Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 579

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Proposta em números

CARGO	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	1
ASSISTENTE DE SECRETÁRIO	1	0
SECRETÁRIO ADJUNTO	0	1
SECRETÁRIO (GRAT.)	1	1
MOTORISTA	0	0
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	1	1
COORDENADOR	1	0
CHEFE DE DIVISÃO	3	4
CHEFE DE SEÇÃO	0	0
TOTAL	**8**	**8**

REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
SUBSÍDIO	**1**	**1**
F3-S	**2**	**2**
C-2	**4**	**4**
GRAT. C-10	**1**	**1**

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 580

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

ANEXO II – RELATÓRIO DOS ORGANOGRAMAS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Consultoria para Reforma Administrativa no âmbito da Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Ribeirão Preto

Relatório das Propostas de Organogramas para a Administração Indireta

Ribeirão Preto

Março/2021

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 581

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

ÍNDICE

1. Serviço de Assistência à Saúde dos Municipiários (“SASSOM”) 90

Organograma atual 90

Proposta de Organograma 91

Proposta em números 92

2. Fundação de Educação para o Trabalho (“FUNDET”) 94

Organograma atual 94

3. Fundação de Formação Tecnológica (“FUNTEC”) 96

Organograma atual 96

4. Fundação Pedro II 97

Organograma atual 97

Proposta de Organograma 98

5. Instituto de Previdência dos Municipiários (“IPM”) 99

Organograma atual 99

Proposta de Organograma 100

6. Guarda Civil Metropolitana (“GCM”) 101

Organograma Atual 101

7. Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto (“Daerp”) 102

Organograma atual 102

Proposta de Organograma 103

Proposta em números 103

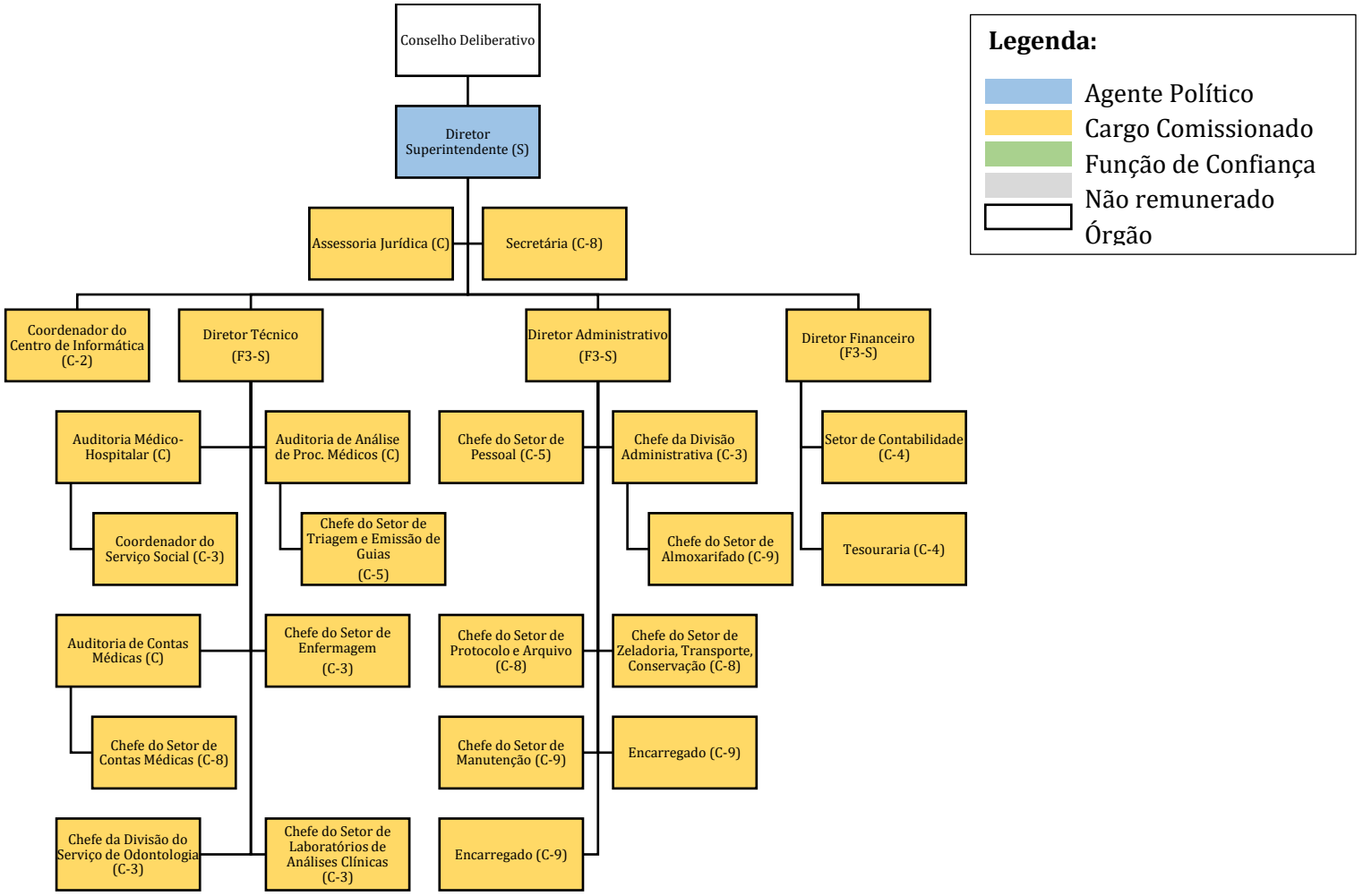
ANEXO I – CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE AS PROPOSTAS.... **Erro! Indicador não definido.**

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 582

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

1. Serviço de Assistência à Saúde dos Municipiários (“SASSOM”)

Organograma atual

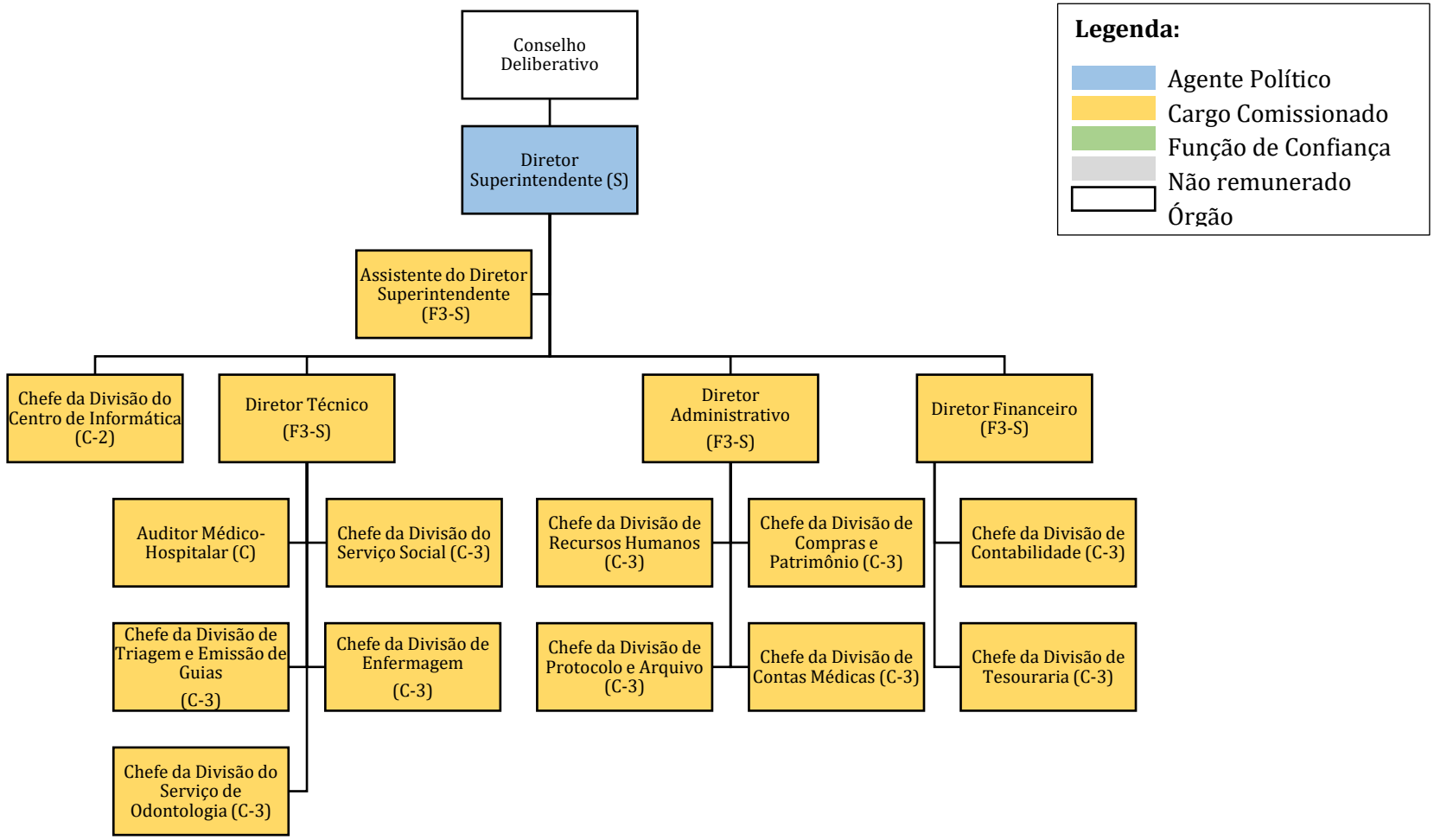


Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 583

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Proposta de Organograma



Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 584

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Proposta em números

CARGO	ORGANOGRAMA ORIGINAL	ORGANOGRAMA ALTERADO
DIRETOR SUPERINTENDENTE	1	1
ASSISTENTE DO DIRETOR SUPERINTENDENTE	0	1
SECRETÁRIO	1	1
ASSESSOR JURÍDICO	1	0
COORDENADOR	2	0
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	3	3
CHEFE DE DIVISÃO	1	11
CHEFE DE SETOR	11	2
AUDITOR	3	1
TESOUREIRO	1	0
TOTAL	**24**	**20**

REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	Organograma original	Organograma alterado
Subsídio	**1**	**1**
F3-S	3	4
C	**4**	**1**
C-2	**1**	**1**
C-3	**4**	**10**
C-4	**2**	**0**

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 585

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

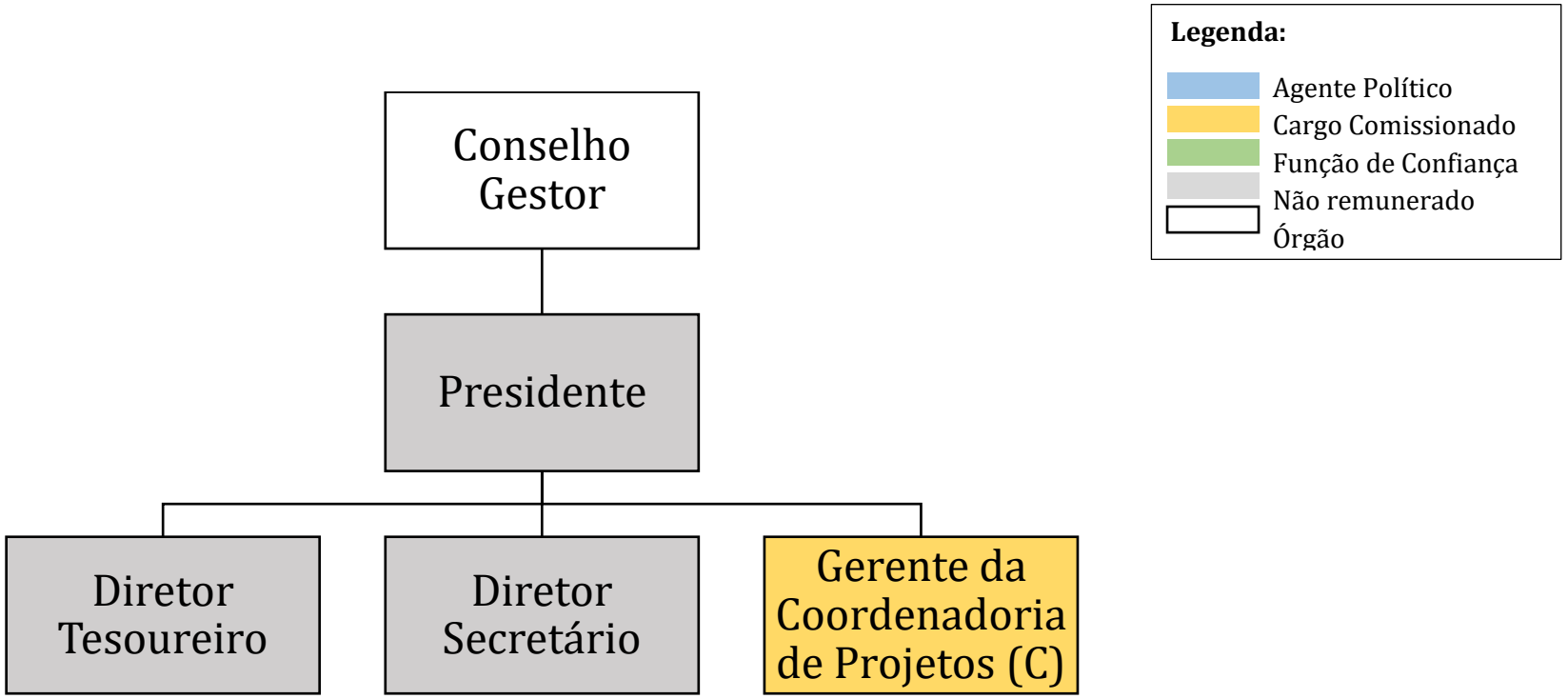
C-5	**2**	**0**
C-6	**1**	**0**
C-8	**4**	**2**
C-9	**2**	**0**
GRAT. C-7	0	1

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 586

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

2. Fundação de Educação para o Trabalho ("FUNDET")

Organograma atual

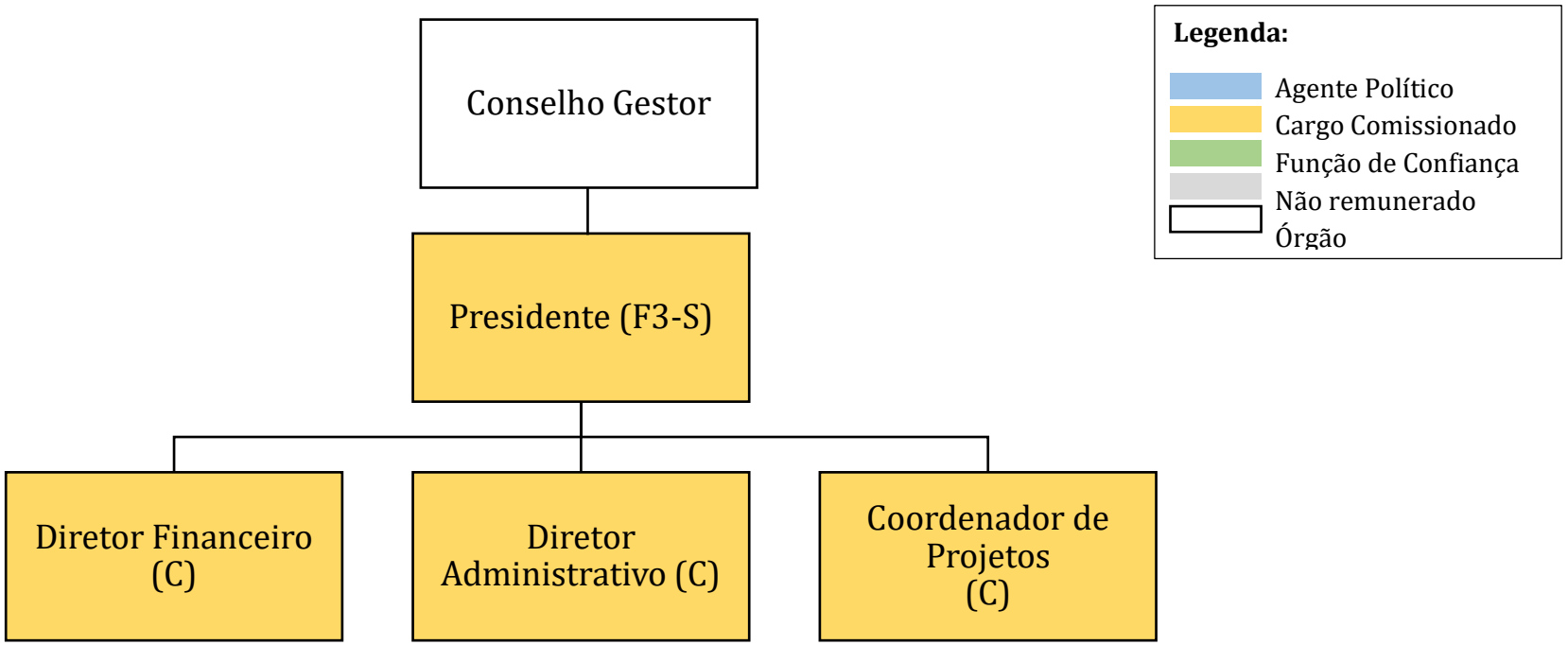


Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 587

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Proposta de Organograma

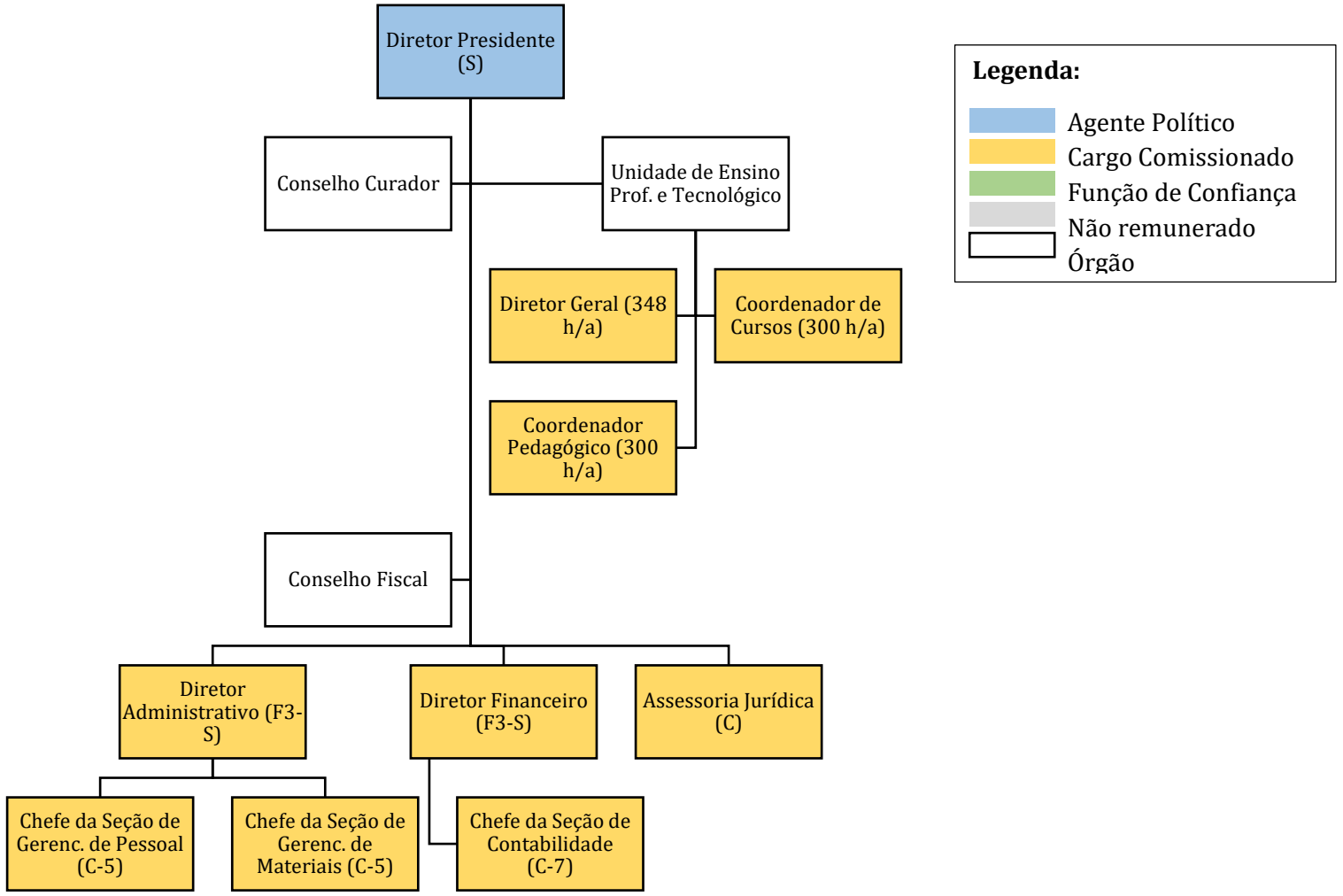


Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 588

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

3. Fundação de Formação Tecnológica ("FUNTEC")

Organograma atual

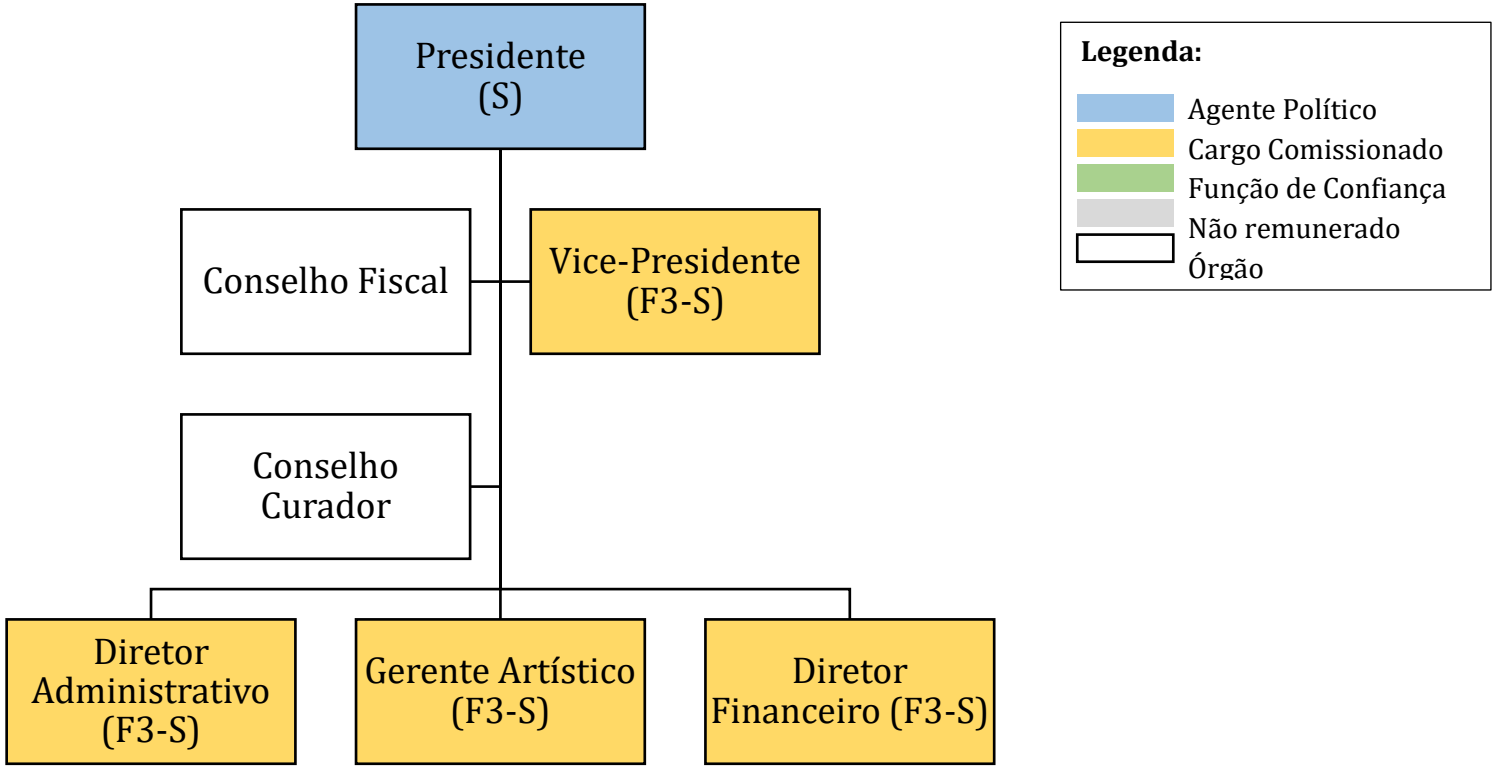


Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 589

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

4. Fundação Pedro II

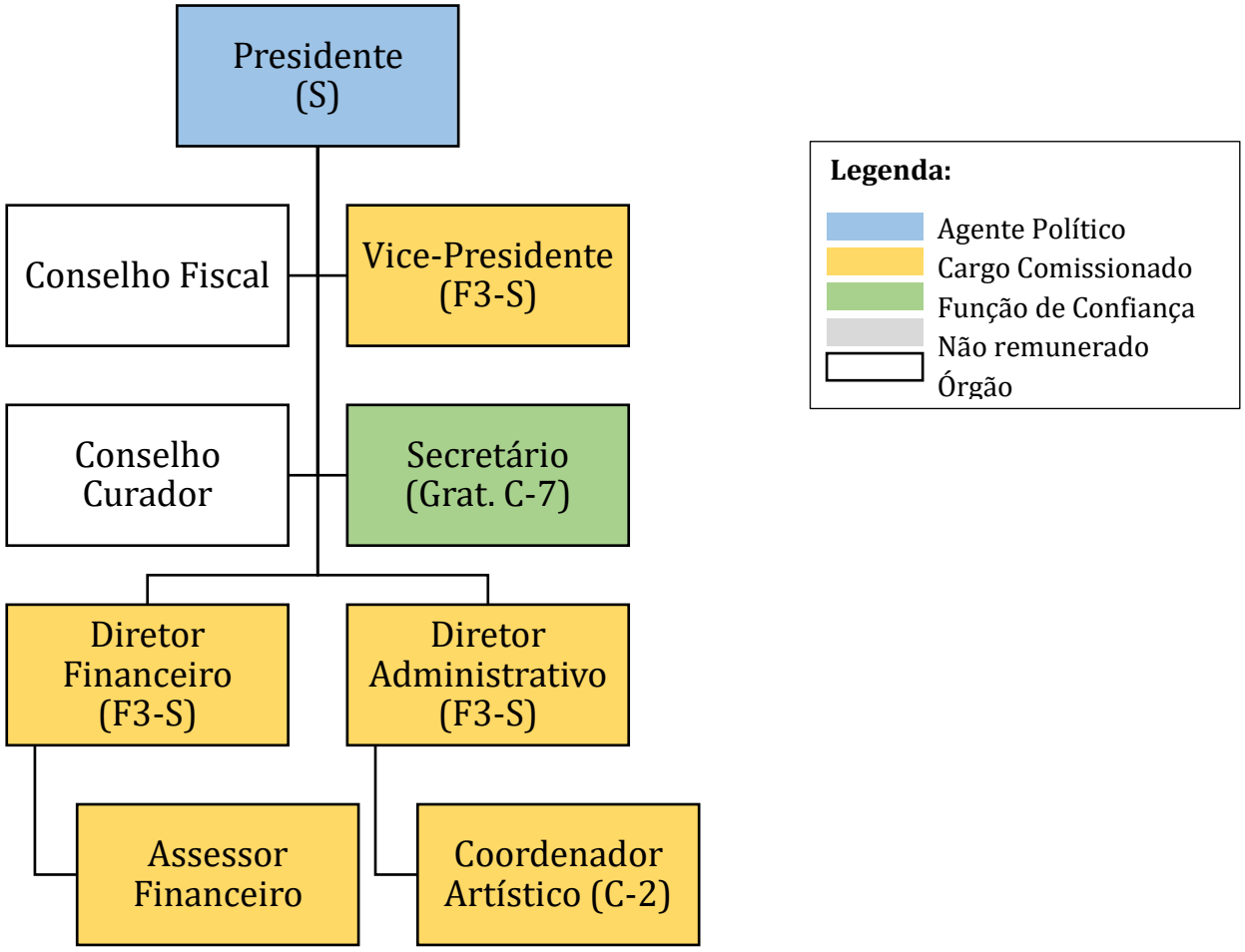
Organograma atual



Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 590

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Proposta de Organograma

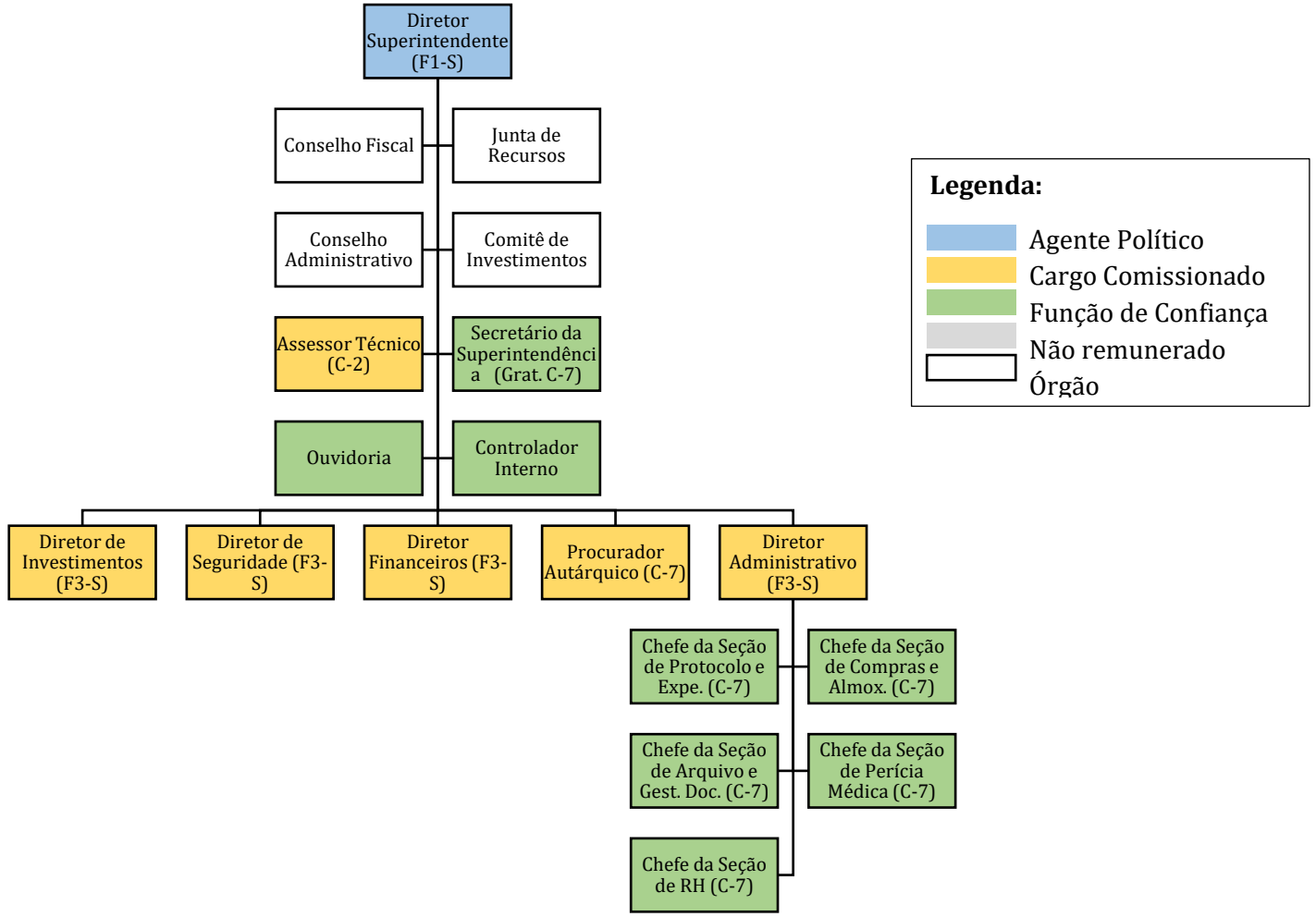


Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 591

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

5. Instituto de Previdência dos Municipiários ("IPM")

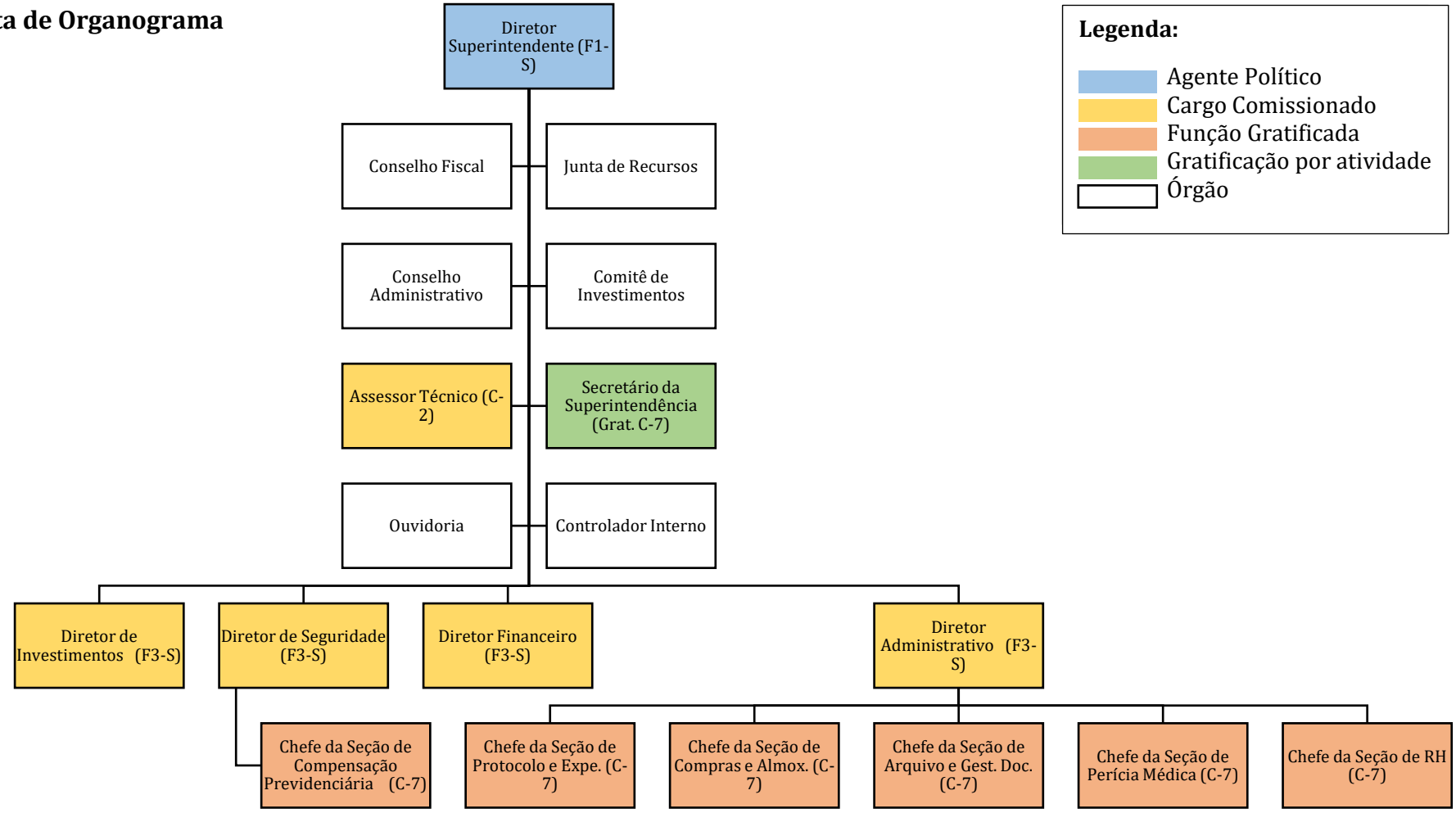
Organograma atual



Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 592

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Proposta de Organograma

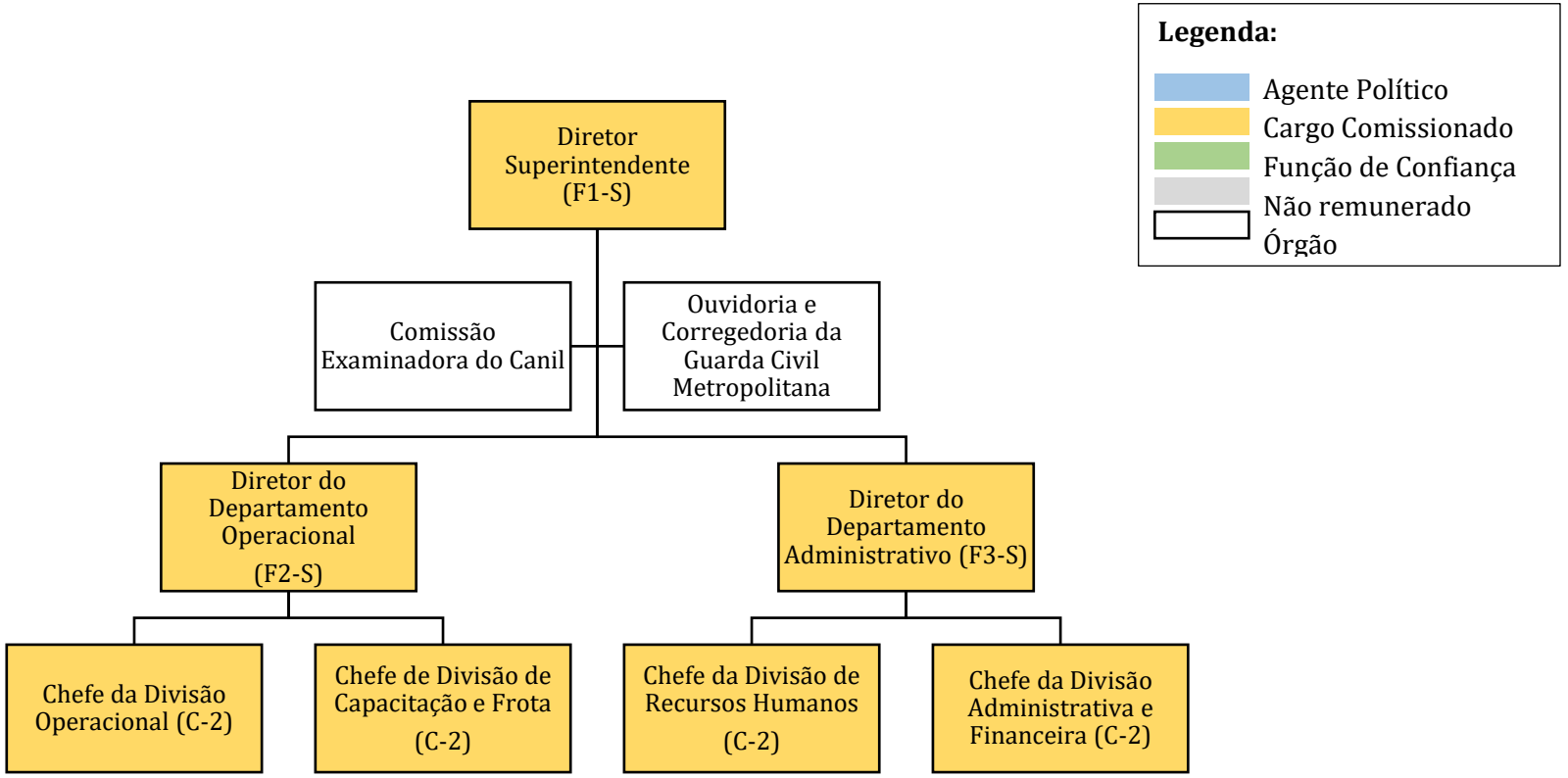


Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 593

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

6. Guarda Civil Metropolitana ("GCM")

Organograma Atual

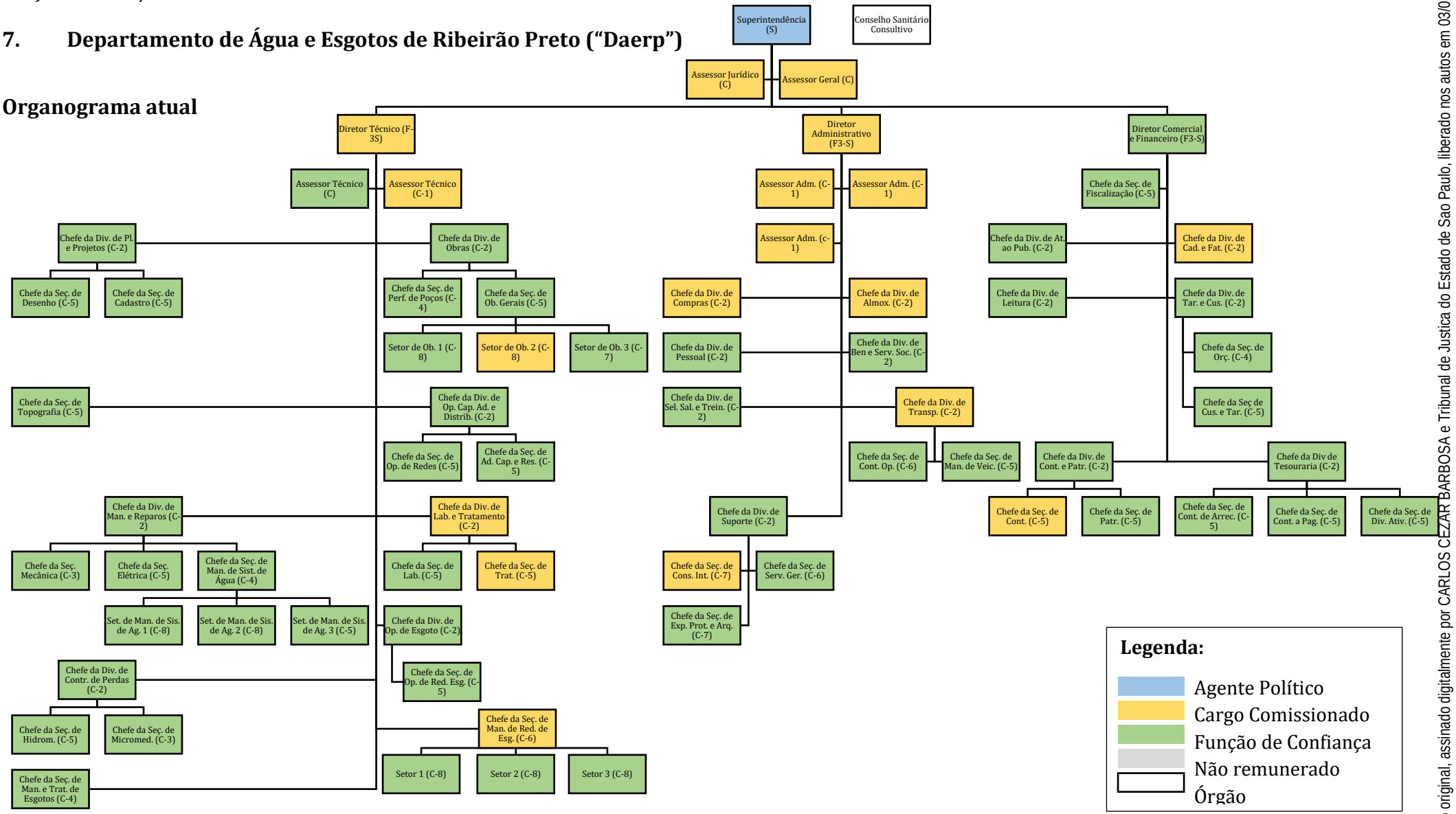


Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 594

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

7. Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto ("Daerp")

Organograma atual

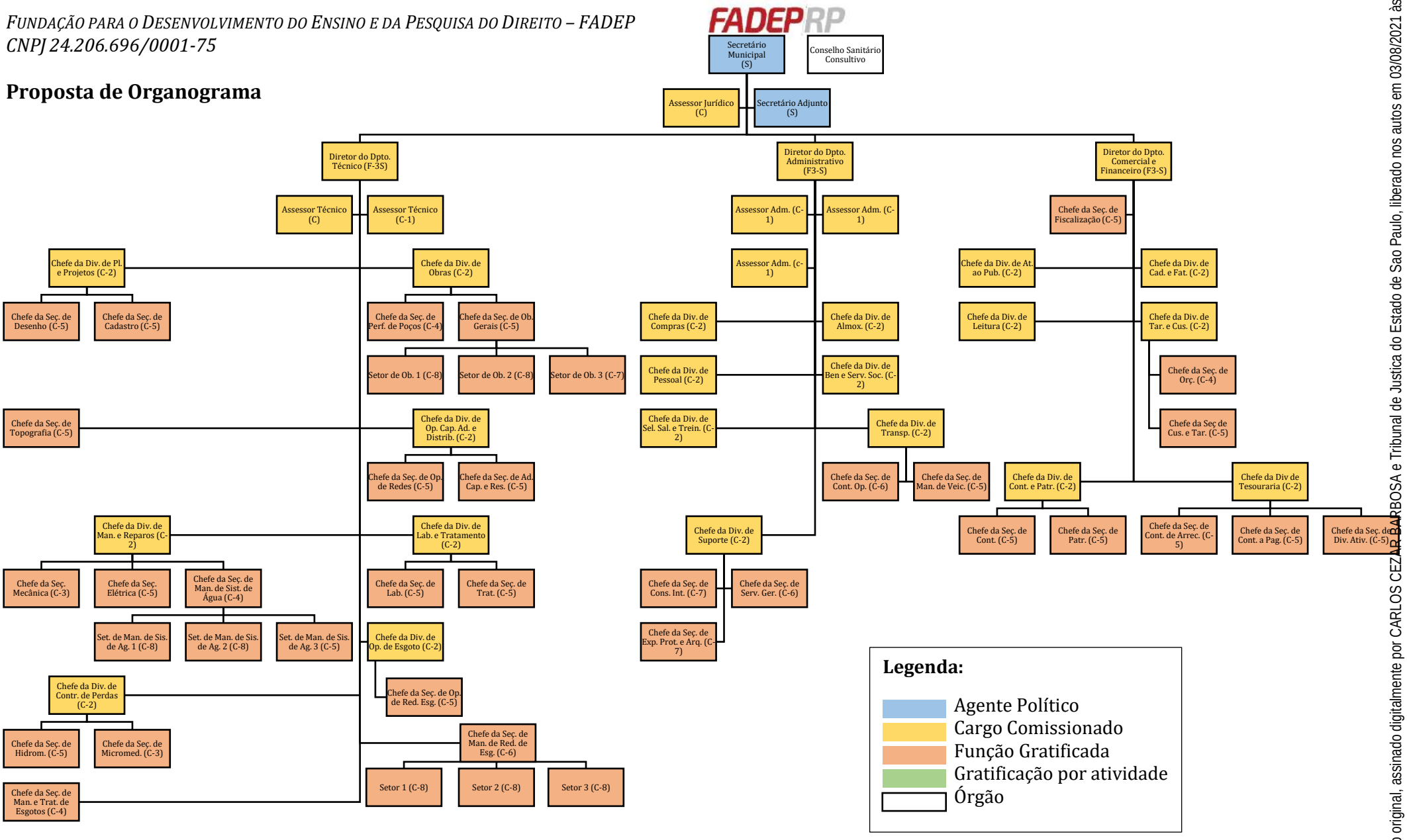


Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 595

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Proposta de Organograma



Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 596

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Proposta em números

Cargo	Organograma DAERP	Organograma SAERP
SUPERINTENDENTE	1	0
SECRETÁRIO MUNICIPAL	0	1
SECRETÁRIO ADJUNTO	0	1
ASSESSORES	7	6
DIRETORES	3	3
CHEFES DE DIVISÃO	20	20
CHEFES DE SEÇÃO	30	30
CHEFES DE SETOR	9	9
total	**70**	**70**

REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	Organograma DAERP	Organograma SAERP
Subsídio	1	2
F3-S	3	3
C	3	2
C-1	4	4
C-2	20	20
C-3	2	2
C-4	4	4
C-5	19	19

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 597

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

C-6	3	3
C-7	3	3
C-8	7	7
C-9	0	0
C-10	0	0

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 598

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

ANEXO III – ATAS DAS REUNIÕES REALIZADAS NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATA DA 1ª REUNIÃO DE TRABALHO ENTRE A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO E A EQUIPE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RIBEIRÃO PRETO/SP

Aos vinte e cinco dias do mês de fevereiro de 2021, às 14h00min, na sede da Secretaria de Administração, R. Jacira, 55 - Jardim Macedo, Ribeirão Preto - SP, 14091-130, realizou-se a primeira reunião de trabalho entre a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") e a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Ribeirão Preto ("Secretaria de Administração"). Estiveram presentes, pela Secretaria de Administração, o Secretário Municipal de Administração, Sr. André Almeida Morais e a Assistente do Secretário, Sra. Adriana Carvalho. Pela Fundação, estiveram presentes o Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed Ferreira, dois Consultores Jurídicos Sêniores, Prof. Dr. Nuno Manoel Morgadinho dos Santos e Dr. Angelo Pessini, e um Consultor Jurídico, Dr. Gustavo Bueno. A reunião teve início com o Sr. André apontando algumas demandas, dentre elas o fato de que a Prefeitura vive uma realidade fragmentada, com um organograma ultrapassado e que precisa ser modernizado, como, por exemplo, o cargo atribuído às relações para com o patrimônio em cada secretaria. Segundo apontou o Sr. André, o ideal seria um cargo que controlasse a temática para toda a Prefeitura, e não como é feito atualmente com várias ilhas separadas. Por conta disso, o Sr. André destacou que o sistema de recursos humanos está programado em uma plataforma antiga e defasada, e que há necessidade de uma estrutura que esteja mais conectada com a realidade, haja visto que a cidade conta com um plano de limpeza urbana pensado para uma cidade menor. Apontou ainda que o organograma da Coordenadoria de Limpeza Urbana ("CLU") é desorganizado, e que algumas cidades aplicam modelos que funcionam melhor, regionalizando a limpeza urbana. Para essa regionalização, André sugeriu a

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 599

criação de cargos de gerentes de zeladoria para cada região da cidade, de modo que os acertos de um gerente possam ser replicados pelos demais. Além disso, defendeu que a regionalização é mais simples do que a criação de distritos, uma vez que esta opção envolve discussões políticas complexas. Em seguida, pontuou que há alguns departamentos que não existem, mas que poderiam ser criados, voltados à ideia de modernização. Disse que o Município precisa de uma estrutura de controle e fiscalização para que a entidade use, de forma correta, o recurso público; nesse sentido, seria interessante criar um órgão independente na estrutura da "PMRP" para realizar essa fiscalização e controle. Gustavo Assed prontificou que a Reforma pode ajudar também em aproximação da "PMRP" com parcerias público-privadas. O Sr. Secretário Municipal de Administração levantou que, hoje, o plano de carreiras, que contempla diversas classes, muda num prazo de 03 anos, e que seria melhor que essa mudança ocorresse a cada 05 anos, para que haja sustentabilidade e manutenção de direitos. Já em outras vias, lembrou a questão da Pró-Urbano, que segundo ele, trata-se de setor antigo e que se pensa em ônibus elétricos em substituição. Pensa-se também na instalação de uma usina solar para manutenção do Departamento de Águas e Esgoto de Ribeirão Preto ("DAERP"), uma vez que este consome cerca de R$ 89 milhões (oitenta e nove milhões de reais) em energia por ano. Além disso, pensa em gratificações para a "CLU" para conservação do maquinário. Em seguida, André e Adriana pontuaram a questão da assessoria de gabinete, que seria interessante encaixar uma assessoria além do Secretário Adjunto em todas as Secretarias Municipais, de modo que o Secretário possa chamar um assessor que não precise ter vínculo com a Administração. André aduziu que é importante ajustar o que ainda não está compatível, mas há algumas que não poderão ser resolvidas só por decisão política, tendo em vista os possíveis desdobramentos negativos das decisões, que sempre vão gerar diversos tipos de reações. Foi lembrado também que é muito importante a criação de uma lei detalhando as funções da Secretaria de Administração, com atribuições e regimento interno da secretaria. Foi destacado também a eliminação de todas as gratificações que não contam mais para fins previdenciários, permanecendo apenas aqueles já incorporadas legalmente, com especial atenção para a questão das pro-labore faciendo, como por exemplo a gratificação de agentes de combate a endemias. O

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 600

cargo possibilitaria muitas readaptações, e há sempre o problema de um servidor receber a mais por algo que está em suas atribuições típicas. Foi lembrado que o cozinheiro havia sido incluído no rol de cargos de agente de operações. Sobre avaliação de desempenho, levantou-se que já existe e que é feita de forma razoável. Sobre a Gratificação de Especialização Acadêmica ("GEA"), anotou-se que, esta, precisa de atenção, pois só 10% dos servidores podem estar na classe de topo da carreira, ou seja, no último nível, e que isto trata-se também de evolução acadêmica. Sem mais nada a tratar, encerrou-se a reunião às 15h30min. E, para constar, eu, _____Gustavo Furlan Bueno, lavrei a presente ata. Ribeirão Preto, vinte e cinco de fevereiro de 202

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 601

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

ATA DA 1ª REUNIÃO DE TRABALHO ENTRE A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO E A EQUIPE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE DE RIBEIRÃO PRETO/SP

Aos vinte e seis dias do mês de fevereiro de 2021, às 10h00min, realizou-se a primeira reunião de trabalho entre a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") e a equipe da Secretaria Municipal de Saúde de Ribeirão Preto/SP ("Secretaria da Saúde"). Estiveram presentes, pela Secretaria da Saúde, a Sra. Jane Aparecida Cristina, Assistente de Secretária, a Sra. Heloísa Helena A. Batista, Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro, e Sra. Larissa, Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal. Pela Fundação, estiveram presentes o Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed, três Consultores Jurídicos, Prof. Dr. Alessandro Hirata, Dra. Raquel Assed e Dr. Gustavo Bueno. A reunião teve início com a exposição do Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed, sobre a necessidade de reescrever as carreiras e revisar os organogramas, devido à urgência de rever os cargos comissionados, em razão da procedência de ADIN contra a estrutura da Administração Municipal. A seguir, a Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro da Secretaria da Saúde, Sra. Heloísa, relatou a existência de muitos cargos de gerente e coordenadores de serviço e de muitos funcionários de carreira que se aposentaram e continuaram na chefia porque o cargo permitia. A Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro complementou sugerindo extinguir as gerências com uma mudança de nomenclatura: Coordenadores deixam de ser comissionados para serem funções de confiança, porque, na prática, os cargos já são ocupados por efetivos, só tendo a nomenclatura de "comissionado". A Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro também informou que os gerentes ganham gratificações em percentual distinto de acordo com o porte da unidade de saúde e que os gerentes de UBDS estão vinculados ao diretor do departamento de atenção à saúde da pessoa. Na sequência, o Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed, afirmou que não podemos ter um cargo de secretário como função gratificada, sendo melhor usar uma gratificação por atividade. A Assistente de Secretária, Sra. Jane, alegou que já existe uma proposta de organograma com novas

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 602

nomenclaturas para os cargos e destacou a necessidade de se criarem dois cargos no SAMU: coordenação de enfermagem e médica. Em seguida, o Consultor Jurídico, Dr. Gustavo Bueno, a respeito do relatado anteriormente pela Assistente de Secretária, Sra. Jane, sugeriu que a situação dos gerentes poderia ser resolvida com cargos de "Supervisor I, II e III", a variarem de acordo com o porte da unidade de saúde, para diferenciar os percentuais de aumento de salário recebidos. Na sequência, o Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed, relembrou a necessidade de conversar com o pessoal do gabinete sobre estrutura de Corregedoria e Controladoria da Secretaria da Saúde, cuja proposta é manter uma corregedoria interna e uma controladoria interna, talvez sendo o caso de propor que a Corregedoria Geral apure somente fatos envolvendo o Secretário Municipal e o Secretário-Adjunto. A esse respeito, a Assistente de Secretária, Sra. Jane, mencionou que há um pessoal da Secretaria da Saúde responsável pelas sindicâncias em âmbito interno e, caso façam-se necessárias mais apurações, é acionada a Secretaria de Negócios Jurídicos. Depois, a Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro, Sra. Heloísa, questionou se serão revistas as atribuições dos cargos efetivos, podendo-se pensar em rever o valor de gratificação dos gerentes. A Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro também afirmou que, no caso do cargo de operações, há em torno de 800 cargos vagos, entendendo-se que esses cargos são gerais e servem para toda a Prefeitura. Outras informações estatísticas prestadas pela Diretora Financeira foram as seguintes: 99,9% dos serviços operacionais de limpeza são terceirizados; 930 são funções no Santa Lydia e também em convênios com as faculdades; 74 estruturas físicas de saúde; apenas 9 cargos comissionados. A respeito da terceirização de serviços operacionais de limpeza, a Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro complementou dizendo que, na segunda etapa do planejamento, isso está feito para os seguranças e na gestão nas unidades de saúde, havendo futura necessidade disso para cargos de fisioterapeuta, nutricionista. O Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed, constatou problema na estrutura da Divisão de Gerenciamento e Apoio (DGA): a Chefe da Seção de Sub-Almoxarifado é comissionada. Diante disso, o Prof. Dr. Gustavo Assed sugeriu diminuir as atribuições da DGA e a Seção de Sub-Almoxarifado e a Seção de Transporte passariam a ser Divisões. A seguir, os

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 603

presentes fizeram comentários sobre as gratificações. O Prof. Dr. Gustavo Assed alegou que as gratificações devem ocorrer por participação (a exemplo de quem integra uma determinada Comissão) ou por atividade (a exemplo de quem exerce atribuição a mais). A Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro, Sra. Heloísa, mencionou gratificações para motorista por conservação de veículo, pois isso não está na atribuição deles. Sem mais nada a tratar, encerrou-se a reunião às 11h30min. E, para constar, eu, _____ Gustavo Furlan Bueno, lavrei a presente ata. Ribeirão Preto, quinze de fevereiro de 2021.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

ATA DA 1ª REUNIÃO DE TRABALHO ENTRE A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO E A EQUIPE DA SECRETARIA MUNICIPAL INFRAESTRUTURA DE RIBEIRÃO PRETO/SP

Aos vinte e seis dias do mês de fevereiro de 2021, às 14h00min, na Rua Patrocínio, 2929 - Jardim Paulistano, Ribeirão Preto - SP, CEP: 14090-310, sede da Secretaria de Infraestrutura, realizou-se a 1ª reunião de trabalho entre a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") e a equipe da Secretaria Municipal de Infraestrutura de Ribeirão Preto ("Secretaria de Infraestrutura"). Esteve presente, pela Secretaria de Infraestrutura, o Secretário de Infraestrutura, Sr. Carlos Eduardo Nascimento Alencastre, o Diretor do Departamento Administrativo, Sr. Luiz Roberto G. Martins, e a Coordenadora de Limpeza Urbana, Sra. Ana Cristina Delgado Moreirão. Pela Fundação, o Consultor Jurídico Sênior, Prof. Dr. Alessandro Hirata, e dois Consultores Jurídicos, Dr. Gustavo Furlan Bueno e Prof. Dr. Lucas Fernandes da Costa. A reunião teve início com a exposição dos motivos e objetivos concernentes à Reforma Administrativa por Alessandro Hirata. Foi explicado o disposto no relatório da ADIN que demanda a modificação estrutural de vários cargos do organograma da Secretaria de Infraestrutura, bem como que a Reforma tem o condão de adequar o funcionalismo público para torná-lo mais efetivo. Com isso, o Sr. Carlos Eduardo passou a esclarecer como é o organograma atual e indagou sobre como será a reorganização da Secretaria, visto que há intenção, defendida pelo Prefeito, de seccionar o funcionamento da Secretaria por regiões, isto é, em região central, norte, sul, leste e oeste. Foi exposto que a regionalização envolveria uma quantidade maior de contratos, que acarretará na especificação da responsabilização. Portanto, a necessidade relatada foi a introdução desse tipo de gestão no novo desenho do organograma, de modo que ele precisará abarcar cinco agentes responsáveis por cada região da cidade. Em seguida, os representantes da Secretaria da Infraestrutura indicaram uma preocupação relacionada à mão-de-obra, apontaram que na Secretaria há por volta de cem funcionários, a maioria alocada em tarefas fiscalizadoras. Foi ressaltada a importância desses agentes de fiscalização, porém,

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 605

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

destacou-se a falta de operadores para a realização dos serviços. Alessandro Hirata asseverou a importância de ser feita uma readequação do pessoal que existe, para atender as necessidades legais, pensando sempre em melhorar a Secretaria e torná-la mais efetiva. Ana Cristina salientou a preocupação acerca da regionalização e seus impactos sobre os servidores, exemplificando com a falta de pessoal no transbordo. Após isto, Luiz Roberto trouxe para a pauta a questão da mudança de nomenclatura dos cargos, pois apontou que vários cargos comissionados já foram substituídos por efetivos, sendo necessário somente a remodelação dos restantes. Alessandro Hirata esclareceu que é um princípio básico da reorganização do pessoal precisa ser a apresentação da justificativa de os funcionários estarem onde estão e, com isso, receberem a gratificação devida. Também elucidou que não é possível a existência de cargos de chefia sem subordinados, bem como não pode haver chefes de seção comissionados. Logo após, Gustavo Bueno esclarece o panorama geral da Reforma Administrativa: no primeiro nível hierárquico estarão o Secretário Municipal e Secretário Adjunto; em seguida haverá dois níveis de comissionados, Diretores de Departamento e Chefes de Divisão, a partir dos Chefes de Seção é necessário que as vagas sejam ocupadas por funcionários efetivos, e, para estes, é possível determinar funções de confiança, as quais são gratificadas. Após a elucidação, os presentes discutiram sobre as opções para a remodelação das atuais Encarregadorias: ou transformá-la em função gratificada; ou verificar a possibilidade de transformar o encarregado em Chefe de Seção, caso ele tenha subordinados. Em seguida, a equipe da FADEP questionou e analisou novamente como configurar a regionalização dentro do organograma. Carlos Eduardo afirmou que a ideia é que, a partir do corpo de pessoal que se tem hoje já se faça a regionalização. Gustavo Bueno sugeriu que a regionalização pode se dar através da fragmentação parcial de algumas divisões, fragmentos que cuidem de duas ou mais regiões ao invés de apenas uma. Os presentes discutiram também acerca da regionalização no nível das seções. Alessandro Hirata indica que talvez não haverá pessoal suficiente para suprir uma regionalização no nível das seções. Os presentes acordaram que nem todas as pastas poderão ser regionalizadas, algumas devem permanecer centralizadas. Carlos Eduardo afirma que a regionalização deve ser trabalhada nos Termos de Referência futuros, a fim de ser instaurada gradativamente. Nessa via, o Gustavo Bueno nota

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 606

que, a nível de reformulação do organograma, talvez não seja possível introduzir a regionalização agora. Em seguida, a equipe da FADEP sugeriu a possibilidade de mudança no nome da Secretaria, Luiz Roberto propôs a denominação "Secretaria Municipal de Serviços Públicos". Também a questão das remunerações dos servidores foi analisada pelos presentes, de modo que as funções gratificadas para efetivos pode ser uma boa estratégia para incentivar sua permanência em cargos. Sem mais nada a tratar, encerrou-se a reunião às 16h32min. E, para constar, eu, _____ Lucas Fernandes da Costa, lavrei a presente ata. Ribeirão Preto, vinte e seis de fevereiro de 2021.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 607

ATA DA 1ª REUNIÃO DE TRABALHO ENTRE A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO E A EQUIPE DA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS DE RIBEIRÃO PRETO/SP

Ao primeiro dia do mês de março de 2021, às 10h00min, na sede da Secretaria de Obras Públicas, R. Laguna, 1246 - Jardim Paulistano, Ribeirão Preto - SP, 14090-346, realizou-se a primeira reunião de trabalho entre a Fundação para Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") e a equipe da Secretaria Municipal de Obras Públicas de Ribeirão Preto ("Secretaria de Obras Públicas"). Estiveram presentes, pela Secretaria de Obras Públicas, o Secretário de Obras Públicas, Sr. Pedro Luiz Pegoraro, e o Assistente do Secretário, Sr. Luiz Eugênio Scarpino. Pela Fundação, estiveram presentes o Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed, os Consultores Jurídicos, Dra. Carolina Assed Ferreira e Dr. Lucas Fernandes da Costa, e a Estagiária, Gabriella Saiki. A reunião teve início com a exposição dos motivos e objetivos concernentes à Reforma Administrativa pelo Prof. Dr. Gustavo Assed; foi ressaltada a ADIN que extinguirá vários cargos do organograma da PMRP, bem como que a Reforma tem o condão de adequar o funcionalismo público para torná-lo mais efetivo, além de ter sido delineada a importância da secretaria em comento. Com isso, o primeiro questionamento realizado pela Fundação referiu-se aos cargos da Secretaria de Obras Públicas, especialmente quais seriam "puramente "comissionados. O Sr. Secretário de Obras Públicas, Pedro Luiz Pegoraro, afirmou que seu cargo de Secretário se trata de cargo político e que o de seu Assistente e o do Chefe do Departamento de Fiscalização de Obras Públicas são cargos comissionados, não sendo efetivos, portanto. Na Divisão de Serviços Topográficos, o Chefe da seção é funcionário efetivo. Na Divisão de Fiscalização de Obras, também. Na Divisão de Coordenação de Serviços Públicos e na Divisão de Gerenciamento Administrativo e de Custo Operacional são compostas por funcionários. As secretárias são ambas de carreira. Em seguida, o Prof. Dr. Gustavo Assed explicou que há muitos secretários adjuntos que possuem nível técnico imprescindível para a realização de suas funções. Há cargos técnicos que possuem uma competência funcional imensa. O Prof. Dr. Gustavo Assed, ainda, confirmou que os chefes de

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 608

seções não podem ser comissionados, de acordo com o entendimento do Tribunal de Contas. Após, o Sr. Assistente do Secretário, Luiz Eugênio Scarpino, indagou se o Secretário Adjunto receberia subsídio ou salário. Por sua vez, o Prof. Dr. Gustavo Assed informou que essa questão poderia ser discutida, mas que teoricamente teria que ser subsídio. O Sr. Assistente do Secretário explicou que o subsídio, nas carreiras, se mantém igual do primeiro ao terceiro ano de mandato, ou seja, até o final da legislatura, de modo que o atual Prefeito conseguiria alguma espécie de aumento para a próxima legislatura, mas não para a dele. Continuou explicando que o piso salarial do Assistente cresce junto com o aumento salarial da categoria como um todo, o que não vem ocorrendo por conta do congelamento de gastos. Os presentes concluíram que para não haver questionamentos futuros, como o cargo será transformado em cargo político, o subsídio é o que deve ser aplicado. O Prof. Dr. Gustavo Assed retoma a questão dos comissionados, demonstrando que os Diretores e Chefes de Divisão podem ser comissionados. Contudo, é exigido nível superior nesses casos, conforme jurisprudência. Em contrapartida, o Sr. Secretário e seu Assistente afirmaram que na Secretaria em comento não há o problema de existir um comissionado só com nível técnico. O Prof. Dr. Gustavo Assed relembrou que por volta de 2012, o Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) recomendou uma redução de comissionados. Sendo justamente por isso que, na nova minuta da lei de Reforma Administrativa, não poderão existir comissionados nas chefias de seção. Apenas nas chefias de departamento e de divisão. Por sua vez, o Sr. Secretário questiona se a proposta é descer a nível de chefe de seção, de forma que a partir de chefe de seção (inclusive ele), só haveria o pessoal efetivo. O Prof. Dr. Gustavo Assed sugeriu, portanto, que quando houver setores dentro de uma seção, deve-se abrir mais uma seção, por gerar aumento pequeno de folha de pagamento. Quanto às gratificações, o Prof. Dr. Gustavo Assed pergunta se a Secretaria possui muitas delas. O Sr. Secretário e seu Assistente dizem que sim, mas que elas são inerentes ao funcionário como um todo, não foram incorporadas, existindo para determinadas situações. Existe, por exemplo, gratificação de chefia para determinado setor, os motoristas recebem quando conservam o veículo, o fiscal de obras ganha pelo trabalho externo, os engenheiros/técnicos recebem por produtividade e assiduidade. Neste ínterim, o Prof. Dr. Gustavo Assed explicou que

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.
Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 609

a gratificação é inerente ao trabalho, sendo fundamental que ela não seja por representação, mas sim por participação, por função ou por atividade. Ele seguiu explicando que gratificação por representação é como no caso da assiduidade (é inerente a carreira dele, não se pode pagar pelo que já está descrito na carreira). Para melhor explicitar, diz que na lei da Reforma Administrativa, haverá a descrição dos cargos, então se na carreira contém alguma função, a gratificação necessariamente será de atividade que o servidor faz diferente, é algo paralelo, não pelo que está descrito de atribuições na carreira. Após, o Prof. Dr. Gustavo Assed sugeriu que a equipe da Secretaria monte uma tabela com as gratificações sugeridas e com um organograma novo, potencialmente alterado. Sugeriu-se montar uma tabela de gratificações que fuja da ideia de representatividade. Apontamento importante foi feito pelo Sr. Secretário, que propôs a Divisão de Recuperação de Vias, que trata essencialmente do recapeamento da cidade. Tal necessidade foi repassada pelo Sr. Prefeito e os trabalhos já foram iniciados. A criação dessa divisão é fundamental para regularizar o que já está sendo feito na prática pela Secretaria de Obras Públicas. Os presentes trataram, em seguida, de certas distorções no que tange às gratificações, apontando-se a necessidade de distribuição regular e efetiva desses valores. Iniciaram tratando do histórico que retrata a centralização dos contratos públicos na Secretaria de Administração, delineando que agora, é a própria Secretaria de Obras Públicas que desempenha tal função, contudo, a gratificação por essa atividade manteve-se na Secretaria de Administração, causando a primeira distorção. O Sr. Secretário aduziu que todo secretário é o gestor dos contratos e que a Administração apenas redige os contratos. O Secretário de Obras Públicas não só é ordenador, como, também, gestor do contrato. Pontua-se que as legislações que geram as gratificações precisam ser verificadas quanto a ser amplas ou restritas. Ainda, a Secretaria de Infraestrutura possui, por exemplo, gratificação por trabalho externo, o que foi negado para a presente Secretaria, apesar de realizar a mesma função. Outro exemplo é o de ser órgão fiscalizador. O exemplo dado é de que foi encaminhado um documento que precisa de fiscalização; o jurídico devolveu, dizendo que a Secretaria de Obras tem poder de polícia, porém, quem tem a estrutura para realizar a atividade é a Fiscalização Geral da Secretaria da Fazenda. Sendo, portanto, distorções que precisam ser avaliadas.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 610

Encaminhando-se para o desfecho da reunião, o Sr. Secretário fez algumas colocações sobre sua visão do que está sendo proposto pela Reforma Administrativa. Afirma que compreendeu que a estrutura da Secretaria está dentro da proposta, facilitando os trabalhos. Propõe, especialmente, criar uma divisão para regularizar o que está sendo feito de fato (conservação de via pública), quando trata da criação da Divisão de Recuperação de Vias. No que diz respeito às mudanças de nomenclatura do Assistente do Secretário para Secretário Adjunto, entende que a facilitação que advém do fato de ser cargo político, mas que deve ser avaliada a situação do subsídio. Reitera que a Secretaria é bem enxuta pela sua importância. No total, há de 35 a 40 pessoas, sendo em sua maioria engenheiros. Outra questão de destaque é a obtenção de um corpo maior de fiscais (fiscalização operacional – fiscais de obra), pois hoje a Secretaria dispõe de apenas um funcionário, um agente não graduado, de forma que quem exerce a função de fiscal da obra é, praticamente, o próprio engenheiro. Neste passo, o Sr. Assistente explicou os encargos de um fiscal de obra, apontando sua importância, vez que é ele quem acompanha a rotina da obra, o "dia todo", ou seja, é praticamente a função principal em uma obra. O Prof. Dr. Gustavo Assed indagou qual seria exatamente este cargo, de modo que o Sr. Secretário e o Assistente respondem que é o de agente de fiscalização. Ele aponta que pela lei de licitações (a anterior e a atual), a obrigação de fiscalizar é do contratante, devendo existir um agente de fiscalização, deixando clara a importância desse cargo para a Secretaria. Os presentes concluíram, portanto, pela necessidade de elaboração de concurso, mas não para este ano. Sem mais nada a tratar, encerrou-se a reunião às 11h00min. E, para constar, eu, _____ Lucas Fernandes da Costa, lavrei a presente ata. Ribeirão Preto, primeiro de março de 2021.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 611

ATA DA 1ª REUNIÃO DE TRABALHO ENTRE A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO E A EQUIPE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE RIBEIRÃO PRETO/SP

Ao primeiro dia do mês de março de 2021, às 10h00min, na sede da Secretaria Municipal de Educação, Av. Treze de Maio, 157, 2º andar - Jardim Paulistano, Ribeirão Preto - SP, 14090-270, realizou-se a primeira reunião de trabalho entre a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") e a equipe da Secretaria Municipal de Educação de Ribeirão Preto ("Secretaria de Educação"). Esteve presente, pela Secretaria de Educação, o Secretário de Educação, Sr. Felipe Elias Miguel. Pela Fundação, estiveram presentes três Consultores Jurídicos Sêniores, Prof. Dr. Alessandro Hirata, Prof. Dr. Nuno Manoel Morgadinho dos Santos Coelho e Dr. Ângelo Pessini, dois Consultores Jurídicos, Dra. Raquel Assed e Dr. Gustavo Bueno, e o Consultor Financeiro, Prof. Dr. Alexandre Chibebe Nicolella. A reunião teve início com o Secretário expondo sua necessidade de ter um setor financeiro para atuar como executor dos recursos do FUNDEB e do PNAE, bem como que precisa de um setor de compras próprio da Secretaria, pois hoje sua estrutura só faz pagamentos e liquidação de despesas. Discutiu-se o uso de Organizações Sociais para terceirização completa de certas atividades, e a vinculação do Almoxarifado à Divisão de Alimentação Escolar, dado que facilitaria a administração, até por conta de grandes contratos de transporte escolar feitos pela Prefeitura. O Secretário pontuou que para muitos cargos há exigência de licenciatura, sendo exemplo o cargo de Assessor Educacional I e alguns Assessores Educacionais II e III, e que talvez seja interessante modificar isso para que não se tenha essa exigência para todos. Os monitores de Artes Cênicas, segundo o Secretário, podem ser extintos, até porque estão vagos e não caberia haver cargos comissionados para essa atividade. O Secretário apontou que o cargo de Secretário de Escola pode tornar-se função gratificada, talvez substituindo o Diretor em eventuais férias. Foi discutido também o fato de não haver mais, em Ribeirão Preto, as chamadas Escolas Municipais de Ensino Fundamental ("EMEF"), e a elas equivalem os Centros Municipais de Educação infantil ("CEMEIS"), havendo entre

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 612

elas apenas uma diferença quanto às horas, e que seria necessário unificar as estruturas. Levantou-se a questão dos diretores de escola, que são indicados pelo prefeito, observadas algumas questões com a Meta 19 do Programa Nacional de Educação ("PNE") – Lei Nº 13.005/2014 -, que prevê a gestão democrática das escolas e a consulta pública à comunidade escolar na tomada de decisões, o que poderia ser refletido em atribuir à comunidade escolar a possibilidade de escolher os diretores, além de previsão de avaliações de desempenho no exercício do cargo. Outra questão levantada pelo Secretário é de tornar Diretor de Escola uma função gratificada para professores, mas deve constar na lei que esta escolha será regulamentada por Decreto específico, e foi sugerido um prazo de cinco anos de docência a título de experiência. Neste caso, foi levantada a questão da remuneração do professor exercendo atividade de diretor de escola, que é remunerado por hora-aula e também pela função de Diretor. O Secretário de Educação explicou que a jornada de um professor se divide em: trabalho docente por aluno ("TDA"), preparação de aulas ("TDI") e formação continuada ("TDE"), podendo o professor ter até 38 horas-aula a título de TDA. O Secretário apontou também que é necessário se atentar ao estatuto do magistério de Ribeirão Preto, que prevê que o professor afastado perde aposentadoria especial, o que impediria os professores de assumirem funções administrativas. Sobre a estrutura de cargos, o Secretário sugeriu que a Seção de Fiscalização Técnica de Obras e Serviços possa se tornar uma Divisão de Manutenção de Escolas, e que como o Departamento de Educação tem uma função, em tese, pedagógica, os cargos dele com funções administrativas deveriam estar em outra estrutura que seria importante para dar suporte administrativo às escolas, haja visto, por exemplo, o problema da falta de engenheiros que façam esse suporte quando necessário. Haveria necessidade, por exemplo, de dois engenheiros dando suporte para novas escolas e outros dois para supervisionar pequenas manutenções, e um trabalhando em projetos para a Secretaria; mas nenhum desses engenheiros, hoje, são servidores efetivos, por isso talvez seja necessária a criação de um Departamento de Administração. Ainda, o Secretário sugeriu pensar em estimular parcerias com o terceiro setor, como por exemplo no Setor de Prestação de Contas, que seria possível estabelecer convênios. Foi lembrado também que a Secretaria de Educação tem regimento próprio dado

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

por Lei, e o. Secretário de Educação sugeriu a revogação desta lei para incorporar o regimento na lei da reforma. Foi suscitada também a conveniência da assessoria especializada em educação especial, que hoje não consta no organograma da Secretaria, e que esses assessores (bem como outros) poderiam ser transformados em servidores com atividades gratificadas, para que esses professores que assumam assessorias não percam a aposentadoria especial. Outra demanda pontuada pelo Secretário foi a possível criação de uma Divisão de Relações Institucionais para fazer a comunicação da Secretaria com o Ministério Público, Defensoria, Câmara Municipal e até mesmo nas redes sociais, mas que para isso será analisado o impacto orçamentário. Nuno Coelho sugeriu a criação de uma Diretoria de Comunicação Social. O Cargo de Assessor III é formado na maioria por servidores efetivos; discutiu-se a criação de funções gratificadas para desempenhar essa atividade, bem como a de secretária do Conselho Municipal de Educação. O Secretário pontuou que não há uma estrutura clara para lidar com Organizações Sociais, e que isso seria interessante. O Secretário observou que iria pensar na possibilidade de criar uma Divisão de Informática, e em ter uma secretária específica para cada departamento. Discutiu-se também a criação de funções gratificadas para educação infantil e ensino fundamental na Divisão de Creches, e o aumento salarial dos professores que estejam exercendo funções administrativas para que ganhem o mesmo que aqueles que fazem jornada de 40 horas semanais. Ainda, o Secretário pontuou que há duas coordenadoras de ensino fundamental, mas que isso não se reflete do ponto de vista pedagógico, apenas administrativo. O Secretário observou, sobre a questão dos servidores efetivos, que é necessário cuidado na realização de concursos para todos os servidores. Foi concluído que o Secretário pensaria na criação de níveis entre diretores de certas unidades de maior porte (Como diretor I, II e III) e que se unificaria os Assessores II e III. Sem mais nada a tratar, encerrou-se a reunião às 12h00min. E, para constar, eu, _____Gustavo Bueno, lavrei a presente ata. Ribeirão Preto, primeiro de março de 2021.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

ATA DA 1ª REUNIÃO DE TRABALHO ENTRE A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO E A EQUIPE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE RIBEIRÃO PRETO/SP

Ao primeiro dia do mês de março de 2021, às 14h00min, na sede da Secretaria de Meio Ambiente, R. Jacira, 55 - Jardim Macedo, Ribeirão Preto - SP, 14091-130, realizou-se a primeira reunião de trabalho entre a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") e a equipe da Secretaria Municipal de Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto ("Secretaria de Meio Ambiente"). Estiveram presentes, pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, o Secretário Municipal de Meio Ambiente, Sr. Samuel Sollito de Freitas Oliveira, o Assistente do Secretário, Sr. José Roberto Bonetti, e a Agente de Administração da Secretaria de Inovação e Tecnologia, Stefania Dallas Garcia De Brito Almeida. Pela FADEP, estiveram presentes o Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed, e os assistentes jurídicos Gabriella Saiki e Lucas de Carvalho Franco. A reunião teve início com a exposição do Secretário acerca da sugestão de organograma novo para a Secretaria do Meio Ambiente, com a entrega em papel da nova estrutura. Gustavo Assed apontou a questão dos cargos de seção, no sentido de que se poderiam ser criadas atividades gratificadas, desde que o cargo não seja exclusivo para comissionado puro, pois se for não se pode encarregá-los. O Secretário reputou como importante a questão da coordenadoria de bem-estar animal ("CBEA"), que hoje está na Secretaria Municipal de Meio-Ambiente, mas que não era, originalmente, ligada a ela; tornou-se por força da Portaria n. 1.138/2014 do Ministério da Saúde. O Secretário pontuou que faz mais sentido que a CBEA esteja ligada à Secretaria da Saúde do que à de Meio-Ambiente, por algumas questões: (I) falta de orçamento no Meio-Ambiente e dotação orçamentária mais favorável na Saúde; (II) alguns insumos podem ser adquiridos com maior facilidade e menor custo pela Secretaria da Saúde já que são tanto de uso humano quanto veterinário; (III o fato de a CBEA, em momento anterior, ter sido ligada à Secretaria da Saúde por meio da Coordenadoria de Controle de Zoonoses. Por isso, Gustavo Assed solicitou que o Secretário preparasse um esboço de organograma solicitando essa

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 615

transferência e apontando os motivos, para que seja verificado junto à Secretaria de Saúde o que pode ser feito. Ainda, o Assistente de Secretário lembrou que a CBEA passou para um período ligada à Casa Civil antes de vir para a Secretaria de Meio-Ambiente durante a gestão da ex-Prefeita Darcy Vera. Diante do apontamento de Gustavo Assed de que a Secretaria de Saúde talvez não vá se interessar por ter a CBEA de volta, o Secretário manifestou que, se houver recusa da Secretaria de Saúde pela mudança, ele tentará conversar com o Secretário de Saúde a fim de demonstrar a necessidade de economia nos insumos e tentar alguma outra resolução. Em seguida, Stefania, que trabalhou muito tempo na CBEA quando esta ainda pertencia à Secretaria de Saúde, explicou que a Coordenadoria foi movida da Secretaria de Saúde em razão da Portaria já citada e pela restrição orçamentária imposta pela "verba SUS", que não permite gastos com insumos veterinários. Em contraposição, o Secretário levantou que o orçamento destinado à Coordenadoria não ultrapassa dois milhões de reais, e que justamente por isso faria mais sentido manter na Secretaria de Saúde, que consegue comprar boa parte dos insumos comuns, além de que a CBEA oferece uma má alocação de recursos, pois desvia o foco da Secretaria de Meio Ambiente de assuntos mais afeitos à sua área temática, como resíduos sólidos e saneamento básico. Ainda sobre este assunto, José Roberto pontuou que a CBEA exige um tipo específico de servidores que não é compatível com a Secretaria de Meio Ambiente, como o agente de controle de endemias, que faz mais sentido estar lotado na Secretaria de Saúde. Sobre a estrutura de cargos, Gustavo Assed questionou quem são os comissionados puros e os servidores com função gratificada, e explicou que o Assistente de Secretário se tornará Secretário Adjunto, a ser remunerado pelo sistema de subsídio, e que a chefia das seções ficará restrita aos servidores efetivos. Quanto aos símbolos de salário, conforme questionamento de José Roberto, Gustavo esclareceu que isso será reformulado, mas que geralmente o servidor exercendo Chefia de seção recebe gratificação pela função. O Secretário manifestou interesse em ter um maior preenchimento de comissionados para aumentar a atuação da equipe. Ainda nessa seara, Gustavo Assed esclareceu que será extinta a figura do encarregado, e que seria colocado no lugar o chefe de seção, o que seria uma oportunidade para valorizar bons servidores de carreira. Diante da preocupação com a falta de incentivos ao servidor, manifestada pelo Secretário,

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Gustavo Assed sugeriu criar uma função gratificada para substituir o encarregado, que ficará hierarquicamente abaixo do Chefe de Seção, para representá-lo na ausência deste. Isso poderia ser feito, por exemplo, para o antigo encarregado do Bosque e do Horto, que tornar-se-iam servidores exercendo funções gratificadas. José Roberto assinalou que o Bosque e o Horto, que hoje são seções da Divisão de Áreas Verdes, iriam compor a Unidade de Conservação. Nesse sentido, seria importante uma tabela elencando todas as atividades gratificadas na lei de reforma. O Secretário também pontuou sobre a Lei Municipal Ordinária n. 14.506/2020, que estabeleceu a Educação Ambiental e atribui competência para estabelecer diretrizes de educação ambiental no licenciamento ambiental à Secretaria de Meio Ambiente, e, portanto, seria necessário criar uma divisão de educação ambiental. Prossegue afirmando que essa atribuição deveria ser passada para a Secretaria de Educação, ficando a de Meio-Ambiente com a educação informal, isto é, fornecer materiais para que a Educação estabeleça as diretrizes e execute. Por fim, Gustavo levantou a questão do DAERP, no que foi questionado pelo Secretário quanto ao saneamento, uma vez que a Lei Complementar n. 2.794/2016 estabelece que a Secretaria Municipal de Meio-Ambiente deve indicar um membro para compor o comitê gestor da política municipal de saneamento a ser implementada pelo DAERP. Segundo José Roberto, o saneamento se divide em quatro eixos, sendo um deles o saneamento básico. Pontuou que, segundo a política nacional de saneamento, a elaboração de planos de saneamento compete ao setor de Meio Ambiente, para definir políticas de saneamento. Nesse sentido, uma das sugestões do organograma proposto pela Secretaria é a criação de uma Divisão de Saneamento, que estaria diretamente relacionada, no que tange a esse aspecto, à Secretaria de Infraestrutura e a uma eventual Secretaria de Saneamento que possa ser criada, e, portanto, seria necessário pensar uma modelo que traga receita para operacionalizar tudo isso, ficando a Secretaria de Meio Ambiente com o planejamento transversal. Ficou acordado que vão reelaborar o organograma, fazendo constar a observação acerca da eventual transferência da CBEA e que as encarregadorias tornar-se-ão seções, até quarta-feira. Sem mais nada a tratar, encerrou-se a reunião às 15h30min. E, para constar, eu, _____Lucas de Carvalho Franco, lavrei a presente ata. Ribeirão Preto, primeiro de março de 2021.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 617

ATA DA 1ª REUNIÃO DE TRABALHO ENTRE A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO E A EQUIPE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO DE RIBEIRÃO PRETO/SP

Ao primeiro dia do mês de março de 2021, às 14h00min, na sede da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo de Ribeirão Preto, Praça Alto de São Bento, s/n - Jardim Paulista, Ribeirão Preto - SP, 14085-450, realizou-se a primeira reunião de trabalho entre a Fundação para Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") e a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Ribeirão Preto ("Secretaria de Cultura e Turismo"). Estiveram presentes, pela Secretaria de Cultura e Turismo, a Secretária Municipal, Sra. Isabella Carvalho Pessotti, o Diretor do Departamento de Atividades Culturais e Eventos, Sr. José Venâncio de Souza Junior, e o Diretor do Departamento Administrativo, Sr. Luiz Antonio Pereira da Silva. Pela Fundação, estiveram presentes o Consultor Jurídico Sênior, Prof. Dr. Alessandro Hirata, e os Consultores Jurídicos, Prof. Dr. Lucas Fernandes da Costa e Dr. Gustavo Furlan Bueno. A reunião teve início com a exposição da Secretária, acerca dos Conselhos da Secretaria em comento, em especial o Conselho Municipal de Política Cultural, o Conselho de Preservação do Patrimônio Cultural (CONPPAC), e o Conselho Municipal de Turismo (COMTURP). Ela explicou que os Conselhos atuam efetivamente, uma vez que as decisões da Secretaria passam por eles para obtenção de aprovação. Um exemplo dado foi o que o "Conselho do Meio Ambiente" determina que o prédio em que se está localizado é um parque natural, portanto, o local não pode ter ruído algum, embora haja dois teatros e uma casa de cultura. Após, Alessandro Hirata, explicou os motivos e objetivos concernentes à Reforma Administrativa, foi ressaltada a ADIN que extinguirá vários cargos do organograma da PMRP, bem como que a Reforma tem o condão de adequar o funcionalismo público para torná-lo mais efetivo. Em seguida, a Secretária destacou que dentro da Administração Pública criou-se uma ideia de que efetivos podem ocupar cargos comissionados, de forma que a produtividade daqueles acaba sendo relacionada a esta noção e o que ocorre é que estes cargos são usados como moeda de troca. Ela afirma que os cargos tais como foram distribuídos não atendem à real necessidade da Secretaria, pois o que há, de fato, são seções, as quais não se sabe se deveriam ser

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 618

um espaço cultural. A Secretária continua e pontua que os funcionários de carreira são alocados para cuidar dos espaços culturais, os teatros e os museus. Em contrapartida, ela demonstra acreditar na possibilidade de contratação de gestores terceirizados para esses mesmos espaços. Neste passo, Alessandro Hirata destacou que, com a Reforma Administrativa, serão criadas Diretorias de Departamento e de Divisão. Em seguida, a Secretária ressaltou a disposição em negociar com organizações sociais. A ideia é que uma delas receba a gestão de onde, hoje, é a Casa da Cultura. No entanto, a Secretária diz que ainda não há autorização do governo para esse tipo de contratação. Uma questão importante levantada é a de que o orçamento está prejudicado. Além disso, a Secretária acredita que não há profissionais técnicos atuando na Secretaria Municipal da Cultura e Turismo, de forma que a folha de pagamento se encontra muito onerosa para a estrutura atual. Logo em seguida, a Secretária discorre sobre como as seções poderiam ser abolidas, contratando-se organizações sociais e recolando os Coordenadores Culturais nos espaços culturais. Ela, ainda, julga possível a existência de Diretoria de Cultura e Eventos, Administrativo Financeiro e de Turismo, com foco no Gabinete e sem a necessidade de Secretário Adjunto. Alessandro Hirata confirma que o cargo de Secretário Adjunto é um cargo político, de modo que não precisaria necessariamente ser extinto. Gustavo Furlan Bueno apontou que não é necessário que o Secretário Adjunto cumpra qualquer requisito de formação por esse motivo. Ele ressaltou que os Diretores, os Chefes de Divisão e os Chefes de Seção precisam ser graduados. E que realmente não é necessário existir seção, mas que Chefes de Divisão e Diretores precisam ter subordinados. Gustavo Furlan Bueno continua e aponta que a Secretaria em questão é bastante particular, pois lida com atribuições deveras técnicas e peculiares por si só. Assim, sugere uma divisão com parcerias com o terceiro setor ou colocação do manejo desse ponto nas atribuições de algum cargo. Posteriormente, a Secretária requereu a mudança de nomes de alguns cargos. Ela informa que políticas culturais envolvem: formação, fomento e incentivo à cultura (editais, eventos, etc.); patrimônio histórico, e, agora, o turismo, área que possui demandas próprias). Sendo, portanto, necessário agente que zele por todos esses espaços. A Secretária sugere as seguintes nomenclaturas: Chefe de Formação, Chefe de Difusão e Incentivo à Cultura e Chefe de Espaços Culturais. Ela, também, pontua

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 619

que recolocaria os centros culturais e os museus como seções. Neste ínterim, Gustavo Furlan Bueno menciona que a ideia central é a elaboração de um organograma que olhe para o futuro da Secretaria. Então, a Secretária sugeriu a criação de uma terceira Diretoria de Turismo, além das já existentes. Luiz Antonio Pereira da Silva, foi consultado acerca da necessidade de o Recursos Humanos ("RH") se tornar uma Divisão. O que foi discutido é que atualmente, o RH é comissionado. Mas o Gerenciamento de Pessoal e o Gerenciamento de Custo Operacional deveriam ser Divisões, contidas no Departamento de Atividades Culturais, com seu respectivo Chefe. Também foi sugerida a mudança da nomenclatura da Divisão de Eventos e Programas Culturais. Após as discussões quanto às alterações mencionadas, Alessandro Hirata sugeriu a criação de gratificação por atividade a fim de evitar a existência de cargos comissionados em desvio de função para os agentes que assumirem a gestão de espaços culturais. Nesta seara, a Secretária sugere, então, a criação do cargo de Coordenador de Espaços Culturais. Logo, Alessandro Hirata indagou se os Chefes de Seção são, atualmente, comissionados, o que foi respondido pela Secretária que disse que alguns são e outros não. Em seguida, foi apresentado pela Secretária um organograma modificado, demonstrando que todas as seções precisam ser revistas. O resultado seria o seguinte: três Diretorias de Departamento; "Coordenador" (nome a ser revisto) de centros culturais (5); Teatros (1 para todos); Museus (4, mas apenas 1 para o Museu Histórico e para o Museu do Café). E todos os cargos seriam comissionados. Basicamente, a proposta apresentada foi de transformar todos os Chefes de Seção em "Coordenadores" de centros culturais. Em seguida, Gustavo Furlan Bueno sugeriu que um cargo de "Coordenador" fosse para mais de um centro cultural e para mais de um museu, o que seria uma solução intermediária para, futuramente, pleitear-se a criação de novas Divisões. Por sua vez, a Secretária apresentou a ideia de que de todos os Chefes de Seção, cinco continuariam como Chefes de Seção, sendo agregada a função gratificada em comento, e, os demais agentes, seriam "Coordenadores" de espaços culturais. O Diretor do Departamento de Atividades Culturais e Eventos observou a necessidade da criação de cargo de Diretor de Turismo, de forma que a Secretária de Departamento seria alocada à Diretoria de Turismo. Neste passo, Alessandro Hirata destacou que os cinco efetivos

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 620

deveriam continuar como Chefes de Seção. Logo após, a Secretária sugeriu a manutenção da Seção de Centros Culturais, remanejando a Seção de Teatros para a Divisão de Teatros. Ademais, foi informado o panorama de criação da nova Secretaria de Inovação e Desenvolvimento. Pontuou-se que os fundos relacionados à antiga Secretaria de Turismo, como o fundo de equipamentos turísticos e o de incentivo ao turismo, seriam voltados à Secretaria Municipal da Cultura e Turismo, contudo como a antiga Secretaria de Turismo se tornou nova Secretaria de Inovação e Desenvolvimento, todas as verbas direcionadas à antiga Secretaria ficaram na nova e apenas as responsabilidades foram transferidas à Secretaria de Cultura e Turismo, causando distorções. A Secretária, por sua vez, afirmou que há muitos equipamentos, na presente Secretaria, ligados à antiga Secretaria de Turismo, porém não seria necessário agente específico para realizar essa gestão. A equipe da Fundação questionou a Secretária no que tange à necessidade de elaboração de realização de abertura de concurso para preenchimento do cargo de Chefe de Espaço Cultural. Após, Alessandro Hirata recomendou que sejam mantidas cinco Seções com profissionais de carreira, criando-se uma Divisão de Museus. Por outro lado, a Secretária afirmou que para os museus já existem divisões atuantes suficientes. Encaminhando-se para o final da reunião, a Secretária e os Diretores concordam em apresentar o organograma sugerido até quarta-feira, dia três de março de 2021, pela manhã. Sem mais nada a tratar, encerrou-se a reunião às 15h15min. E, para constar, eu, _____ Lucas Fernandes da Costa, lavrei a presente ata. Ribeirão Preto, primeiro de março de 2021.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

ATA DA 1ª REUNIÃO DE TRABALHO ENTRE A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO E A EQUIPE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA DE RIBEIRÃO PRETO/SP

Aos dois dias do mês de março de 2021, às 10h00min, na Rua Lafaiete Nº 1000, Centro, Ribeirão Preto-SP, CEP 14015-080, sede da Secretaria da Fazenda, realizou-se a 1ª reunião de trabalho entre a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") e a equipe da Secretaria Municipal da Fazenda de Ribeirão Preto ("Secretaria da Fazenda"). Esteve presente, pela Secretaria da Fazenda, o Sr. Secretário da Fazenda, Demerval Prado Júnios, o Sr. Assistente do Secretário, Douglas Barbosa de Oliveira, o Sr. Diretor do Departamento de Tributos Mobiliários, Hamilton K. Lamamulla e a Sra. Auditora, Cibelle Maria do Amorim Ferreira. Pela Fundação, o Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed Ferreira, dois Consultores Jurídicos, Dr. Angelo Pessini e Dra. Renata Guinato Benites e o Consultor Financeiro Dr. Alexandre Chibebe Nicolella. A reunião teve início com o questionamento levantado pela Sra. Auditora acerca da possibilidade da criação de cargos em comissão, haja vista a Lei Complementar Nº 173/2020, que veda aumento de despesa com pessoal. Angelo Pessini esclareceu que a Lei Complementar em questão veda a criação de novos cargos ou vantagens, assim, é viável a realização de uma Reforma Administrativa, considerando, sobretudo, a ação judicial (ADIN) que paira pelo município acometendo cargos em comissão que não possuíam os atributos de direção, chefia ou assessoramento. Gustavo Assed acrescentou que a Fundação assessora a Reforma, cujo objetivo é reorganizar a nomenclatura e a descrição dos cargos, em especial dos comissionados, adequando-os conforme dos ditames legais e também trata de não onerar a folha de pagamento. Dessa maneira, os cargos que devem ser ajustados serão reescritos e encaminhados à Secretaria correspondente para que eles possam verificar a conformidade com a realidade. Em seguida, houve o esclarecimento, por Gustavo Assed e Angelo Pessini, sobre os conceitos de cargo comissionado, função gratificada e agente político, bem como houve a explicação da ADIN. Alexandre Chibebe Nicolella informou que do total de 225 servidores, atualmente apenas 4 são comissionados puros, segundo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 622

informações coletadas no Portal da Transparência. Na sequência, o Secretário apontou para a situação da Diretoria do Departamento de Fiscalização Geral, visto que ela deve sair do âmbito da Secretaria da Fazenda, sugeriu que fosse introduzida no organograma da Secretaria do Governo ou da Administração. A seguir, Cibelle Maria do Amorim Ferreira trouxe para a pauta a criação da Controladoria, pois afirmou que a Auditoria da Fazenda realiza algumas das funções de controle interno que dizem respeito a atuação da Controladoria. Gustavo Assed confirmou que a criação da Controladoria está sendo discutida e também que a ideia seria aproveitar o controle interno já realizado em cada Secretaria, de modo que a Controladoria ficasse responsável somente pelas decisões colegiadas. Nessa via, o Controlador deverá ser indicado pelo Prefeito dentre os funcionários de carreira. Os presentes concordaram com a pretensão de incluir a Ouvidoria na estrutura da Controladoria. Em seguida, Gustavo Assed esclarece o assunto das gratificações, dado que a gratificação só é cabível quando referente a uma atribuição prestada pelo servidor que não já às atribuições próprias de seu cargo, para respaldar as gratificações as atribuições serão reescritas. Hamilton K. Lamamulla apontou que as supervisões são funções gratificadas e que a gratificação é de 20% da base salarial, bem como indicou que na Secretaria da Fazenda são quatro pessoas que recebem gratificação, sendo que duas dessas serão classificadas pela Reforma como agentes políticos. Outra demanda levantada pela equipe da Secretaria da Fazenda foi a necessidade de elucidar a possibilidade de delegação de competência, sugerindo que até determinado valor, a atribuição poderia ser efetuada pelo Secretário Adjunto ou, em outros casos, pelo Diretor. Nesse sentido, o Prof. Dr. Gustavo Assed propôs a criação de um anexo de atividades delegáveis por Secretaria. Sem mais nada a tratar, encerrou-se a reunião às 11h43min. E, para constar, eu, _____ Renata Guinato Benites, lavrei a presente ata. Ribeirão Preto, dois de março de 2021.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

ATA DA 1ª REUNIÃO DE TRABALHO ENTRE A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO E A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE RIBEIRÃO PRETO/SP

Ao segundo dia do mês de março de 2021, às 14h00min, na sede da Secretaria de Assistência Social, R. Augusto Severo, 819 – Vila Tibério, Ribeirão Preto - SP, 14050-350, realizou-se a primeira reunião de trabalho entre a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") e a equipe da Secretaria Municipal de Assistência Social ("SEMAS") da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto ("PMRP"). Estiveram presentes, pela SEMAS, a Secretária de Assistência Social, Sra. Renata Corrêa Gregoldo, e a Assistente da Secretária, Sra. Gisele Cristina da Costa. Pela Fundação, estiveram presentes um Consultor Jurídico Sênior, Dr. Ângelo Pessini, um Consultor Financeiro, Prof. Dr. Alexandre Chibebe Nicolella, dois Consultores Jurídicos. Dr. Gustavo Bueno e Dr. Lucas Fernandes da Costa, e o estagiário Lucas de Carvalho Franco. A reunião teve início com Ângelo Pessini e Gustavo Bueno explicando sucintamente os objetivos e os alvos da reforma, ressaltando pontos da decisão judicial que seriam pertinentes para a Secretaria em questão. Renata salientou uma grande defasagem de pessoal para o trabalho da Secretaria, e que, esta, foi agravada por ocasião da pandemia da Covid-19, que potencializou as vulnerabilidades sociais na cidade de Ribeirão Preto. Gisele lembrou que a sentença que julgou a ADIN 2052119-40.2019.8.26.0000 extinguiu um dos cargos da Secretaria, o de Coordenador do Banco de Alimentos, e que houve uma nomeação na segunda feira, dia 01/03/2021, para o cargo de Assistente Social, conforme publicação no Diário Oficial, no Edital de Chamamento Nº 10 de 2021. Segundo Renata, há atualmente 43 cargos comissionados na Secretaria, estando 36 ocupados no total. Gustavo Bueno explicou que, após a reforma, as Secretarias estarão divididas em quatro níveis: os cargos políticos, sem requisito de provimento; os diretores de departamento e os chefes de seção – geralmente estes subordinados àqueles, embora Lucas Fernandes da Costa tenha apontado que é possível um chefe de seção subordinado diretamente à Secretária -, que serão cargos comissionados a serem preenchidos por pessoas que já tenham o Ensino Superior

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 624

completo; e os chefes de seção, que deverão ser servidores efetivos. E ainda abaixo das seções haverá os núcleos, que também serão preenchidos por servidores efetivos. Renata apontou a dificuldade em adaptar a essas novas regras, haja visto que atualmente 14 chefes de seção são cargos comissionados puros, o que representa quase todas as seções da Secretaria, exceto por: Seção de Controle de Materiais, Seção de Administração de Benefícios Sociais, Seção de Entidades Sociais e Seção de Projetos Pró-Trabalho, que são chefiadas por servidores efetivos. Esses chefes, somado a outros cargos, totalizam 19 cargos comissionados puros na Secretaria, conforme apontou a Assistente da Secretária. Quanto às Divisões, apenas são chefiadas por servidores efetivos: Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro e Divisão de Gerenciamento de Convênios, e nos Núcleos não há encarregados que sejam servidores efetivos. Foi levantada também a questão da Lei Complementar federal Nº 173/2020, que vedou o aumento de despesas com pessoal fora das previsões legais para o ano de 2021, de modo que a Secretaria terá que reestruturar seu organograma sem aumentar despesas, sendo possível a compensação. Ângelo Pessini sugeriu criar tabelas com as descrições dos cargos e prever ali algumas funções a serem exercidas para além do cargo que justifiquem gratificações, para contornar o problema dos efetivos assumindo cargos comissionados. Gisele questionou se seria possível que os chefes de divisão recebessem uma remuneração menor, para que pudesse manter mais chefes, ao que foi explicado que não poderia uma vez que a definição de remuneração neste caso é única para todas as Secretarias em Ribeirão Preto; ela também questionou se seria possível níveis entre diretores de departamento, para abarcar mais servidores comissionados, ao que foi respondido positivamente, mas que talvez teriam que ser preenchidos por servidores eletivos. Renata lembrou que já há algumas assistentes sociais que estão sendo chamadas, mas não convocadas, ao que Ângelo Pessini pontuou que talvez sejam convocadas apenas na vacância. Lucas Fernandes sugeriu a fusão de seções para que se pudesse alocar os efetivos de modo a não gerar um desfalque muito grande na Secretaria, e que seria possível realocar servidores efetivos que estejam em cargos de direção e trocá-los nestes cargos por comissionados. Renata reagiu bem à sugestão, mas Gisele pontuou que há apenas duas servidoras que se encontram nessa situação. Ângelo Pessini pontuou que as

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

gratificações podem ser modificadas internamente pela Secretaria (observado o direito adquirido), então seria possível algumas reduções para compensar outros aumentos de despesas. Renata manifestou que todas as gratificações constam no organograma atual, e que hoje há oito funções gratificadas vagas e 37 funções gratificadas no total. Logo em seguida, Renata questionou se havia previsão de convocação de agente administrativo, já que o concurso público já feito perderia validade neste ano; ao que Ângelo Pessini pontuou que todos os prazos de validade de concursos públicos foram suspensos pela própria LC 173/2020. Ao fim, Renata e Gisele combinaram com a equipe da "FADEP" de elaborar um novo organograma, já com as alterações necessárias para adequar a estrutura atual aos quatro níveis elencados e com as eventuais fusões e alternativas quanto aos comissionados. A equipe deixou contatos para fornecer ajuda e dirimir dúvidas se necessário. Sem mais nada a tratar, encerrou-se a reunião às 15h30min. E, para constar, eu, _____Lucas de Carvalho Franco, lavrei a presente ata. Ribeirão Preto, dois de março de 2021.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 626

ATA DA 1ª REUNIÃO DE TRABALHO ENTRE A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO E A EQUIPE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RIBEIRÃO PRETO/SP

Aos dois dias do mês de março de 2021, às 14h00min, na sede da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento, R. Jacira, 50 – Jardim Macedo, Ribeirão Preto - SP, 14091-130, realizou-se a primeira reunião de trabalho entre a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") e a equipe da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento de Ribeirão Preto/SP ("Secretaria de Inovação e Desenvolvimento"). Estiveram presentes, pela Secretaria da Inovação e Desenvolvimento, o Secretário Municipal, Sr. José Eduardo da Silva Molina, a Assistente de Secretário, Sra. Larissa Pereira Eiras, e a Agente de Administração, Sra. Stefania Dallas Garcia de Brito Almeida. Pela Fundação, estiveram presentes o Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed, a Consultora Jurídica, Dra. Renata Benites, e o estagiário Óthon Castrequini Piccini. A reunião teve início com a exposição do Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed, sobre a necessidade de reescrever as carreiras e revisar os organogramas, devido à urgência de rever os cargos comissionados, em razão da procedência de ADIN contra a estrutura da Administração Municipal. Gustavo Assed, explicou que a Fundação atua como um interlocutor para subsidiar a tomada de decisão do Governo, levando as demandas dos secretários ao Palácio Rio Branco. O Secretário relatou que o organograma herdado pela Secretaria de Inovação e Desenvolvimento foi criado pela gestão passada, do desenvolvimento econômico, frisando que o desenho da Secretaria ainda não está fechado. Gustavo Assed, sugeriu que a equipe da Secretaria elabore um novo organograma, a sintetizar todas as suas demandas, para apresentação da Fundação ao Governo em reunião no próximo dia 04/04/2021, observando-se as seguintes informações: priorizar a criação de dois níveis, no máximo três (até o C-5/7); se for criada chefia de Seção, esta não pode ser cargo em comissão (C-7 exige que seja servidor de carreira); podem haver divisões vinculadas diretamente ao Secretário (sem passar pelo departamento); considerar

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 627

a estruturação hierárquica baseada em "Diretoria de Departamento – Chefia de Divisão – Chefia de Seção", cuja adequação sempre é verificada pelo Ministério Público e objeto de julgamento em ADIs perante o Tribunal de Justiça; o Secretário Municipal e Secretário-Adjunto serão agentes públicos, remunerados por subsídio. Na sequência, o Secretário expôs aspectos da repartição de competências administrativas na gestão do município: a Secretaria de Inovação e Desenvolvimento está incumbida da fiscalização do Calçadão (contratos de permissão de uso, camelôs, licenças de bancas, etc.), do Mercadão (cerca de trinta contratos de permissão de uso) e do Parque Permanente de Exposições; a fiscalização de "food trucks" e de camelôs e bancas estabelecidos em outras partes da cidade está sob a alçada da Secretaria da Fazenda; já a fiscalização do Centro Popular de Compras (CPC) compete à Secretaria da Administração. O Secretário concluiu que seria interessante a criação de um órgão especializado em contratos de permissão de uso e gestão de equipamentos públicos do Município, nos moldes de uma superintendência a ser implementada numa Secretaria maior. Além disso, o Secretário fez outros destaques: mencionou a gestão do Distrito Industrial, a ser transmitida para a Secretaria de Inovação e Desenvolvimento, tratando-se de equipamento público que, diferentemente dos demais citados, não se baseia apenas na gestão de contratos já existentes e traz oportunidades para o desenvolvimento urbano, estando diretamente ligado à Lei de Ocupação, Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo; sugeriu a criação de um grupo multidisciplinar para trabalhar com parâmetros e ideias de "Smart City"; citou a inexistência de economista de carreira no Município; asseverou que também não há órgão especializado incumbido de Parcerias Público-Privadas (PPPs), Concessões, Termos de Colaboração e Termos de Fomento, nos moldes do "SP Parcerias" (existente na capital paulista). Feita essa primeira exposição, o Secretário passou a detalhar outros escopos e possibilidades de atuação da Secretaria de Inovação e Desenvolvimento: i) Política Municipal de Trabalho, Emprego e Renda: são 50 mil desempregados em Ribeirão Preto, além de centenas de milhares de informais e autônomos, de modo que a execução propriamente dita de políticas públicas de qualificação profissional, que poderia ser melhor conduzida por Secretarias de maior capilaridade, fica prejudicada na atual configuração da Secretaria de Inovação

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 628

e Desenvolvimento, à qual fica viável somente a formulação de estudos e propostas de políticas públicas; ii) Inovação Pública: área referente a processos internos, digitalização e melhores alternativas para a o setor público, para a qual não há gestão centralizada no Executivo, demandando-se a concepção de um órgão que congregasse esses projetos e funcionasse como um canal de comunicação; iii) Sala do Empreendedor, Poupa Tempo, Banco do Povo: a gestão compete à Secretaria da Administração, mas a Secretaria de Inovação e Desenvolvimento deseja inseri-los na Política Pública do Pequeno Empreendedor; iv) Supera Parque: encontra-se, atualmente, sob a Secretaria do Planejamento, mas seria imprescindível sua transferência para a Secretaria de Inovação e Desenvolvimento, pois o Supera Parque apresenta sinergia com a agenda de políticas públicas nela formuladas; v) melhorar o ambiente de negócios e o aparato regulatório para o empreendedor, desburocratizando licenciamentos e possibilitando a atração de investimentos; vi) se as políticas de trabalho, emprego e renda seguirem na Secretaria de Inovação e Desenvolvimento, deverá ser criado um Centro de Apoio ao Trabalho e Empreendedorismo (CATE). Em seguida, Gustavo Assed, sugeriu que a Secretaria de Inovação e Desenvolvimento crie uma Divisão de Projetos e Parcerias especializada em PPPs, Concessões, Termos de Colaboração e Termos de Fomento, considerando a área fundamental para a sustentação de projetos, políticas e estudos da Secretaria, com a oportunidade de contratação de colaboradores técnicos por convênios e projetos. A Assistente do Secretário concordou e expôs a opinião de que atribuições referentes a puras gestões de contratos, como a fiscalização do Calçadão, Mercadão e Parque Permanente de Exposições, não deveriam seguir na Secretaria de Inovação e Desenvolvimento, assim como as formulações de políticas de geração de emprego e renda. O Secretário acrescentou que, para a agenda de atração de investimentos, os desafios são: construir materiais de divulgação; ter uma porta única de setor de investimento ("Programa Ribeirão Empreendedor" e Comissão de Análise de Trâmite Rápido de Investimentos - CATRI); comissão intersecretarias com o objetivo de simplificar e facilitar procedimentos; proposição de uma lei de liberdade econômica municipal, além da criação de um grupo de trabalho para cuidar da Redesim, tendo em vista que, atualmente, são aproximadamente 38 dias para sair a consulta prévia para abrir CNPJ. Sem mais nada a tratar, encerrou-se a reunião às

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 629

16h00min. E, para constar, eu, _____ Óthon Castrequini, lavrei a presente ata.

Ribeirão Preto, dois de março de 2021.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 630

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

ATA DA 1ª REUNIÃO DE TRABALHO ENTRE A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO E A EQUIPE DA SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS DE RIBEIRÃO PRETO/SP

Ao terceiro dia do mês de março de 2021, às 10h30min, na sede da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos de Ribeirão Preto, Rua Orestes Morandini, Nº 210, Jardim Iguatemi, CEP 14091-280, realizou-se a primeira reunião de trabalho entre a Fundação para Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") e a Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos de Ribeirão Preto ("Secretaria dos Negócios Jurídicos"). Estiveram presentes, pela Secretaria dos Negócios Jurídicos, o Secretário dos Negócios Jurídicos, Sr. Marcelo Tarlá Lorenzi, o Procurador Coordenador, Sr. Marcelo Mazzei, e o Assistente do Secretário, Sr. Alexandro Fonseca Ferreira. Pela Fundação, estiveram presentes o Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed, o Consultor Jurídico Sênior, Dr. Angelo Roberto Pessini Junior, e os Estagiários, Óthon Castrequini Piccini e Gabriella Saiki. A reunião teve início com o apontamento do Sr. Procurador Coordenador, Marcelo Mazzei, de que o correto no organograma inicial recebido pela Fundação é de que a Divisão Judicial está no Departamento Judicial e não no Departamento Administrativo. Logo em seguida, o Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed, expôs os motivos e objetivos concernentes à Reforma Administrativa, foi ressaltada a ADIN que extinguirá vários cargos do organograma da PMRP, bem como que a Reforma tem o condão de adequar o funcionalismo público para torná-lo mais efetivo. Após, o Sr. Assistente do Secretário, Alexandro Fonseca Ferreira, indaga acerca da existência de Lei Orgânica para a Procuradoria. Os presentes concordam que a elaboração de tal lei é importante e conveniente. O Prof. Dr. Gustavo Assed demonstrou a importância de que cada ente (Secretaria, Gabinete e Procuradoria) possuam sua esfera de competência preservada, vez que, assim, o futuro das ações advindas destes objetos seria mais adequado. Após, o Sr. Secretário, confirma que há algum tempo a Secretaria busca se reestruturar, pois há diversas leis vigentes, o que torna o trabalho mais complicado. A ideia central era absorver todos os regramentos da Secretaria em comento para transformá-los em lei única. O Sr. Secretário, inclusive,

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 631

menciona que eles já possuem um esboço dessa restruturação, que foi encaminhado à Casa Civil, de forma que a Fundação poderá trabalhar com esse esboço. Em seguida, o Prof. Dr. Gustavo Assed pergunta sobre a existência de comissionados "puros" e efetivos de carreira na Secretaria dos Negócios Jurídicos. O Sr. Secretário e sua equipe respondem que tudo o que é da Procuradoria é de carreira, sendo apenas a Corregedoria que contém comissionado "puro". Pontuam que, teoricamente, no Gabinete da Secretaria há uma secretária e um motorista, contudo entendem que o cargo de motorista, que atualmente está vago, não será mantido, dizendo que já achavam desnecessário. Continuam explicando que nos Departamentos são todos funcionários de carreira, que atuam em função, ou seja, só há servidor de carreira. Posteriormente, o Prof. Dr. Gustavo Assed aponta que há grande confusão com o encarregado em alguns lugares. Por sua vez, a equipe da Secretaria dos Negócios Jurídicos demonstra que há certa "confusão" na Secretaria no que tange às funções em gratificação, pois o que era para conter comissionados, terminou por se tornar função gratificada. Neste passo, o Prof. Dr. Gustavo Assed explica a divisão dos cargos pensada para a Reforma, conforme entendimento esposado pelo Tribunal de Contas: no primeiro nível hierárquico estarão o Secretário e Secretário Adjunto, em seguida haverá dois níveis de comissionados, Diretores e Chefes de Divisão, a partir dos Chefes de Seção, é necessário que as vagas sejam ocupadas por funcionários efetivos, e, para estes, é possível determinar funções de confiança, as quais são gratificadas. Ele, ainda, pontua que uma boa alternativa na Reforma será criar tabela de atividades gratificadas, pois dessa forma, não se confunde com a criação de um órgão, há, na verdade, atividade paralela gratificada, garantindo previsibilidade e maior mobilidade ao trabalho. Por sua vez, o Sr. Secretário indaga se a tabela seria elaborada apenas para um órgão, de maneira separada. Responde o Prof. Dr. Gustavo Assed que cada Secretaria tratará das atividades e a Fundação criará lista única contendo todas. A discussão continua no que tange à remuneração. O Prof. Dr. Gustavo Assed, entende que como é atividade, o melhor seria fixar valor, mas informa que em Ribeirão Preto geralmente utilizam o percentual. O Sr. Secretário retoma a questão da "confusão" na Secretaria, na qual atribui-se à função gratificada simbologia do cargo em comissão, e, há possibilidade de se optar pela porcentagem, o que a depender da situação é mais benéfico para o

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 632

servidor. Então, o Prof. Dr. Gustavo Assed afirma que talvez seja caso de criação de modelo que dê opção ao servidor, pois será extremamente difícil e sensível mexer em remuneração. Os presentes concordam, pois assim estará dentro do vencimento. Neste ínterim, o Prof. Dr. Gustavo Assed menciona a Lei Complementar Nº 173, de forma a demonstrar que por força dela, o impacto contábil para este ano por conta da Reforma deve ser zero. O Sr. Consultor Jurídico Sênior, Dr. Angelo Roberto Pessini Junior retoma as questões da ADIN e aponta a ideia de se transformar a Secretaria dos Negócios Jurídicos em Secretaria Municipal da Justiça, o que robusteceria seu reconhecimento e suas funções. Uma necessidade é a vinculação do PROCON à esta Secretaria. Nesse sentido, os presentes tratam da Guarda Civil Municipal. A equipe da Secretaria diz que ela é, atualmente, tratada como órgão, mas que, na verdade, é uma autarquia sem receita alguma, o que gera alguns problemas, vez que as compras são realizadas pela Administração Direta que, por sua vez, precisa fazer o aporte mensal, de modo que muitos dos agentes da Guarda Civil Municipal, que poderiam estar nas ruas realizando seu trabalho, permanecem no setor administrativo. O Sr. Secretário acredita que vincular a Guarda Civil Municipal à Secretaria em comento seria muito benéfico. O Dr. Angelo Roberto Pessini Junior retoma a questão do esboço feito anteriormente pela Secretaria, indagando se ali foram especificadas as atribuições da Secretaria e dos cargos. Ele, ainda, aponta que a terceira faceta a ser discutida é a Controladoria. Após, o Sr. Assistente do Secretário menciona o cargo da Procuradora Assistente, informando que há questões de prioridade para o governo e que a Secretaria necessita de cargos para determinadas atividades específicas, contudo, a sugestão é de que não se crie função comissionada de modo específico, como, por exemplo, “realizar licitações”, mas sim “assessorar o Secretário em (...)”. O Prof. Dr. Gustavo Assed diz que a descrição do cargo não deve possuir função gratificada, mas sim se deve criar uma função dentro daquele cargo, criando um órgão dessa forma (Assessoria para algo, Gabinete para outro ponto, entre outros). Ele cita que isso poderia ocorrer por meio da gratificação por participação também. Reforçando essa questão, o Sr. Assistente do Secretário menciona que já houve uma ADIN por conta da gratificação por representação. Posteriormente, o Prof. Dr. Gustavo Assed delineia a questão da Corregedoria, contudo o Sr. Secretário aponta que ela não foi objeto na reestruturação esboçada por eles. Desse modo, o

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 633

Prof. Dr. Gustavo Assed alerta que a Fundação necessita de documento mínimo para inserir as necessidades da Secretaria na Reforma, ou seja, se há alguma proposta de alteração, como as novas relações com o PROCON, com a Guarda Civil Municipal, novas nomenclaturas, a hora de apresentação é essa. Então, continuando as discussões, o Sr. Assistente do Secretário aponta que não há o que extinguir na Secretaria; a equipe da Secretaria informa que possuem vinte e sete procuradores, sendo que sete trabalham por quatro horas diárias, ademais estão com um cargo de Procurador Coordenador vago. Assim, sugerem que tal cargo possa ser transformado em mais um Assistente. A equipe da Secretaria decide que retomará o documento de reestruturação iniciado e que irão enviar à Fundação. A equipe da Fundação, por sua vez, informa que a reunião com a Secretaria de Governo e a Casa Civil ocorrerá na quinta-feira, às 10h00min, de forma que a equipe da Secretaria deve enviar o documento antes disso. Logo após, a equipe da Fundação retoma a questão da Controladoria, afirmando que a ideia seria a implementação de um modelo híbrido. A equipe da Secretaria menciona, neste passo, que a Secretaria de Negócios Jurídicos criou uma Corregedoria interna. Os presentes concordam que isso seria o ideal em todas as Secretarias. O Sr. Procurador Coordenador diz que a Secretaria proporá a criação de dois cargos de Assistente, por conta das demandas em licitações. O Prof. Dr. Gustavo Assed tratou novamente da questão da Controladoria, pontuando que a função de Controlador deveria ser exercida por servidor efetivo, sendo uma função gratificada, vez que o agente sairia de sua função original para exercer a função de controlador exclusivamente. Ademais, o mandato seria de um ano, renovável ou de dois anos, renováveis. Os presentes discutem outras nuances do cargo, como a exigência de nível superior completo em Ciências Sociais Aplicadas. Um ponto considerado capital, tocado pelo Sr. Secretário, é a dúvida de que a carreira exigida seja do cargo ocupado pelo servidor ou de seu próprio nível; o Prof. Dr. Gustavo Assed entende que a escolha deve se pautar pelo nível acadêmico que o servidor possui e não pelo cargo ocupado por ele. Ao final da reunião, as equipes trocaram contatos para envio do novo organograma da Secretaria dos Negócios Jurídicos. Sem mais nada a tratar, encerrou-se a reunião às 11h30min. E, para constar, eu, _____ Gabriella Saiki, lavrei a presente ata. Ribeirão Preto, três de março de 2021.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 634

ATA DA 2ª REUNIÃO DE TRABALHO ENTRE A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO E A EQUIPE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE RIBEIRÃO PRETO/SP

Ao terceiro dia do mês de março de 2021, às 11h00min, na Rua Patrocínio, 2929 - Jardim Paulistano, Ribeirão Preto-SP, CEP: 14090-310, sede da Secretaria Municipal de Infraestrutura, realizou-se a 2ª reunião de trabalho entre a Fundação para Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") e a Secretaria Municipal de Infraestrutura de Ribeirão Preto ("Secretaria de Infraestrutura"). Estiveram presentes, pela Secretaria de Infraestrutura, o Secretário de Infraestrutura, Sr. Carlos Eduardo Nascimento Alencastre, o Diretor do Departamento Administrativo, Sr. Luiz Roberto G. Martins e a Coordenadora de Limpeza Urbana, Sra. Ana Cristina Delgado Moreirão. Pela Fundação, estiveram presentes o Consultor Jurídico Sênior, Prof. Dr. Alessandro Hirata, e o Consultor Jurídico, Dr. Gustavo Furlan Bueno. A reunião teve início com menção ao Prêmio Recape, que existe, mas não é pago pela Secretaria de Infraestrutura, dado que a Secretaria de Obras é a responsável por essa área. Em seguida, Luiz Roberto sugeriu uma alteração na Minuta de Anteprojeto de Reforma Administrativa para abarcar apenas o termo recapeamento, ao invés do termo "tapa-buraco". Logo, a questão dos cargos comissionados foi trazida para a pauta, o Luiz Roberto G. Martins explicou que há alguns comissionados puros que ocupam Chefias de Seção. São eles: Chefe de Seção do Cemitério de Bonfim, Chefe de Seção do Cemitério da Saudade, Chefe de Seção Manutenção de Vias Públicas, Chefe de Seção de Manutenção de Frotas e Transbordo. Ana Cristina Delgado Moreirão acrescentou que foram igualadas as referências remuneratórias para todas as Seções, além disso apontou para a necessidade de ter uma pessoa responsável pelo Transbordo, atualmente o funcionário nesse posto é um comissionado de uma Seção, portanto, o ideal seria criar uma Divisão. Os presentes discutiram sobre a criação do cargo de Assessor Jurídico, Carlos Eduardo ressalta que não há esse cargo na atual estrutura e que tem dúvidas se este pode ser introduzido no organograma. Também se discutiu a situação de um funcionário que ocupa um cargo na Seção do Cemitério da Saudade, contudo, na prática, está prestando serviços para a Secretaria de Obras, assim os

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 635

presentes concordaram que uma possível solução seria a criação de um cargo para ele na Secretaria de Obras. A equipe da FADEP comprometeu-se em levar a questão para ser analisada pela Secretaria de Obras. Outra demanda exposta por Luiz Roberto G. Martins foi a separação da Divisão de Limpeza Pública em duas divisões, para melhor organização e fluidez das atribuições. Carlos destacou que na Secretaria não há servidores efetivos em quantidade mínima razoável para atender ao correto andamento dos serviços, bem como não há previsão de abertura de concurso público. Na sequência, Ana Cristina Delgado Moreirão afirmou que há uma pessoa responsável pelo Aterro que precisa ser alocada, tendo em vista que desempenha um trabalho muito relevante. Ainda no âmbito do Aterro, Ana Cristina Delgado Moreirão também disse ser preciso pensar em uma gratificação para os balanceiros, contudo, ressaltou-se que talvez não seja o momento mais adequado em razão da Lei Complementar Nº 173/2020. Ademais, a equipe da Secretaria de Infraestrutura assegurou que buscará o adicional de insalubridade para os balanceiros, haja vista que estão sem tal adicional desde 2017. Sem mais nada a tratar, encerrou-se a reunião às 12h15min. E, para constar, eu, _____ Gustavo Furlan Bueno, lavrei a presente ata. Ribeirão Preto, três de março de 2021.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

ATA DA 1ª REUNIÃO DE TRABALHO ENTRE A FUNDAÇÃO PARA o DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO E A EQUIPE DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA DE RIBEIRÃO PRETO/SP

Ao terceiro dia do mês de março de 2021, às 14h00min, na sede da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Pública de Ribeirão Preto, Rua Jacira, Nº 50, CEP 14091-902, realizou-se a primeira reunião de trabalho entre a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") e a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Pública de Ribeirão Preto ("Secretaria de Planejamento e Gestão Pública"). Estiveram presentes, pela Secretaria de Planejamento e Gestão Pública, o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Pública e Vice-Prefeito, Sr. Daniel Marques Gobbi, a Diretora do Departamento de Urbanismo, Sra. Catherine D'Andrea, e o Assistente do Secretário, Sr. Laurindo Antônio da Silva. Pela Fundação, estiveram presentes, o Consultor Jurídico Sênior, Prof. Dr. Alessandro Hirata, e os Consultores Jurídicos, Dra. Raquel Assed Bezerra Segato, Prof. Dr. Lucas Fernandes da Costa e Dr. Gustavo Furlan Bueno. A reunião teve início com a exposição do Secretário de Planejamento e Gestão Pública, acerca da Secretaria, informando que esta, inicialmente, foi estruturada com base no modelo estadual, juntando planejamento e gestão pública. Disse que o antigo Departamento Socioeconômico se tornou a Secretaria de Inovação e Desenvolvimento. Aponta-se que o foco da Secretaria de Planejamento e Gestão Pública, de fato, é planejamento e habitação, sendo necessária a criação, portanto, de um Departamento de Habitação, bem como uma Divisão de Gerenciamento da Região Metropolitana. Foi pontuado que a ideia da Reforma seria extinguir as seções, de forma que os servidores de carreira se tornem gratificados; apenas alguns servidores de carreira permanecerão Chefes de Seção. O Secretário, em seguida, explicou a disposição dos cargos políticos de Secretário e de Secretário Adjunto. Iniciou-se, posteriormente, a exposição das ideias da Secretaria no que tange à reformulação. Requereu-se que a Diretora da Divisão de Informatização e Computação Gráfica, Sabrina Silva de Andrade, permaneça em uma Divisão Administrativa. A equipe da Secretaria informou que, hoje, o setor de Recursos

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 637

Humanos ("RH") e os pagamentos estão em uma seção e deve-se buscar alguém externo. Mencionou-se que seria interessante, no Departamento de Urbanismo, suprimir o uso do solo, sendo este, juntado a outra divisão. Outra sugestão é transformar a Seção de Desenho e Plantas em uma divisão. Seguindo, a Habitação deve ser um departamento, pois hoje o núcleo funciona dentro da Secretaria, mas de forma apartada. O Conselho de Moradia Popular também está presente na Secretaria em comento. A equipe da Secretaria demonstra que o que se visa é regularizar o que já ocorre na prática, evitando desvios de função. Alessandro Hirata afirmou que essas modificações não terão impacto tão elevado sobre a folha de pagamento. Ele referiu-se, ainda, à possibilidade futura de dividir a cidade em regiões, reestruturando a Secretaria de Infraestrutura para que, esta, possa atuar por contratos setoriais. Continuou explicando que os comissionados deverão cumprir o requisito para permanecerem no cargo. Por sua vez, Gustavo Furlan Bueno esclarece que tal requisito é a graduação em Ensino Superior. Após, a Diretora do Departamento de Urbanismo retomou a questão de a Seção de Desenho e Plantas se tornar divisão, dizendo que já ocorreu, vez que existia uma seção de computação gráfica e uma seção de desenho, seções que são, atualmente, antiquadas. Ela informa, ainda, que se criou uma Divisão de Desenho para apoiar a Divisão de Projetos e Obras Públicas, voltada à criação. Apontam que a Secretaria do Planejamento e Gestão Pública, hoje, não só faz o projeto, como praticamente tudo antes do início da obra em si. O Secretário pontuou que, antes, a Secretaria contratava, mas, com o tempo, acabou assumindo algumas atribuições que não são suas originalmente. Apoiando a fala do Secretário, a Diretora do Departamento de Urbanismo diz que, muitas vezes, não há pessoal para arcar com as tarefas. Ademais, observa a existência de um núcleo regularizado por portaria, voltado a formalizar todas as situações fundiárias, dentre os quais, o cadastro da COHAB. Trata-se de uma estrutura grande, mas que é apenas um núcleo, daí a necessidade de se criar um Departamento de Habitação. A equipe da Secretaria aponta que foi retirado o cadastro técnico do urbanismo, informalmente, na expectativa de ser realizada uma Reforma Administrativa anterior. Neste ínterim, demonstram que as seções não precisam ser extintas, mas algumas divisões precisam ser redesignadas. Assim, a Diretora do Departamento de Urbanismo e o Secretário comprometeram-se a enviar

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 638

uma sugestão de organograma até o fim do dia (03 de março de 2021). Posteriormente, o Secretário confirmou que não há gratificações específicas da Secretaria do Planejamento e Gestão Pública. Demonstrou, também, que é pensada uma transição para atuação, via protocolo integrado, junto à Secretaria de Administração para exercício de algumas atribuições. Foi informado que a fiscalização de obras particulares, assim como a fiscalização geral pertencem à Secretaria da Fazenda, sugerindo-se realocar para o Secretaria do Planejamento e Gestão Pública, já que essa atividade de fiscalização é realizada para a presente Secretaria. Busca-se, portanto, a devolução do departamento para que, futuramente, possa ser dado corpo a outra secretaria. A Diretora do Departamento de Urbanismo, por fim, sugeriu a mudança do nome da Secretaria do Planejamento e Gestão Pública para "Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação". O Secretário, então, sugere aos presentes pensarem na administração da região metropolitana sob a perspectiva do planejamento, visando à criação de uma Divisão de Integração da Região Metropolitana dentro do Departamento de Urbanismo. O Secretário entregou à equipe da Fundação um documento sugerindo etapas de reestruturação da Secretaria do Planejamento e Gestão Pública, cujo teor é o seguinte: No Gabinete, a sugestão é de criação da Divisão de Assessoria Administrativa, cuja atribuição está atrelada à colaboração no andamento de processos administrativos gerais, orientação de respostas de processos administrativos junto ao Gabinete do Secretário. Além da criação da Divisão de Gerenciamento de RH e Pagamentos, com finalidade de tratar dos assuntos relacionados ao Departamento de Pessoal da Secretaria. No Departamento de Urbanismo, sugeriu-se a substituição da Divisão de Informatização e Computação Gráfica pela Divisão de Desenhos e Plantas com a extinção da secção de desenho, tal reestruturação é justificada pelo fato de tratar-se de assuntos correlatos que auxiliam a Divisão de Projetos de Obras Públicas, levando em consideração que para esta divisão as atribuições são diretamente relacionadas à produção gráfica de projetos elaborados pela divisão de projetos. Outro ponto é a união da Divisão de Informação de Uso e Ocupação do Solo e da Divisão de Organização Territorial e do Mobiliário, considerando que as atribuições das chefias destas divisões são correlatas, como colaborar na aplicação, revisão e regulamentação das Leis Complementares do Plano Diretor (Lei de Zoneamento –

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 639

Uso e Ocupação do Solo; Lei de Parcelamento do Solo; Plano Viário; Código de Obras, entre outras); zelar pelos processos e documentos relativos a loteamentos e parcelamentos de glebas e terrenos, fornecendo diretrizes; coordenar e administrar os processos e documentos relativos ao uso e ocupação do solo em conjunto com os demais órgãos envolvidos da Secretaria; assessorar a análise de projetos de grande impacto urbanístico e/ou ambiental e pólos geradores de tráfego, e no que couber, com demais órgãos envolvidos. Também se menciona a criação da Divisão de Gerenciamento da Região Metropolitana, considerando que Ribeirão Preto é o município-polo da nova região metropolitana institucionalizada em 2016 no nordeste paulista pela Lei Complementar Nº 1.290, de 06 de julho de 2016. A Região Metropolitana de Ribeirão Preto (RMRP) reúne trinta e quatro municípios que, juntos, totalizam 14.789,014 km2, o que corresponde a 5,96% do território estadual. A única região metropolitana do estado de São Paulo que não integra a Macrometrópole Paulista (MMP)5, a RMRP encontra-se estrategicamente localizada no grande eixo logístico que liga o Porto de Santos à Região Centro-Oeste e ao Triângulo Mineiro, mantendo relações de complementariedade com a Macrometrópole, faz-se, então, necessária uma divisão junto ao Departamento de Urbanismo da Secretaria do Planejamento e Gestão Pública, para tratar de assuntos técnicos relativos ao plano de desenvolvimento urbano integrado. Quanto ao Departamento de Análise e Controle de Projetos, informa-se que este departamento atualmente é composto de duas divisões e quatro seções. Sugerem a extinção das seguintes seções: Seção de Topografia e Numeração, Seção de Habite-se, Seção de Fiscalização Técnica e Seção de Expediente e Documentação, criando-se duas divisões, a Divisão de Fiscalização, Topografia e Habite-se e a Divisão de Expediente e Documentação. Com esta reformulação, as atividades e servidores envolvidos nas seções extintas permanecem. Por fim, sugere-se a criação de Departamento de Habitação, pontuando-se que é fundamental a criação deste departamento para tratar de assuntos relacionados à regularização fundiária e procedimentos adotados para projetos de "HIS". Ademais, considerando que há um déficit habitacional, sugere-se a criação da Divisão de Regularização Fundiária, da Divisão de HIS e da Divisão de Cadastramento para Casa Própria. Sem mais nada a tratar, encerrou-se a

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

reunião às 14h30min. E, para constar, eu, _____ Lucas Fernandes da Costa, lavrei a presente ata. Ribeirão Preto, três de março de 2021.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 641

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

ATA DA 1ª REUNIÃO DE TRABALHO ENTRE A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO E A EQUIPE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE RIBEIRÃO PRETO/SP

Aos três dias do mês de março de 2021, às 14h00min, na sede da Secretaria Municipal de Esportes, R. Camilo de Mattos, 627 – Campos Elísios, Ribeirão Preto - SP, 14085-340, realizou-se a primeira reunião de trabalho entre a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") e a equipe da Secretaria Municipal de Esportes de Ribeirão Preto/SP ("Secretaria de Esportes"). Estiveram presentes, pela Secretaria de Esportes, o Sr. André Trindade, Secretário Municipal, a Sra. Adriana Alves do Prado, Secretária do Secretário Municipal, o Sr. Ederson Tavares de Souza Aziani, Diretor do Departamento Administrativo da Secretaria, o Sr. Érick Ávila, Diretor Técnico da Secretaria de Esportes e a Sra. Simone Pereira, Chefe da Divisão de Desporto. Pela Fundação, estiveram presentes o Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed, a Consultora Jurídica, Dra. Renata Benites, e o estagiário Óthon Castrequini Piccini. A reunião teve início com a exposição do Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed, sobre a necessidade de reescrever as carreiras e revisar os organogramas, devido à urgência de rever os cargos comissionados, em razão da procedência de ADIN contra a estrutura da Administração Municipal, sob risco de todos serem extintos, por força de decisão judicial, a partir de 01/05/2021. Por essa razão, prosseguiu o Prof. Dr. Gustavo Assed, a Fundação atua como um interlocutor para subsidiar a tomada de decisão do Governo, levando as demandas dos secretários ao Palácio Rio Branco, com o objetivo de consolidá-las, a partir das decisões do Governo, em uma lei geral que revogue 75 leis municipais a disporem atualmente sobre a Administração Municipal. O Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed, sugeriu que a equipe da Secretaria elabore um novo organograma, a sintetizar todas as suas demandas, para apresentação da Fundação ao Governo em reunião no próximo dia 04/04/2021, observando-se as seguintes informações: considerar a estruturação hierárquica baseada em "Diretoria de Departamento – Chefia de Divisão – Chefia de Seção", cuja adequação sempre é verificada pelo Ministério Público e objeto de

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 642

julgamento em ADIs perante o Tribunal de Justiça; Chefia de Seção precisará ser ocupada exclusivamente por servidor efetivo, de carreira, demandando-se que comissionado atualmente alocado em Chefia de Seção seja convertido em Chefia de Divisão; os cargos em comissão exigirão nível superior, com a remota possibilidade de que casos específicos e imprescindíveis para a viabilidade da gestão sejam justificados, como já chegou a ocorrer com um agrimensor, sem formação de Engenheiro, ocupante de cargo em comissão na cidade de Borborema. A seguir, o Secretário Municipal, Sr. André Trindade, expôs que a Secretaria de Esportes funciona com menos servidores efetivos do que comissionados, dos quais 22 são professores/coordenadores de projeto (todos formados e com registro profissional). O Secretário Municipal, Sr. André Trindade, reforçou que a realização de concurso público para professores de esportes é problemática, porque serão selecionados educadores físicos em geral, sob risco de certas modalidades esportivas menos generalistas, como artes marciais (karatê, judô, etc.), ficarem sem profissional capacitado para o treinamento da equipe esportiva. O Secretário Municipal, Sr. André Trindade, também relatou que não existem, na Secretaria, certos cargos importantes, a exemplo de jornalista, para cuidar da comunicação social e publicidade, e de advogado, para fazer a assessoria jurídica do Secretário. Além disso, o Sr. André Trindade relatou entraves comuns à Administração Pública, como a tentativa de montar equipe de manutenção para percorrer todos os setores da Secretaria, mas inviabilizada pela impossibilidade de se retirarem servidores de sua lotação. Na sequência, os presentes começaram a abordar alternativas para a reorganização administrativa da Secretaria de Esportes, avaliando-se a possibilidade de fundir seções e transformá-las em divisões, mas ressaltando que as coordenadorias não poderiam seguir providas por cargos em comissão, algo complexo em razão da impossibilidade de concurso público, sem contar a vedação do aumento de despesas que seria provocado com a criação de divisões. Questionado sobre o aspecto orçamentário pelo Secretário Municipal, o Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed, respondeu que a Lei Complementar Nº 173 veda aumento de despesas para 2021, mas não necessariamente pelos próximos anos/exercícios. Dito isso, o Prof. Dr. Gustavo Assed reiterou o pedido de um esboço de proposta para ser apresentado na reunião com o Governo, a ocorrer

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.
Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 643

no dia seguinte. O Secretário Municipal, Sr. André Trindade, sugeriu transformar as coordenadorias, ocupadas pelos professores comissionados, em "assessorias técnicas", ao que o Coordenador Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed, reagiu positivamente, pois seria uma forma de manter o comissionamento para essas atribuições, sem as quais as políticas públicas de esportes ficariam praticamente extintas na cidade. Os presentes ainda debateram a possibilidade de criação de uma "Fundação Cava do Bosque", que seria capaz de captar recursos para o esporte, a exemplo da experiência bem-sucedida na área da saúde com a Fundação Hospital Santa Lydia, e seria um símbolo para os 70 anos de existência da Cava do Bosque, a se completarem em 2022. Sem mais nada a tratar, encerrou-se a reunião às 15h20min. E, para constar, eu, _____ Óthon Castrequini, lavrei a presente ata. Ribeirão Preto, três de março de 2021.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 644

ATA DA 1ª REUNIÃO DE TRABALHO ENTRE A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO E A EQUIPE DA SECRETARIA DE GOVERNO E DA SECRETARIA DA CASA CIVIL DE RIBEIRÃO PRETO/SP

Aos quatro dias do mês de março de 2021, às 10h00min, na sede da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, Praça Barão do Rio Branco, s/n, Centro, CEP 14.010-140, realizou-se a primeira reunião de trabalho entre a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") e as Secretarias de Governo e da Casa Civil de Ribeirão Preto ("Secretaria de Governo" e "Secretaria da Casa Civil"). Esteve presente, pela Secretaria de Governo, o Sr. Secretário de Governo, Antonio Daas Abboud, e pela Secretaria da Casa Civil, esteve presente o Sr. Secretário da Casa Civil, Ricardo Miguel Aguiar. Pela Fundação, estiveram presentes o Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed, os Consultores Jurídicos Sêniores, Prof. Dr. Alessandro Hirata, Prof. Dr. Alexandre Chibebe Nicolella, e Dr. Angelo Roberto Pessini Junior, os Consultores Jurídicos, Dr. Gustavo Furlan Bueno, e Dra. Renata Benites, e os Estagiários, Óthon Castrequini Piccini e Gabriella Saiki. A reunião teve início com a exposição do Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed, acerca do panorama encontrado nas reuniões realizadas ao longo da semana nas secretarias. A primeira secretaria a ser abordada foi a Secretaria de Esportes. A ideia do Prof. Dr. Gustavo Assed é de transformar os cargos em assessoria técnica; atualmente são professores (atividade fim). Por sua vez, o Sr. Secretário da Casa Civil, Ricardo Miguel Aguiar, menciona município que, na direção dos esportes, utiliza pessoa jurídica que presta o serviço há pelo menos dois anos e que é um caso de sucesso. Ele prossegue explicando como isso foi realizado: por meio de termo de colaboração, e duas ou três associações conseguiram absorver todas as modalidades esportivas. Ou seja, por meio de certa associação, entram como Organização da Sociedade Civil (OSC) e prestam o serviço para variados esportes. Neste ínterim, o Sr. Secretário de Governo, Antonio Daas Abboud, indaga se há necessidade de elaboração de lei municipal, o que é respondido prontamente pelo Prof. Dr. Gustavo Assed que informa a existência da Lei Federal Nº 13.019/2014. Ele prossegue

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 645

afirmando que há duas saídas nessa problemática, uma é elaborar termos de colaboração por meio de associação, como no Hospital Santa Lydia, da Secretaria de Saúde, mas o problema é o prazo de contratação com o poder público. Primeiro, seria necessário tratar com as OSC para depois criar fundação, então, em termos imediatos, a ideia do Sr. Secretário da Casa Civil é melhor. Ele, por sua vez, indaga sobre fundações. A grande questão pontuada por ele é que se abre um leque muito grande na gerência, concluindo que há ingerência muito grande na área esportiva, entendendo que em Ribeirão Preto haverá dificuldade para se encontrar as associações em termos da legislação (quais se adequam efetivamente). O Prof. Dr. Gustavo Assed aduz que se deve ter um conjunto de associações, contratadas pela Secretaria, de modo que se a ideia funcionar, não se discute a criação de fundação. O Sr. Secretário da Casa Civil demonstra preocupação em se criar fundação nesse sentido. Diz, ainda, que provavelmente haverá duas ou três associações dispostas e organizadas, correspondendo aos requisitos jurídicos, mas, então, elas teriam que abarcar mais de uma modalidade esportiva. Os presentes concordaram que a criação de uma fundação traria enormes dificuldades e responsabilidades (como fiscalização pelo Ministério Público, a questão da dotação orçamentária própria), de modo que o caminho apontado pelo Sr. Secretário da Casa Civil realmente se mostra como o melhor no momento. Após, o Consultor Jurídico Sênior, Dr. Angelo Roberto Pessini Junior, indaga como será feita a contratação. O Prof. Dr. Gustavo Assed afirma que será por meio do termo de colaboração. A Lei Federal Nº 13.019/2014 será utilizada, realizando-se chamamento público, escalonando os participantes, fazendo o termo de chamamento para qualificação, baseando-se no preço e realizando, depois, termos individuais. Assim, o Sr. Secretário da Casa Civil pergunta se a autonomia do gerenciamento permanece com a pasta. O Prof. Dr. Gustavo Assed, então, confirma que sim, de modo que quanto mais próximo o secretário estiver do presidente da associação, melhor será a comunicação e a gestão. Em seguida, o Sr. Secretário de Governo discute como será a estrutura da Prefeitura em si: o Prefeito, o Secretário e o Secretário Adjunto, que são cargos políticos. Depois, vem o Diretor, o Chefe de Divisão, que são comissionados, podendo ser ocupados por estatutários ou não. Outra camada é a do Chefe de Seção, que é cargo privativo de estatutário. Além disso, há as Assessorias. Ao seu passo, O Prof. Dr. Gustavo Assed diz que em

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 646
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

alguns casos haverá Coordenadorias, o que ajudaria o trabalho e não criaria muitos "C-2", o que encareceria a folha de pagamentos. Mas informa que isso deve ocorrer apenas em uma ou três secretarias, como a da saúde e do esporte, de forma que a maior parte será readequada, retirando o chefe de setor e mantendo cargos como estatutários. O Consultor Jurídico, Dr. Gustavo Furlan Bueno menciona que o cargo de assessor sempre deve estar ligado ao do secretário, por ser um cargo de elevado nível. Reforçando, o Prof. Dr. Gustavo Assed diz que é necessário manter o requisito do nível superior nas chefias, o que consta inclusive na ADIN. Assim, o Sr. Secretário da Casa Civil retoma a questão da Secretaria de Esportes, perguntando se as chefias ao possuírem nível superior, têm alguma prerrogativa específica. O Prof. Dr. Alessandro Hirata e o Prof. Dr. Gustavo Assed afirmam que não seria por tema, portanto, não teria prerrogativa específica. Continuando as secretarias, a equipe da Fundação informa que ainda não recebeu o organograma sugerido pela Secretaria de Inovação e Desenvolvimento, mas que a entrega ficou combinada para hoje (quatro de março de 2021), apontando que como ela é uma secretaria nova, as preocupações referem-se mais à instalação. Quanto à Secretaria de Administração, o organograma sugerido está pronto, mas a Fundação ainda não havia recebido. No que tange à Secretaria de Infraestrutura, o maior ponto é a incorporação da Diretoria de Lixo Urbano (DLU), trocando a Coordenadoria atual (CLU) por uma diretoria. O Prof. Dr. Alessandro Hirata pontua que quanto à questão dos cargos dobrados, como almoxarifado e a frota, serão unificados. Informam que há poucos cargos comissionados. Neste ponto, o Sr. Secretário de Governo pontua que um problema da secretaria são as inúmeras funções gratificadas e o problema de dobras, o que deveria desaparecer. Após, o Prof. Dr. Alessandro Hirata cita que haverá ajustes quanto a alguns comissionados, vez que se transformará em divisão, além de existir a sugestão do cemitério, repartindo-o em duas divisões, pois são cargos comissionados. Quanto à Secretaria da Assistência Social, o Dr. Gustavo Furlan afirma que o problema é a grande quantidade de comissionados. Informa que um dos requerimentos da Sra. Secretária é a criação de muitas assessorias ligadas a um diretor, o que não é aceito pelo Sr. Secretário de Governo. Sua preocupação envolve os cargos que são de direção dos CRAS, dizendo que, se for necessário, já deve-se deixar criados futuros CRAS. Neste ínterim, ele afirma que deve ser avaliada

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.
Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 647

a questão da exigência de certo nível em cada uma das direções (não só na Secretaria de Assistência Social), devendo-se separar detidamente quais cargos de direção exigiriam que o indivíduo fosse da área ou não. O Sr. Secretário de Governo afirma que em nenhuma das UBDS, o administrador é médico, mas que o diretor técnico é médico. Então, o que acontece na Secretaria de Assistência, da mesma forma que na saúde, é que quem administra o CRAS é um assistente social, que dobra a carga horária, dobrando o salário, contudo, o agente para de realizar o trabalho de assistente social e encarece a folha de pagamento. Ele, ainda, pontua que caso a mesma função fosse efetivamente de um agente administrativo, ele permaneceria na sua função de administrar e isso seria menos dispendioso. Por fim, aduz que o CRAS precisa de alguma direção, pedindo a sugestão da Fundação quanto a ser comissionado puro ou estatutário. Passando a tratar da Secretaria de Obras Públicas, o Sr. Secretário de Governo argumenta que o problema é que os cargos são concursados para quatro horas apenas, o que prejudica o andamento dos trabalhos, vez que torna à disposição do servidor a escolha de dobrar ou não sua carga. Nessa linha, o Prof. Dr. Gustavo Assed diz que um problema é que são poucas pessoas lotadas na secretaria e por poucas horas. Ele menciona a Lei Complementar Nº 173, informando que o melhor seria prever a dobra e diferindo para o próximo exercício (ou segundo ou terceiro ano). Tratando dessa lei, o Sr. Secretário de Governo diz que a necessidade é trabalhar de forma global, pois caso se utilize a Lei Complementar Nº 173 de forma individual, toda a administração tornar-se-ia engessada. Ademais, os presentes defendem que a necessidade da Reforma advém de decisão judicial e que, de forma global, não haverá crescimento do pessoal ou da folha. Ademais, as autarquias e fundações serão diminuídas. O Dr. Angelo Roberto Pessini Junior indaga aos presentes se o melhor seria inserir a questão do diferimento na minuta de lei, o que é confirmado pelo Prof. Dr. Gustavo Assed, ao afirmar que se deve criar as condicionantes. No mesmo sentido, o Dr. Angelo Roberto Pessini Junior e o Prof. Dr. Alessandro Hirata dizem que essa questão pode ser inserida nas disposições transitórias. Posteriormente, quanto à Secretaria da Cultura e Turismo, o Prof. Dr. Alessandro Hirata diz que há muitos comissionados, de forma que alguns podem ser ajustados, mas outros não. Quanto à Secretaria de Planejamento e Gestão Pública, o Prof. Dr. Alessandro Hirata pontua que a demanda é a criação de Departamento de

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 648

Habitação. Por sua vez, o Sr. Secretário de Governo pergunta se a estrutura atual seria aproveitada; então, o Dr. Gustavo Furlan Bueno informa que seria um diretor e três divisões. Continuando, tratam da Secretaria da Fazenda. Há informação de que são apenas dois comissionados. O Prof. Dr. Gustavo Assed informa que lá há demanda acerca da fiscalização geral: se ela continuará na Fazenda. A seu turno, o Sr. Secretário de Governo dispõe que não seria possível inserir toda a fiscalização na futura Controladoria. Além disso, menciona as funções atuais da fiscalização, afirma que há a geral; o fiscal tributário, que é um auditor, lotado na Secretaria da Fazenda; um fiscal de obras, que é privado, na Secretaria de Planejamento e Gestão Pública, e que há a fiscalização ligada à vigilância sanitária e epidemiológica, da Secretaria de Saúde. Todos esses cargos possuem o mesmo concurso, de modo que o estatutário pode trabalhar em qualquer uma dessas áreas. Logo após, o Prof. Dr. Gustavo Assed diz que não como retirar as fiscalizações peculiares de algumas áreas, como no caso do auditor. Os presentes discutem onde seria melhor estabelecer a fiscalização geral. O Sr. Secretário de Governo, então, diz que o Código de Posturas do município impõe que o auto de infração seja julgado pela Fazenda. Dessa forma, todos concordam que o melhor é que se mantenha a fiscalização geral nela. Em seguida, o Dr. Angelo Roberto Pessini Junior indaga sobre a Defesa Civil. O Sr. Secretário de Governo afirma que ela está na Guarda Civil Municipal, mas que nunca possuiu estrutura própria, sempre prestando os serviços por "empréstimo". Entende que é interessante uma estruturação mínima, especialmente inserindo um cargo de perito. Contudo, é levantada a questão sobre ser melhor inserir essa função nas atribuições do cargo de engenheiro (da Prefeitura). Depois, tratou-se da Secretaria do Meio Ambiente. O Prof. Dr. Gustavo Assed informou que é requerida a criação de divisão, de chefia para o controle ambiental e monitoramento, sendo o ponto fulcral transferir a Coordenadoria do Bem-Estar Animal (CBEA) para a Secretaria da Saúde. Neste passo, o Sr. Secretário de Governo explica que em outros níveis essa questão é ligada à agricultura, sendo a secretaria mais próxima a do meio ambiente. O Prof. Dr. Gustavo Assed expõe os pontos da reunião no que tange à CBEA e a questão dos insumos de humanos e de animais se comunicarem, porém entendem que a coordenadoria deve permanecer na Secretaria do Meio Ambiente. Por fim, apontou-se que é essencial inserir nas atribuições do veterinário a questão da castração.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 649

Passando para a Secretaria dos Negócios Jurídicos, a equipe da Fundação informou que o Secretário entregaria o projeto até o final da tarde (quatro de março de 2021). O Sr. Secretário de Governo concorda com a vinculação do PROCON à Secretaria, mas não em relação à Guarda Civil Municipal, acredita ser melhor que se mantenha como fundação separada, com indicação do Prefeito. O Dr. Angelo Roberto Pessini Junior indica que outro ponto importante é a proposta de criação de mais um Assistente, por conta dos pareceres em licitações. Uma ideia é ter um procurador geral e um assistente de procurador geral. Os presentes, por sua vez, entendem ser melhor um assessor nesse caso. Retomando a questão das licitações, há a informação de que quem assina os pareceres é uma procuradora de carreira. O Sr. Secretário de Governo diz que essa foi uma divisão criada internamente, por resolução. O problema é que os processos acabaram acumulando-se por conta das obras em andamento da Prefeitura e porque há apenas uma servidora especializada nessa matéria. Em seguida, o Sr. Secretário de Governo requer que a Fundação delineie detidamente a questão das atribuições. Ademais, uma ideia central é retirar o corregedor para a nova Controladoria, extinguindo o corporativismo criado por conta disso. Assim, o Dr. Angelo Roberto Pessini Junior sugere a criação de lei orgânica para a Controladoria. Quanto à Secretaria de Saúde, o Prof. Dr. Gustavo Assed menciona que a estrutura é gigante, com elevado número de coordenadorias comissionadas ou gratificadas, chamando a atenção o fato de serem muitas atribuições, mas há apenas nove comissionados. O Sr. Secretário de Governo afirma que nas atribuições será necessário retirar a reserva de mercado, pois isso drena a força da Prefeitura, pela dificuldade em se contratar médicos. Deve-se, ademais, dimensionar pequenos ajustes por conta da importância da secretaria. Em relação à Secretaria da Educação, o Prof. Dr. Alessandro Hirata aponta que a grande questão são os cargos dos assessores, pois analisando a ADIN, eles cairiam. Expõem que na Assessoria 1 todos são comissionados, há apenas um de carreira; na Assessoria 3, a maioria é funcionário; já na Assessoria 2 a exigência é ser pedagogo. Assim, o Sr. Secretário de Governo pede que seja analisada qual função é obrigatória o requisito de carreira, porque alguma exigem. Reforça que são muitas unidades de ensino. O Prof. Dr. Gustavo Assed indaga se há algum tipo de interface com a Secretaria de Infraestrutura no que tange à questão dos engenheiros, mas os presentes afirmam

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

que não há. Após, o Sr. Secretário de Governo pergunta sobre os cargos de diretor e vice-diretor. O Prof. Dr. Alessandro Hirata afirma que eles não são comissionados, mas que a ADIN os questionou. O Prof. Dr. Gustavo Assed indaga acerca do provimento para esses cargos. Por sua vez, o Prof. Dr. Alessandro Hirata menciona a criação de modelo misto, sendo a ideia de eleição descartada pelos presentes. O Prof. Dr. Alessandro Hirata acredita que a minuta de lei deve criar atribuições e requisitos mais delimitados para o diretor e para o vice-diretor para cumprir a ADIN. Então, o Dr. Angelo Roberto Pessini Junior afirma que a ADIN não abordou essas nomenclaturas em si, sendo o problema a forma de provimento, cabendo nesta parte a ideia do Secretário Felipe Elias Miguel, vez que de acordo com o Plano Nacional de Educação (PNE), a nomeação de diretores deve passar pelo processo de participação da comunidade local, por meio da associação de pais e mestres, reunião dos conselhos de classe, entre outros. A seu turno, o Prof. Dr. Gustavo Assed indaga se as diretrizes nacionais impõem que o diretor seja professor, o que é respondido pelos demais Consultores Jurídicos Sêniores, que confirmam. Mas sendo necessariamente um professor, os presentes concordam que a melhor alternativa é o sistema misto proposto pelo Secretário da Educação. O segundo ponto nessa secretaria é a remuneração. O Sr. Secretário de Governo afirma que o problema é o recebimento por hora-aula e a sequência de benefícios (questão da aposentadoria). Contudo, o Prof. Dr. Gustavo Assed entende que a contagem de tempo deve permanecer, mas que a questão acerca da sala de aula deve ser discutida. Então, o Dr. Angelo Roberto Pessini Junior aduz que é necessário fixar ainda mais as atribuições. Ele sugere que a Fundação analise, em termos de ação judicial, como é o entendimento jurisprudencial acerca do recebimento por hora-aula, quando o agente não mais está efetivamente ministrando aulas. Por sua vez, o Dr. Gustavo Furlan Bueno explicita que a Reforma dará roupagem diferente ao cargo, pois a PNE exige provimento por critérios objetivos. Ainda, o Sr. Secretário de Governo requer análise acerca do cargo de vice-diretor. Posteriormente, alguns pontos das secretarias tratadas são retomados. O Dr. Angelo Roberto Pessini Junior cita a questão das gratificações, especialmente na Secretaria de Administração e o Sr. Secretário da Casa Civil cita a mesma questão na Secretaria da Fazenda. O Prof. Dr. Gustavo Assed, então, argumenta que tal questão não foi objeto da ADIN e que desde

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.
Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 651

2019 está dentro dos vencimentos, apesar de impactar a folha. Na mesma toada, o Prof. Dr. Alexandre Chibebe Nicolella diz que isso representou, em 2020, 1.3 da folha, então poderia ser mantido. O Dr. Angelo Roberto Pessini Junior acredita que pelo aspecto financeiro e político não haveria necessidade de mudança. Logo após, o Sr. Secretário de Governo indaga se a Reforma alterará o Plano de Carreiras e Salários. A equipe da Fundação entende que é possível replicação, caso a Prefeitura entenda que ele está adequado. Assim, o Sr. Secretário de Governo requer estudos da situação atual, especialmente para evitar que o agente alcance dois níveis de uma só vez e não por etapas. Em seguida, são tratadas as próprias estruturas do Gabinete, da Secretaria de Governo e da Secretaria da Casa Civil. Primeiramente, os Srs. Secretários demonstram que as funções do cargo de motorista poderiam constar da tabela de gratificações por atividade, sendo, portanto, um efetivo. O Sr. Secretário da Casa Civil pontua que muitos foram aposentados e agora quase não há motoristas. O Sr. Secretário de Governo supera essa questão e passa a tratar prontamente dos demais pontos, afirmando que a grande questão são as coordenadorias. Diz que o assistente deve continuar existindo e que a Controladoria estaria ligada ao Gabinete. O Dr. Gustavo Furlan Bueno levanta a questão acerca das atribuições e nomenclatura dos Oficiais de Gabinete, pois pela nomenclatura assemelha-se a cargo técnico, que é de carreira. O Sr. Secretário de Governo menciona outros pontos, como a necessidade de transformar o assistente em secretário adjunto, a importância de se manter a Junta do Serviço Militar e o Tiro de Guerra, mantendo-se as juntas e as divisões. Por fim, o Sr. Secretário da Casa volta a indagar acerca do cargo de motorista, por sua importância no carregamento de documentos, assim o Sr. Secretário de Governo afirma que ele pode ser mantido, pois é funcionário. Quanto ao Gabinete do Prefeito, o Sr. Secretário de Governo entende necessário alterar a questão do cargo de motorista-chefe, mas o Sr. Secretário da Casa Civil reitera a importância do cargo por conta da utilização na carga de processos. Então, o Sr. Secretário de Governo afirma que deve ser um cargo de confiança, como o da Secretária Executiva. Por sua vez, o Prof. Dr. Gustavo Assed aduz que se deve criar carreira no qual o agente possa atuar como motorista, mas que seja mais geral, com a criação de uma assessoria. O ponto levantado é que a assessoria exige nível superior, de forma que foi recomendado que se analise qual é a escolaridade dos

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 652

atuais motoristas-chefe para a tomada de decisão. Além disso, os presentes discutiram a possibilidade de transformar o cargo de oficiais de gabinete em assessores de gabinete (cargo já existente). Contudo, existiriam alguns níveis: Assessor de Gabinete 1 e Assessor de Gabinete 2. Conclui-se que na minuta da Reforma as atribuições desses cargos devem ser delineadas de forma cirúrgica. No que tange ao cargo da Secretária Executiva, o Prof. Dr. Gustavo Assed demonstra que também é melhor criar assessoramento. Após, o Sr. Secretário da Casa Civil trata do ajuste da estrutura física da Coordenadoria de Comunicação Social, que se encontra na Secretaria da Casa Civil. Sua ideia é colocá-la como assessoria do Gabinete, afirmando que por seu serviço, ela possui status de diretoria e não de secretaria. Ademais, ele diz que quando a estrutura foi formulada, a demanda das redes sociais não existia como atualmente, informando que os agentes estão abarrotados de trabalho, vez que a demanda de acompanhamento de redes sociais é enorme. O Prof. Dr. Gustavo Assed aduz que não há como manter a nomenclatura de Agentes de Comunicação, que deve ocorrer a mudança para Assessor de Comunicação 1 e 2, cujo requisito é finalização do nível superior. Em seguida, o Sr. Secretário da Casa Civil menciona a possibilidade de retirada da Coordenadoria da Banda Marcial Duque de Caxias, vez que está vago e, nos dias de hoje, não faria sentido manter. O Prof. Dr. Gustavo Assed retoma a questão da comunicação social, oferecendo a ideia de criação de chefias de divisão, com a criação de assessorias dentro delas. Os presentes decidem que é melhor, para evitar maiores custos, manter como Assessor de Comunicação 1 e 2. O Sr. Secretário de Governo passa a tratar de outro ponto da Secretaria da Casa Civil, especialmente a Assessoria Técnico-legislativa (ASTEL), explicando que o assessor trata das leis e decretos, e dialoga diretamente com a Câmara Municipal, sendo, inclusive, responsável por responder os requerimentos da Câmara. Ademais, o Sr. Secretário de Governo deixa claro que o Assessor Técnico-Legislativo, pela especialidade, deve ser advogado, possuindo vasto conhecimento da legislação. O Prof. Dr. Gustavo Assed conclui, portanto, que a melhor nomenclatura é de diretor, por ser mais institucional. Os presentes retomam a questão do Coordenador da Banda Marcial, concluindo que deve ocorrer a transformação desse cargo para o de Assessor de Cerimonial e Eventos, alterando de C-10 para C-2, sendo melhor manter separado da comunicação social. Quanto às

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 653

Administrações Regionais, explicitam que é o antigo subprefeito. Os presentes concordam que é melhor manter os cargos, mas que não deve ser por bairro, mas sim por zonas. Além disso, definem que não haverá mudanças no Departamento de Mediação. O Prof. Dr. Gustavo Assed retoma a questão dos assessores de gabinete, demonstrando que seria melhor alterar a forma de pagamento: Assessor de Gabinete 1 será C e Assessor de Gabinete será C-5. A terceira nomenclatura de assessor seria dos motoristas (Assessor de Gabinete 3), que seria C-5 também. O Sr. Secretário de Governo indaga se o mesmo padrão será mantido na comunicação. O Prof. Dr. Gustavo Assed confirma que sim pela necessidade de padronização. O Sr. Secretário de Governo aponta que, na comunicação, seria interessante a criação de divisão (C-2). Encaminhando-se para o fim da reunião, os presentes passam a tratar da Administração Indireta. O Sr. Secretário de Governo menciona o Departamento de Água e Esgoto de Ribeirão Preto (DAERP) e o Serviço de Assistência à Saúde dos Municipiários (SASSOM). Ainda, pontua que no que tange às Fundações, o melhor é um estudo global. A maior preocupação em relação a elas é a exigência de contratação de funcionários para a fundação, requerendo, se possível, a criação de modelo único para elas. O Prof. Dr. Gustavo Assed entende ser possível, afirmando que a criação de modelo funciona. Quanto à estrutura, o Sr. Secretário de Governo afirma a necessidade de existir presidente, diretor administrativo e financeiro e contador, mantendo os demais cargos conforme a realidade de cada fundação. Ele cita que não há necessidade de alteração na Cia. Desenvolvimento Econômico de Ribeirão Preto (CODERP) e na Companhia Habitacional Regional de Ribeirão Preto (COHAB). Pontua, ainda, que se deve pensar em um desenho para o Instituto do Livro. Outro ponto importante é que na ADIN é exigida a contratação de procurador para a Guarda Civil Municipal e para o Instituto de Previdência dos Municipiários (IPM). O Prof. Dr. Gustavo Assed, então, entende que são necessários maiores estudos, mas que se poderia atribuir tais funções aos procuradores, sem exatamente lotar o procurador nesses locais e sem criar o cargo específico. Quanto à Empresa de Trânsito e Transporte Urbano de Ribeirão Preto S/A (TRANSERP), ficou decidido que não haverá modificações. Por fim, a equipe da Fundação informa que visitará o DAERP, o SASSOM e o IPM. Os Srs. Secretários informam que entregarão atualizados os organogramas da Secretaria da Casa Civil, da Secretaria de Governo e do Gabinete.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Sem mais nada a tratar, encerrou-se a reunião às 12h45min. E, para constar, eu, _____ Gustavo Furlan Bueno, lavrei a presente ata. Ribeirão Preto, quatro de março de 2021.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 655

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

ANEXO IV – ATAS DAS REUNIÕES REALIZADAS NA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

ATA DA 1ª REUNIÃO DE TRABALHO ENTRE A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO E A EQUIPE DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇAO PARA O TRABALHO E FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA DE RIBEIRÃO PRETO

Aos dez dias do mês de março de 2021, às 10h30min, na sede da Fundação de Educação para o Trabalho de Ribeirão Preto, R. Desembargador José Cavalcanti, 420 – Parque dos Bandeirantes, Ribeirão Preto - SP, 14090-369, realizou-se a primeira reunião de trabalho entre a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") e a equipe da Fundação de Educação para o Trabalho ("FUNDET") e Fundação de Formação Tecnológica de Ribeirão Preto ("FUNTEC"). Estiveram presentes, pela FUNDET e FUNTEC, o Sr. Helinton Jose Lavoyer, Diretor Administrativo da FUNTEC. Pela Fundação, estiveram presentes o Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed e o Consultor Jurídico, Dr. Gustavo Bueno. A reunião teve início com o Sr. Diretor Administrativo da FUNTEC expondo o problema de que não há, hoje, atribuições definidas em lei para os cargos das fundações, e logo em seguida questionando os documentos de que a equipe da FADEP necessita, ao que o Prof. Dr. Gustavo Assed sinalizou sendo os estatutos, organogramas e folhas de pagamento. Em seguida, o Sr. Diretor Administrativo da FUNTEC relatou outros pontos pertinentes: apontou ele que há na fundação um servidor que foi cedido pela Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, e que há um cargo na FUNTEC que não possui atribuições. Levantou também a questão de que a falta de previsão legal de tais atribuições tem gerado problemas com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ("TCE-SP"). Ainda, o Sr. Diretor Administrativo da FUNTEC esclareceu que o objeto da FUNTEC são cursos livres e gratuitos nas áreas de Informática, Tecnologia da Informação, Recursos Humanos e cuidado de idosos, ministrados por professores terceirizados, cuja contratação é financeiramente mais

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

vantajosa que a abertura de concurso público. Há atualmente cinco bolsas para estagiários, cada uma no valor de R$ 900,00 (novecentos reais) mais vale-transporte. Sobre a FUNDET, esclareceu que também há estagiários que recebem bolsas no valor de R$ 600,00 (seiscentos reais), os quais são fornecidos somente para a Administração Pública. Ainda, apontou que a FUNDET tem sofrido fiscalização intensa por parte do Ministério da Economia, que tem exigido um processo seletivo bastante rigoroso, mas que, por conta da pandemia, está sendo feito por meio de análise de currículo. Solicitou, finalmente, que seja trabalhados os problemas da fundação com o TCE-SP, e que já há alguns apontamentos sobre as atribuições dos cargos. O Prof. Dr. Gustavo Assed propôs coletar as demandas, elaborar as atribuições dos cargos e devolver uma proposta para análise, ao que o Sr. Diretor Administrativo da FUNTEC apontou que teria a necessidade de elaboração de lei própria que trouxesse os cargos da FUNDET, o que é exigido das fundações. O Prof. Dr. Gustavo Assed respondeu que a equipe iria verificar se há, de fato, esta necessidade de instituição por lei dos cargos. Sem mais nada a tratar, encerrou-se a reunião às 11h30min. E, para constar, eu, _____ Gustavo Bueno, lavrei a presente ata. Ribeirão Preto, dez de março de 2021.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 657

ATA DA 1ª REUNIÃO DE TRABALHO ENTRE A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO E A EQUIPE DA FUNDAÇÃO DOM PEDRO II

Aos dez dias do mês de março de 2021, às 14h00min, na sede do Theatro Pedro II, R. Álvares Cabral, 370 – Centro, Ribeirão Preto - SP, 14010-080, realizou-se a primeira reunião de trabalho entre a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") e a equipe da Fundação Dom Pedro II. Estiveram presentes, pela Fundação Dom Pedro II, o Sr. Nicanor Antônio Lopes, Presidente da Diretoria Executiva da Fundação Dom Pedro II; e, pela FADEP, estiveram presentes o Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed e o Consultor Jurídico, Dr. Gustavo Bueno. A reunião teve início com o Sr. Presidente da Fundação Dom Pedro II expondo os cargos com os quais o Teatro conta atualmente, sendo eles: Presidente, Vice-presidente, Diretor Administrativo, Diretor Financeiro, Diretor Artístico e Gerente Artístico. Quanto a este último, manifestou interesse em modificar o nome para Coordenador Artístico. Ainda, expôs que a Fundação atua sem servidores públicos, e que uma empresa terceirizada cuida dos serviços gerais, disponibilizando 17 (dezessete) funcionários. O Sr. Presidente da Fundação Dom Pedro II então apresentou problemas que a Fundação tem enfrentado com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ("TCE-SP"), o qual desde 2008 vem apontando cargos efetivos criados e não providos, e que há quinze dias o mesmo Tribunal julgou irregular um contrato firmado em gestão anterior. Em seguida, relatou que a equipe de gestão do Theatro Pedro II está finalizando um novo processo licitatório para contratação de servidores para o dia a dia do Teatro. Uma possibilidade levantada pelo Sr. Presidente da Fundação Dom Pedro II é contratar um contador por prazo determinado (um ano) para fins de reforma administrativa. Além disso, discutiu-se a criação de cargo de contador, secretário e três cargos de agentes administrativos. Ainda, este contador poderia também ser pensado como assessor financeiro ou mesmo como mais um agente administrativo, totalizando quatro cargos dessa natureza. Finalmente, o Sr. Presidente da Fundação Dom Pedro II manifestou desejo em alterar o estatuto da Fundação Dom Pedro II, no seu Art. 1º,

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 658

a fim de retirar a subordinação à Secretaria Municipal de Cultura, continuando suas atividades como Fundação Pública em regime de direito privado. Sem mais nada a tratar, encerrou-se a reunião às 15h30min. E, para constar, eu, _____ Gustavo Bueno, lavrei a presente ata. Ribeirão Preto, dez de março de 2021.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

ATA DA 1ª REUNIÃO DE TRABALHO ENTRE A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO E A EQUIPE DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO/SP

Aos doze dias do mês de março de 2021, às 09h30min, na sede do Serviço de Assistência à Saúde dos Municipiários, Rua Barão do Amazonas, Nº 204, Centro, CEP: 14.010-120, realizou-se a primeira reunião de trabalho entre a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") e o Serviço de Assistência à Saúde dos Municipiários ("SASSOM"). Estiveram presentes, pelo SASSOM, a Sra. Superintendente, Tássia Corrêa Rezende, o Sr. Diretor Administrativo, André Luiz Medina de Andrade, e a Sra. Advogada, Dra. Adriana Sedassari Mazzo. Pela Fundação, estiveram presentes o Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo, e o Consultor Jurídico, Dr. Gustavo Furlan Bueno. A reunião teve início com a exposição, pelo Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed, dos motivos e objetivos concernentes à Reforma Administrativa; foi ressaltada a ADIN que extinguirá vários cargos do organograma da Administração Direta, bem como que a Reforma tem o condão de adequar o funcionalismo público para torná-lo mais efetivo, demonstrando que por meio da Reforma, será possível resolver problemas pontuais existentes na Administração Indireta. Por sua vez, a Sra. Superintendente, Tássia Corrêa Rezende, afirma que a equipe do SASSOM elaborou uma proposta de revisão de sua estrutura no começo da atual gestão, sendo que para alguns cargos houve apontamentos para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP). Ainda explicando a proposta, a Sra. Advogada, Dra. Adriana Sedassari Mazzo, informou que a minuta realizada pretendia adequar a estrutura do SASSOM ao que foi determinado pelo TCE-SP. Assim, os presentes acordaram que a equipe do SASSOM enviará à equipe da FADEP exatamente qual foi a determinação do TCE-SP para mais estudos. Passando a tratar da estrutura do SASSOM, sua equipe alegou que as contas foram aprovadas com ressalvas e que o cargo de asessor jurídico foi apontado no Instituto de Previdência dos Municipários ("IPM") e na Guarda Civil Municipal, mas não no SASSOM. Destacou-se que a maior dificuldade do SASSOM é

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 660

a quantidade elevada de ações em andamento, mas não existir tempo hábil para realização de concurso para o cargo de procurador, especialmente no momento de vigência da Lei Complementar Nº 173. Neste passo, o Prof. Dr. Gustavo Assed aduziu a importância da existência de uma assessoria jurídica comissionada, justamente pelo grau de confiança do cargo perante o gestor. A Sra. Advogada, então, citou, que o IPM terceirizou seus serviços jurídicos para um escritório de advocacia privada. Em seguida, a Sra. Superintendente confirmou que o SASSOM possui três diretorias, sendo que 90% (noventa por cento) do custo encontra-se na Diretoria Técnica. Ela, inclusive, aponta que clínicas para atendimentos dos associados foram credenciadas. Por fim, a Sra. Superintendente ressalta que a lei que regulamenta as atividades do SASSOM é antiga e possui problemas. Encaminhando-se para o final da reunião, a Sra. Advogada afirmou que todas as divisões exigem como requisito o nível superior. Por último, a Sra. Advogada informou que existe uma gratificação para os participantes de comissões de licitações. Sem mais nada a tratar, encerrou-se a reunião às 11h00min. E, para constar, eu, _____ Gustavo Furlan Bueno, lavrei a presente ata. Ribeirão Preto, doze de março de 2021.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 661

ATA DA 1ª REUNIÃO DE TRABALHO ENTRE A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO E O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO/SP

Aos doze dias do mês de março de 2021, às 14h30min, de forma remota, realizou-se a primeira reunião de trabalho entre a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") e o Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto/SP ("IPM"). Esteve presente, pelo IPM, a Sra. Maria Regina Ricardo, Superintende. Pela Fundação, estiveram presentes o Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed, e o Consultor Jurídico, Dr. Gustavo Bueno. A reunião teve início com a exposição do Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed, sobre a necessidade de reescrever as carreiras e revisar os organogramas, devido à urgência de rever os cargos comissionados, em razão da procedência de ADIN contra a estrutura da Administração Municipal. A Sra. Maria Regina Ricardo, Superintendente, relatou que já ocorreu, no passado, uma outra ADIN, específica para os cargos comissionados do IPM. Para atendê-la, foram criados cargos como de procurador jurídico, porém, ainda sem concurso, em razão da Lei Complementar Nº 173. Além disso, prossegue a Sra. Superintendente, duas diretorias foram desmembradas em quatro cargos, formando uma mesa diretora. O Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed, destacou que o desafio da reforma administrativa é recriar os cargos da prefeitura em uma roupagem jurídica adequada. A esse respeito, a Superintendente, Sra. Maria Regina Ricardo, lembrou que a dificuldade é não haver descrição de atribuições em leis de criação de cargos em comissão da Prefeitura de Ribeirão Preto. O Prof. Dr. Gustavo Assed mencionou que todos os cargos e atribuições serão reescritos. Por fim, a Sra. Maria Regina Ricardo destacou que há um volume de servidores que já se aposentaram em outros entes e que estão trabalhando no IPM, algo a demandar espaço para criação de uma função gratificada para remunerar quem está em cargo de liderança. Sem mais nada a tratar, encerrou-se a reunião às 15h00min. E, para constar, eu, _____ Gustavo Bueno, lavrei a presente ata. Ribeirão Preto, doze de março de 2021.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 662

ATA DA 1ª REUNIÃO DE TRABALHO ENTRE A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO E A EQUIPE DA FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA DE RIBEIRÃO PRETO

Aos quinze dias do mês de março de 2021, às 15h00min, na sede da Fundação de Formação Tecnológica de Ribeirão Preto, R. Álvares Cabral, 629 – Centro, Ribeirão Preto - SP, 14010-080, realizou-se a primeira reunião de trabalho entre a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") e a equipe da Fundação de Formação Tecnológica de Ribeirão Preto ("FUNTEC"). Estiveram presentes, pela FUNTEC, o Sr. Rodrigo Veiga Simões de Souza, Diretor Presidente da FUNTEC e o Sr. Helinton Jose Lavoyer, Diretor Administrativo da FUNTEC. Pela Fundação, estiveram presentes o Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed e o Consultor Jurídico, Dr. Gustavo Bueno. A reunião teve início com o Sr. Diretor Presidente da FUNTEC apontando problemas quanto a atribuições de cargos da Fundação, uma vez que apenas alguns cargos têm suas atribuições apontadas pelo Estatuto. Além disso, constatou que há apontamentos vindos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ("TCE-SP") sobre alguns cargos que constam vagos. O Sr. Diretor Administrativo da FUNTEC comprometeu-se a encaminhar à equipe da FADEP a legislação pertinente à Fundação, e questionou se seria possível manter todos os cargos hoje existentes, se suprido o problema formal existente da ausência de atribuições de cargos em lei. O Prof. Dr. Gustavo Assed respondeu que o importante é cumprir o que for requisitado pelo TCE-SP. Após isso, firmou-se que o pessoal da FUNTEC irá enviar à equipe da FADEP a legislação e também o Regimento Interno da Fundação. Sem mais nada a tratar, encerrou-se a reunião às 15h20min. E, para constar, eu, _____ Gustavo Bueno, lavrei a presente ata. Ribeirão Preto, quinze de março de 2021.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 663

ATA DA 1ª REUNIÃO DE TRABALHO ENTRE A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO E A EQUIPE DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO

Aos vinte e três dias do mês de março de 2021, às 14h00min, na sede da Guarda Civil Metropolitana, R. Lafaiete, 1676 – Vila Seixas, Ribeirão Preto - SP, 14020-053, realizou-se a primeira reunião de trabalho entre a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") e a equipe da Guarda Civil Metropolitana ("Guarda"). Estiveram presentes, pela Guarda, o Sr. Domingos Antonio Fortuna Filho, Superintendente e o Sr. Tiago Luís Sabino Caldeira, Diretor do Departamento Operacional. Pela Fundação, estiveram presentes o Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed e um Consultor Jurídico Sênior, Prof. Dr. Alessandro Hirata. A reunião teve início com o Sr. Domingos relatando que a Guarda vive um momento difícil, contando com um efetivo de apenas 220 Guardas-Civis. Pontuou que foram extintos dois cargos, de Assessor Jurídico e Chefe da Divisão de Treinamento e Habilitação, tendo em vista uma decisão judicial em ADIN que declarou inconstitucionais as leis que criaram os referidos cargos. Observou que a Guarda realizou contratação emergencial de escritório de advocacia para cuidar de seus assuntos jurídicos, tendo em vista não haver um cargo de Procurador. Os presentes discutiram as melhores soluções para a problemática apresentada. Além disso, o Sr. Domingos também relatou a necessidade de serem criadas gratificações envolvendo os serviços operacionais, tendo em vista haver dificuldades práticas para o exercício de determinadas atribuições sem uma gratificação correspondente. A equipe da FADEP comprometeu-se a estudar a situação e encaminhar soluções por meio da Reforma Administrativa. O Sr. Domingos compromete-se a encaminhar a proposta de gratificações por e-mail. Sem mais nada a tratar, encerrou-se a reunião às 15h00min. E, para constar, eu, _____ Alessandro Hirata, lavrei a presente ata. Ribeirão Preto, vinte e três de março de 2021.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 664

ANEXO V – COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO ATINENTE À ADMINISTRAÇÃO DIRETA

- Lei Nº 2.300/1969 – data de publicação: 25/11/1969 - Ementa: Cria o Conselho Municipal de Televisão.
- Decreto Nº 122/1973 – data de publicação: 16/08/1973 - Ementa: dispõe sobre a estrutura da secretaria de governo do município de ribeirão reto e dá outras providências.
- Lei Nº 2.763/1973 – data de publicação: 14/06/1973 - Ementa: dispõe sobre a organização da Administração Municipal de Ribeirão Preto, estabelece diretrizes para a reforma administrativa e dá outras providências.
- Lei Nº 2.816/1973 – data de publicação: 24/10/1973 - Ementa: Dispõe sobre a transformação das atuais subprefeituras dos distritos de Bonfim Paulista e Guatapará, em Administrações Regionais.
- Lei Nº 3.697/1979 – data de publicação: 25/10/1979 - Ementa: Cria a Administração Regional dos Campos Elíseos e dá outras providências.
- Lei Nº 3.923/1981 – data de publicação: 08/07/1981 - Ementa: Dispõe sobre a criação da Administração Regional de Vila Tibério e dá outras providências.
- Lei Nº 5.373/1988 – data de publicação: 24/11/1988 - Ementa: Reestrutura vencimentos e salários dos servidores municipais e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 214/1993 – data de publicação: 03/02/1993 - Ementa: Cria Secretaria de Administração, transforma a Coordenadoria de Planejamento em Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento; cria, extingue e remaneja órgãos da administração indireta; cria e extingue cargos de provimento em comissão e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 369 - Data de Publicação: 17/08/1994 – Ementa: dispõe sobre a criação da Guarda Municipal de Ribeirão Preto, como entidade autárquica, e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 710/1997 – data de publicação: 12/12/1997 - Ementa: Dispõe sobre a instituição da Procuradoria Geral do Município de Ribeirão Preto e dá outras providências.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 665

- Lei Complementar Nº 715, de 19 de dezembro de 1997 - Data de Publicação: 22/12/1997 - Ementa: Cria cargos de monitor de futebol, de provimento em comissão, junto à Secretaria Municipal de Esportes, e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 759, de 24 de junho de 1998 - Data de Publicação: 25/06/1998 – Ementa: Cria cargos de provimento em comissão de coordenador de monitores das escolinhas de futebol e de monitor de futebol, e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 801, de 19 de novembro de 1998 - Data de Publicação: 20/11/1998 – Ementa: Cria escolas municipais de ensino fundamental (EMEF) e escola municipal de educação infantil (EMEI), cria cargos e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 826/1999 – data de publicação: 19/02/1999 - Ementa: Dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 971/2000 – data de publicação: 13/03/2000 - Ementa: Cria cargos de provimento em comissão junto à Secretaria Municipal da Educação e dá outras providencias.
- Lei Complementar Nº 1.235, de 23 de agosto de 2001 - Data de Publicação: 06/09/2001 – Ementa: Extingue 03 (três) cargos em comissão da Secretaria de Educação e cria 04 (quatro) cargos em comissão destinados às escolas municipais EMEF Dr. Jaime Monteiro de Barros e EMEF Profº Dr. Paulo Mont. Serrat Filho, e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 1.266, de 14 de novembro de 2001 - Data de Publicação: 19/11/2001 – Ementa: Extingue 02 (dois) cargos em comissão constantes da LC Nº 826/99 e cria 02 cargos em comissão destinados ao Centro de Formação Artística de Ribeirão Preto, e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 1.427, de 23 de dezembro de 2002 - Data de Publicação: 30/12/2002 – Ementa: Cria creche municipal no Conjunto Habitacional Branca Salles, cria e extingue cargo e dá outras providências.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

- Decreto Nº 407/2003 - Data de Publicação: 05/12/2003 – Ementa: Homologa o regimento interno da Secretaria da Saúde e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 1.429, de 24 de dezembro de 2002 - Data de Publicação: 08/01/2003- Ementa: Cria e extingue cargos de diretor na Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 1.456, de 10 de março de 2003 - Data de Publicação: 12/03/2003 – Ementa: Extingue cargos em comissão e cria cargos em comissão de assistente de secretário, e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 1.527, de 25 de agosto de 2003 - Data de Publicação: 10/09/2003 – Ementa: Institui o programa "Ribeirão em Cena" e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 1.543, de 29 de setembro de 2003 - Data de Publicação: 07/10/2003 – Ementa: Cria escolas de educação infantil, nos conjuntos habitacionais "Geraldo Corrêa de Carvalho" e "Orestes Lopes de Camargo", cria e extingue cargos e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 1.838, de 19 de abril de 2005 - Data de Publicação: 28/04/2005 – Ementa: Cria cargos no âmbito da Secretaria Municipal da Educação e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 2.144, de 28 de dezembro de 2006 - Data de Publicação: 29/12/2006 – Ementa: Cria e denomina escolas municipais de educação infantil, cria cargos e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 2.161, de 22 de fevereiro de 2007 - Data de Publicação: 23/02/2007 – Ementa: Cria cargos de provimento efetivo de monitor e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 2.165, de 28 de fevereiro de 2007 - Data de Publicação: 01/03/2007 – Ementa: Cria Secretaria Municipal, transfere departamento, divisões e seções, constantes da lei complementar Nº 826/99, e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 2.171, de 08 de março de 2007 - Data de Publicação: 09/03/2007 – Ementa: Dispõe sobre alterações na organização administrativa da Secretaria Municipal da Administração, extingue e cria

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

cargos de provimento em comissão, cria funções gratificadas e dá outras providências.

- Lei Complementar Nº 2.190, de 18 de maio de 2007 - Data de Publicação: 31/05/2007 – Ementa: Extingue e cria cargo de provimento em comissão e função gratificada na Secretaria Municipal da Educação e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 2.193, de 30 de maio de 2007 - Data de Publicação 12/06/2007- Ementa: Altera a nomenclatura dos cargos de provimento em comissão, criados pela Lei Complementar Nº 715, de 19 de dezembro de 1997, e Lei Complementar Nº 759, de 24 de junho de 1998, constantes dos anexos I e IX da Lei Complementar Nº 826, de 19 de fevereiro de 1999.
- Lei Complementar Nº 2.257, de 16 de abril de 2008 - Data de Publicação: 28/04/2008 – Ementa: Cria a Secretaria do Meio Ambiente, altera a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto (constante da Lei Complementar 826/99 e alterações) e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 2.278, de 04 de julho de 2008 - Data de Publicação: 04/07/2008 – Ementa: Dispõe sobre alterações na estrutura administrativa da Secretaria da Fazenda.
- Lei Complementar Nº 2.305, de 06 de novembro de 2008 - Data de Publicação: 10/11/2008 – Ementa: Dispõe sobre alterações na estrutura administrativa das Secretarias do Meio Ambiente e Planejamento e Gestão Pública.
- Lei Complementar Nº 2.311, de 18 de novembro de 2008 - Data de Publicação: 25/11/2008 – Ementa: Cria e denomina escolas municipais, cria cargos e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 2.338, de 10 de março de 2009 - Data de Publicação: 17/03/2009 – Ementa: Cria a Secretaria Municipal Turismo e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 2.367, de 08 de outubro de 2009 - Data de Publicação: 15/10/2009 – Ementa: Cria e denomina escola municipal, cria nela cargos, cria outros cargos, conforme especifica e dá outras providências.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

- Lei Complementar Nº 2.411 - Data de Publicação: 23/07/2010 - Ementa: Cria a Coordenadoria de Análise de Metas e Resultados e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 2.412, de 30 de junho de 2010 - Data de Publicação: 23/07/2010 – Ementa: Cria a Coordenadoria para Fomento de Projetos e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 2.414, de 13 de julho de 2010 - Data de Publicação: 23/07/2010 – Ementa: Cria a coordenadoria de limpeza urbana e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 2.451, de 01 de junho de 2011 - Data de Publicação: 01/06/2011 – Ementa: cria e denomina escolas municipais, cria cargos e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 2.482, de 25 de outubro de 2011 - Data de Publicação: 26/10/2011 – Ementa: Dispõe sobre a criação do Departamento de Mediação, Conciliação de Conflitos e Cidadania, alterando a estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, constante da Lei Complementar Nº 826/99 e dá outras providências
- Lei Complementar Nº 2.507, de 24 de fevereiro de 2012 - Data de Publicação: 27/02/2012 – Ementa: Cria e denomina escola municipal, cria cargos, conforme especifica e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 2.515/2012 – data de publicação: 02/04/2012 - Ementa: Dispõe sobre a estruturação do plano de classificação de cargos, vencimentos e carreiras do serviço público municipal da administração direta e autárquica, institui nova tabela de vencimentos, e dá outras providências.
    - Modificada pela LC 3.001/2019: que extingue alguns cargos e cria outros
- Lei Complementar Nº 2.524/2012 – data de publicação: 20/04/2012 - Ementa: Dispõe sobre o plano de cargos, carreira e remuneração e sobre o estatuto do magistério público municipal de Ribeirão Preto e dá outras providências. (Revogada)
- Lei Complementar Nº 2.529, de 27 de abril de 2012 - Data de Publicação: 27/04/2012 – Ementa: Cria e denomina escola municipal de “Dr. Júlio César

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Voltarelli", cria cargos de diretor, assistente de direção, secretário e professor i, conforme especifica e dá outras providências.

- Lei Complementar N° 2.544/2012 – data de publicação: 21/06/2012 – Ementa: Cria cargos de provimento efetivo de educador social no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 2.566, de 17 de dezembro de 2012 - Data de Publicação: 21/12/2012 – Ementa: Altera a denominação de escola e o nível de atendimento, extingue e cria cargos e dá outras providências.
- Lei Complementar N° 2.585/2013 – data de publicação: 29/04/2013 – Ementa: Cria cargos de provimento efetivo de agente de controle de vetores no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências.
- Lei Complementar N° 2.588/2013 – data de publicação: 20/05/2013 – Ementa: Dispõe sobre alterações no quadro de pessoal permanente do Departamento de Água e Esgoto de Ribeirão Preto – DAERP, constante na Lei Complementar n° 2.515, de 28 de março de 2012, e dá outras providências.
- Lei Complementar N° 2.596/2013 – data de publicação: 17/07/2013 – Ementa: Dispõe sobre alterações no quadro de pessoal permanente da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, constante na Lei Complementar n° 2.515, de 28 de março de 2012, e dá outras providências.
- Lei Complementar N° 2.620/2013 – data de publicação: 19/11/2013 – Ementa: Dispõe sobre a extinção e criação de cargos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 2.681, de 23 de outubro de 2014 - Data de Publicação: 03/11/2014 – Ementa: Dispõe sobre a adequação da estrutura da Secretaria dos Negócios Jurídicos para atender aos novos procedimentos do Tribunal de Justiça, por força da Lei Federal Nº 11.419/2006 e resolução Nº 551/2011 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, conforme especifica.
- Lei Complementar N° 2.711/2015 – data de publicação: 12/05/2015 – Ementa: Altera a estrutura de cargos do DAERP e dá outras providências.
- Lei Complementar N° 2.713/2015 – data de publicação: 13/05/2015 – Ementa: Altera dispositivos conforme especifica, para cumprimento do Acordo Coletivo do Funcionalismo Público municipal no exercício de 2015.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

- Lei Complementar Nº 2.764, de 04 de abril de 2016; Data de Publicação: 04/04/2016 – Ementa: Cria e denomina Centro de Educação Infantil - CEI, cria cargos conforme especifica e dá outras providências.
- Lei Complementar N° 2.765/2016 – data de publicação: 04/04/2016 – Ementa: Altera dispositivos conforme especifica, para cumprimento do Acordo Coletivo do Funcionalismo Público municipal no exercício de 2016
- Lei Complementar Nº 2.766, de 04 de abril de 2016 - Data de Publicação: 04/04/2016 – Ementa: Cria a Assessoria Jurídica Tributária no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda e dá outras providências
- Lei Complementar Nº 2.800/2016 - Data de Publicação: 16/12/2016 – Ementa: Dá nova redação aos arts. 5º, 7º, 8º e 9º e revoga os art. 10, 11 e 12 da Lei Complementar Nº 710/1997, altera o art. 9º da Lei Complementar Nº 826/1999 e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 2.830, de 14 de setembro de 2017 - Data de Publicação: 21/09/2017 - Ementa: Altera dispositivos da Lei Complementar Nº 826, de 22 de janeiro de 1999 - estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão preto – bem como suas alterações, conforme especifica e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 2.843/2017 – data de publicação: 13/12/2017 - Ementa: Dispõe sobre a alteração da tabela de cargos, carreiras, níveis e vencimentos (pessoal efetivo ou estáveis), constante da lei complementar Nº 2.515/2012, e da tabela de escala de níveis e vencimentos constante da lei complementar Nº 2.524/2012, conforma especifica e dá outras providências.
- Lei Complementar N° 2.848/2017 – data de publicação: 27/12/2017 – Ementa: Extingue e cria cargos de provimento efetivo no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, e dá outras providências.
- Lei Complementar N° 2.868/2018 – data de publicação: 07/05/2018 – Ementa: Dispõe sobre a alteração da Tabela de Cargos, Carreiras, Níveis e Vencimentos (Pessoal Efetivo ou Estáveis), constante da Lei Complementar N° 2.515/2012, com redação dada pela Lei Complementar n° 2.843 de 13 de dezembro de 2017, e dá outras providências.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 671

- Lei Complementar N° 2.871/2018 – data de publicação: 16/05/2018 – Ementa: Dispõe sobre alterações na estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos municipiários de Ribeirão Preto – IPM, e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 2.882/2018 – data de publicação: 20/06/2018 - Ementa: Dispõe sobre a alteração da tabela de cargos, carreiras, níveis e vencimentos (pessoal efetivo ou estáveis), constante da LC Nº 2.515/2012 conforme especifica e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 2.915, de 05 de novembro de 2018 - Data de Publicação: 07/11/2018 - Ementa: Extingue e cria cargos de provimento em comissão no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde e dá outras providências.
- Lei Complementar N° 3.001/2019 – data de publicação: 14/10/2019 – Ementa: Extingue e cria cargos de provimento efetivo no quadro de pessoal permanente da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto e dá outras providências.
- Lei Complementar N° 3.023/2020 – data de publicação: 14/04/2020 – Ementa: Dispõe sobre alterações na Lei Complementar n° 1.012, de 17 de maio de 2000, extingue cargos conforme especifica, cria o cargo de Procurador Autárquico e dá outras providências.
- Lei Complementar N° 3.033/2020 – data de publicação: 28/08/2020. Ementa: Adequa as normas municipais à legislação estadual e federal, que vedaram expressamente a incorporação de vantagens de caráter temporário ou vinculadas ao exercício de função de confiança ou de cargo em comissão à remuneração do cargo efetivo, a partir da Emenda Constitucional N. 103, de 12 de novembro de 2019, conforme especifica e dá outras providências.
- Lei Complementar N° 3.041/2020 – data de publicação: 23/10/2020. Ementa: Dispõe sobre a alteração da nomenclatura do cargo de provimento efetivo no quadro de pessoal permanente da prefeitura Municipal de Ribeirão Preto e dá outras providências.
- Lei Complementar N° 3.053/2021 – data de publicação: 14/01/2021. Ementa: Dispõe sobre a extinção do cargo de provimento efetivo no quadro

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 672

de pessoal permanente da prefeitura Municipal de Ribeirão Preto e dá outras providências.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 673

ANEXO VI – COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO ATINENTE À ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Legislação referente à Fundação de Educação para o Trabalho de Ribeirão Preto/SP (FUNDET):

- Lei Complementar Nº 1.412 – data de publicação: 10/12/2002 – Ementa: Altera os artigos 1º e 8º, altera e acrescenta incisos no artigo 2º, acrescenta incisos no artigo 7º, da Lei Complementar Nº 1.227, de 05 de julho de 2001 (que denomina de Fundação de Educação para o Trabalho a Fundação Pró-menor de Ribeirão Preto - PROMERP e dá outras providências).
- Decreto Nº 120 – data de publicação: 29/04/2003 – Ementa: Homologa o Estatuto da Fundação de Educação para o Trabalho - FUNDET.

Legislação referente à Fundação de Formação Tecnológica de Ribeirão Preto/SP (FUNTEC):

- Lei Complementar Nº 2.362 – data de publicação: 04/09/2009 – Ementa: Autoriza o Executivo a instituir a Fundação de Formação Tecnológica de Ribeirão Preto - "FORTEC", prevê criação do Centro de Formação Profissional "Jandyra de Camargo Moquenco" e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 2.383 – data de publicação: 05/02/2010 – Ementa: Altera a Lei Complementar Nº 2.362, de 04/09/2009 e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 2.388 – data de publicação: 26/02/2010 – Ementa: Cria cargos de provimento em comissão e empregos na estrutura administrativa e organizacional da Fundação de Formação Tecnológica de Ribeirão Preto - FORTEC e dá outras providências.

Legislação referente ao Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto/SP (IPM):

- Lei Complementar Nº 360 – data de publicação: 30/06/1994 – Ementa: Dispõe sobre a Lei Orgânica da Previdência Municipal, o Instituto de Previdência dos Municipiários – IPM e dá providências correlatas. (Revogada)

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

- Lei Complementar Nº 536 – data de publicação: 12/03/1996 – Ementa: Dispõe sobre alterações nas leis complementares Nº 360, de 1994 e 441, de 1995, dando-se novas redações a seus dispositivos e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 568 – data de publicação: 04/07/1996 – Ementa: acrescenta parágrafo único ao artigo 39, dá nova redação ao parágrafo 2° do artigo 42, dá nova redação ao artigo 43, da Lei Complementar N° 360, de 29 de junho de 1.994, e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 621 – data de publicação: 27/12/1996 – Ementa: Estabelece critérios e condições ao cumprimento do artigo 12. § 5°. da Lei Complementar N° 360/64. (Redação dada pela Lei Complementar N° 441/95).
- Lei Complementar Nº 1.012 – data de publicação: 23/05/2000 – Ementa: dispõe sobre a Lei Orgânica da Previdência Municipal, instituindo o Estatuto do Instituto de Previdência dos Municipiários - IPM e dá providências correlatas.
- Lei Complementar Nº 2.299 – data de publicação: 04/09/2008 – Ementa: Altera o artigo 47 da Lei Complementar Nº 1.012, de 17 de maio de 2000 (Dispõe sobre a Lei Orgânica da Previdência Municipal, instituindo o Estatuto do Instituto de Previdência dos Municipiários - IPM e dá outras providências correlatas).
- Lei Complementar Nº 2.504 – data de publicação: 29/12/2011 – Ementa: Altera o artigo 47 da Lei Complementar Nº 1.012, de 17 de maio de 2000 (Dispõe sobre a Lei Orgânica da Previdência Municipal, instituindo o Estatuto do Instituto de Previdência dos Municipiários - IPM e dá outras providências correlatas). (Revogada)
- Decreto Nº 120 – data de publicação: 04/05/2016 – Ementa: Dispõe sobre a criação do Comitê de Investimentos no âmbito do Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto - IPM, conforme disposições contidas na Portaria MPS Nº 519, de 24 de agosto de 2011 e Resolução CMN Nº 3922, de 25 de novembro de 2010 do Banco Central do Brasil e dá outras providências.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 675

- Decreto Nº 134 – data de publicação: 11/05/2016 – Ementa: Homologa o Regimento Interno do Comitê de Investimentos do Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto - IPM.
- Lei Complementar Nº 2.792 – data de publicação: 12/09/2016 – Ementa: Dispõe sobre a reestruturação do Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto - IPM, e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 2.836 – data de publicação: 10/11/2017 – Ementa: Dispõe sobre a reestruturação do Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto – IPM, e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 2.871 – data de publicação: 16/05/2018 – Ementa: Dispõe sobre alterações na estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto - IPM e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 3.023 – data de publicação: 14/04/2020 – Ementa: Dispõe sobre alterações na Lei Complementar Nº 1.012, de 17 de maio de 2000, extingue cargos conforme especifica, cria o cargo de Procurador Autárquico e dá outras providências.

Legislação referente à Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto/SP (GCM):

- Lei Ordinária Nº 4.952 – data de publicação: 23/12/1986 – Ementa: Institui a Guarda Municipal e dá outras providências.
- Lei Ordinária Nº 5.692 – data de publicação: 09/03/1990 – Ementa: Dispõe sobre a organização da "Guarda Municipal" instituída pela Lei Nº 4.952/86 e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 369 – data de publicação: 17/08/1994 – Ementa: Dispõe sobre a criação da Guarda Municipal de Ribeirão Preto, como entidade autárquica, e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 490 – data de publicação: 29/09/1995 – Ementa: Cria cargos de provimento em comissão junto a Guarda Municipal de Ribeirão Preto (entidade autárquica) e dá outras providências.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

- Lei Complementar Nº 513 – data de publicação: 14/12/1995 – Ementa: Altera a Lei Complementar Nº 369/1994 e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 532 – data de publicação: 15/02/1996 – Ementa: Altera redação dos incisos I e II, e acrescenta inciso III, do parágrafo 1º, do artigo 8º, da Lei Complementar Nº 369/94.
- Lei Complementar Nº 556 – data de publicação: 13/05/1996 – Ementa: Dispõe sobre afastamento de servidor municipal de suas funções, desde que eleito para cargo de direção na Associação da Guarda Civil Municipal de Ribeirão Preto.
- Lei Complementar Nº 586 – data de publicação: 10/09/1996 – Ementa: Altera a redação do artigo 1° da Lei Complementar n° 369, de 08.08.94 e institui o caráter armado e com fardamento próprio, bem como estabelece critérios a serem observados, neste particular, pela corporação municipal.
- Lei Complementar Nº 588 – data de publicação: 26/09/1996 – Ementa: acrescenta parágrafo ao artigo 1º da Lei Complementar Nº 369/94, de 08 de agosto de 1.994 e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 591 – data de publicação: 26/09/1996 – Ementa: Cria o Quadro Especial de Bombeiros Municipais e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 610 – data de publicação: 18/12/1996 – Ementa: Altera a redação do inciso I do parágrafo 1º do artigo 8º da Lei Complementar Nº 369, de 08 de agosto de 1994.
- Lei Complementar Nº 668 – data de publicação: 04/07/1997 – Ementa: Dá nova redação, revoga e acrescenta dispositivos à Lei Complementar Nº 369, de 08 de agosto de 1.994 - (Dispõe sobre a Criação da Guarda Civil Municipal de Ribeirão Preto) e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 808 – data de publicação: 23/12/1998 – Ementa: Acrescenta o inciso III ao parágrafo 1º do artigo 8º, da Lei Complementar Nº 369/94 (Redação dada pela Lei Complementar Nº 668/97).
- Lei Ordinária Nº 8.380 – data de publicação: 23/04/1999 – Ementa: Atribui competência à Guarda Civil Municipal para orientação, fiscalização e aplicação de multas de trânsito no município de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

- Lei Ordinária Nº 8.738 – data de publicação: 05/05/2000 – Ementa: Autoriza o executivo a instituir o "Programa Guarda Municipal Motorizada", e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 1.350 – data de publicação: 27/06/2002 – Ementa: Dá nova redação, modifica e acrescenta dispositivos à Lei Complementar Nº 369, de 08 de agosto de 1994, com redação dada pela Lei Complementar Nº 668 de 04 de julho de 1997, e dá outras providências.
- Lei Ordinária Nº 10.132 – data de publicação: 05/07/2004 – Ementa: Autoriza o Poder Executivo a contratar Seguro de Vida e por Invalidez Permanente, total ou parcial, em grupo, para os integrantes do Quadro dos Profissionais da Guarda Civil Municipal - GCM, nas condições que especifica.
- Lei Complementar Nº 1.818 – data de publicação: 10/03/2005 – Ementa: Convalida o processo seletivo para guarda municipal, conforme especifica, declara-o como concurso público para todos os efeitos legais e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 1.831 – data de publicação: 18/03/2005 – Ementa: Autoriza a Guarda Civil Municipal de Ribeirão Preto a parcelar os valores referentes a contribuições previdenciárias devidas pelo município ao IPM – Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto, nos termos do que dispõe a Orientação Normativa SPS Nº 03 de 13 de agosto de 2004 e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 1.818 – data de publicação: 20/09/2005 – Ementa: Dá nova redação, modifica e acrescenta dispositivos à Lei Complementar Nº 369, de 08 de agosto de 1994, com redação dada pela Lei Complementar Nº 668, de 04 de julho de 1997, com nova redação dada pela Lei Complementar Nº 1350, de 26 de junho de 2002, e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 2.120 – data de publicação: 29/11/2006 – Ementa: Cria, no âmbito da Guarda Civil Municipal de Ribeirão Preto, a Corregedoria da Guarda Civil Municipal, como especifica.
- Lei Complementar Nº 2.182 – data de publicação: 19/04/2007 – Dá nova redação, modifica e acrescenta dispositivos aos Anexos I e II, da Lei Complementar Nº 369, de 08 de agosto de 1.994, que dispõe sobre a criação

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

da Guarda Civil Municipal de Ribeirão Preto, com redação dada pela Lei Complementar Nº 668, de 04 de julho de 1.997; Lei Complementar 672, de 21 de agosto de 1.997 e dá outras providências.

- Lei Complementar Nº 2.298 – data de publicação: 04/09/2008 – Autoriza a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto a doar imóvel de sua propriedade à Guarda Civil Municipal de Ribeirão Preto, localizado na Fazenda Nova Aliança - Jardim Botânico.
- Lei Ordinária Nº 11.963 – data de publicação: 30/04/2009 – Ementa: Dispõe sobre o recebimento pela Guarda Civil Municipal de doações provenientes da iniciativa privada e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 2.450 – data de publicação: 15/06/2011 – Estabelece carga horária semanal para servidor Guarda Civil Municipal, lotado na Guarda Civil Municipal de Ribeirão Preto e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 2.519 – data de publicação: 03/04/2012 – Institui a Gratificação por Regime Especial de Trabalho e Evolução Profissional - GRETEP da Guarda Civil Municipal de Ribeirão Preto.
- Lei Complementar Nº 2.549 – data de publicação: 20/08/2012 – Prorroga o prazo estabelecido no artigo 2º da Lei Complementar Nº 2.298, de 27 de agosto de 2008, que dispõe sobre doação de imóvel à Guarda Civil Municipal de Ribeirão Preto.
- Lei Complementar Nº 2.644 – data de publicação: 18/02/2014 – Cria, no âmbito da Guarda Civil Municipal de Ribeirão Preto, a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal, como especifica.
- Decreto Nº 334 – data de publicação: 25/10/2016 – Ementa: Cria o canil da Guarda Civil Municipal de Ribeirão Preto, e dá outras providências.
- Lei Ordinária Nº 14.200 – data de publicação: 29/06/2018 – Ementa: Cria e estabelece diretrizes para atuação da 'Patrulha Maria da Penha' no município de Ribeirão Preto, conforme especifica e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 2.959 – data de publicação: 09/05/2019 – Altera a denominação da Guarda Civil Municipal de Ribeirão Preto para Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto, de acordo com a Lei Federal Nº 13.022/2014, e dá outras providências.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Legislação referente à Fundação Dom Pedro II de Ribeirão Preto/SP:

- Lei Complementar Nº 465 – data de publicação: 20/07/1995 – Ementa: Autoriza o Poder Executivo a instituir a " Fundação D. Pedro II " e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 503 – data de publicação: 10/11/1995 – Ementa: Altera a redação do artigo 1º, dos parágrafos 1º e 2º do artigo 4º, o artigo 6º, revoga o inciso VI do artigo 5º e o parágrafo único do artigo 8º da Lei Complementar Nº 465, de 19 de julho de 1.995 e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 545 – data de publicação: 10/04/1996 – Ementa: Cria cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão junto à Fundação D. Pedro II e dá outras providências.
- Decreto Nº 136 – data de publicação: 16/08/2013 – Ementa: Homologa o Estatuto da Fundação D. Pedro II.

Legislação referente ao Serviço de Assistência à Saúde dos Municipiários de Ribeirão Preto/SP (SASSOM):

- **Lei Nº 1104/1961** – data de elaboração: 06/11/1961 - Ementa: Dispõe sobre a organização do Serviço de Assistência e Seguro Social dos Municipiários de Ribeirão Preto. (Revogada)
- **Decreto Nº 001/1962** - data de elaboração: 06/01/1962 - Ementa: Dispõe sôbre a regulamentação do Serviço de Assistencia e Seguro Social dos Municipiários De Ribeirão Prêto S.A.S.S.O.M.
- **Lei Nº 1.170/1962 -** data de elaboração: 13/04/1962 - Ementa: altera dispositivos da Lei N.º 1104, de 6/11/1961. (Revogada)
- **Lei Nº 1.358/1963 -** data de elaboração: 11/12/1963 - Ementa: Cria diversos cargos no quadro geral da Prefeitura, relacionados com o SASSOM.
- **Lei Nº 1.416/1964 -** data de elaboração: 20/06/1964 - Ementa: Institui sistema colegiado para o Serviço de Assistência e Seguro Social dos Municipiários de Ribeirão Prêto. (SASSOM). (Revogada)
- **Resolução Nº 006/1966 -** data de elaboração: 23/09/1966 - Ementa: Modifica a denominação da direção do SASSOM e reajusta a sua gratificação.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

- **Lei Nº 2.236/1969 -** data de publicação: 08/07/1969 - Ementa: Estabelece normas para a reforma administrativa, cria cargos de provimento em comissão e dá outras providências.
- **Lei Nº 2.476/1971 -** data de publicação: 30/07/1971 - Ementa: dispõe sôbre a nova estrutura jurídica e administrativa do Serviço de Assistência e Seguro Social dos Municipíarios de Ribeirão Preto - S.A.S.S.O.M., cria cargos e dá outras providências. (Revoga diversas leis)
- **Lei Nº 2.896/1974 -** data de elaboração: 17/06/1974 - Ementa: dispõe sobre entidades descentralizadas, complementa a reforma administrativa e dá outras providências.
- **Decreto Nº 132/1974 -** data de publicação: 13/08/1974 - Ementa: estabelece a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, nos termos das Leis Nºs 2.763/73 e 2.897/74, e dá outras providências. (anexo III revogado)
- **Decreto Nº 182/1975 -** data de publicação: 27/06/1975 - Ementa: regulamenta o Serviço de Assistência e Seguro Social dos Municipiários de Ribeirão Preto, nos termos do artigo 16 da Lei Municipal Nº 2896 de 17 de julho de 1974 e da Lei Nº 2476 de 21 de julho de 1971.
- **Decreto Nº 300/1975 -** data de publicação: 17/10/1975 - Ementa: altera a denominação e reclassifica cargos de provimento em comissão, relativos ao Serviço de Assistência e Seguro Social dos Municipiários - SASSOM-.
- **Lei Nº 3.213/1976 -** data de publicação: 26/10/1976 - Ementa: altera a redação da Lei Municipal Nº 2.476, de 21 de julho de 1971. (Revogada)
- **Decreto Nº 082/1978 -** data de publicação: 12/07/1978 - Ementa: transforma encarregadorias em cargos de provimento em comissão.
- **Decreto Nº 185/1983 -** data de publicação: 16/08/1983 - Ementa: sujeita os cargos de provimento em comissão de Secretários Municipais e Coordenador Geral de Planejamento ao regime de tempo integral e dá outras providências.
- **Decreto Nº 334/1988 -** data de publicação: 12/12/1988 - Ementa: reenquadra cargos de provimento em comissão nas tabelas próprias, anexas à Lei Nº 5.373, de 18 de novembro de 1.988.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

- **Decreto Nº 086/1989 -** data de publicação: 07/06/1989 - Ementa: reenquadra cargos de provimento em comissão na tabela "g", anexa à Lei Nº 5.373, de 18 de novembro de 1.988.
- **Lei Complementar Nº 028/1990 -** data de publicação: 31/10/1990 - Ementa: autoriza a criação de cargo de provimento em comissão junto ao "SASSOM".
- **Lei Complementar Nº 361/1994 -** data de publicação: 12/07/1994 - Ementa: dispõe sobre a estruturação do plano de classificação de cargos do serviço público municipal da Administração Direta e Autárquica, institui nova tabela de vencimentos, e dá outras providências.
- **Lei Complementar Nº 441/1995 -** data de publicação: 03/05/1995 - Ementa: dispõe sobre a estrutura jurídica e administrativa do Serviço de Assistência a Saúde dos Municipiários de Ribeirão Preto - SASSOM, altera sua denominação, regulamenta e define segurados e dependentes e dá outras providências.
- **Lei Complementar Nº 826/1999 -** data de publicação: 19/02/1999 - Ementa: dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto e dá outras providências.
- **Decreto Nº 702/2000 -** data de publicação: 26/12/2000 - Ementa: exclui do regime de tempo integral o cargo de Diretor Administrativo e inclui o cargo de Assessor Jurídico, do Serviço de Assistência a Saúde dos Municipiários de Ribeirão Preto - SASSOM.
- **Decreto Nº 023/2001 -** data de publicação: 17/01/2001 - Ementa: cargos de provimento em comissão contingenciados: Secretária da Diretoria Administrativa, Secretária da Diretoria Financeira (demais cargos contingenciados foram excluídos da contingência por decretos posteriores)
- **Lei Complementar Nº 2.515/2012 -** data de publicação: 02/04/2012 - Ementa: dispõe sobre a estruturação do plano de classificação de cargos, vencimentos e carreiras do serviço público municipal da administração direta e autárquica, institui nova tabela de vencimentos, e dá outras providências.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

- **Lei Complementar Nº 2.594/2013 -** data de publicação: 24/06/2013 Ementa: dispõe sobre a implantação da jornada de trabalho para servidores ativos da administração direta e Serviço de Assistência a Saúde dos Municipiários de Ribeirão Preto - SASSOM, conforme especifica.
- **Lei Complementar Nº 2.621/2013 -** data de publicação: 19/11/2013 - Ementa: altera a redação da Lei Complementar Nº 2.515, de 28 de março de 2012, conforme especifica.
- **Lei Complementar Nº 2.622/2013 -** data de publicação: 19/11/2013 - Ementa: altera a redação da Lei Complementar Nº 2.515, de 28 de março de 2012, conforme especifica.
- **Lei Complementar Nº 2.843/2017 -** data de publicação: 13/12/2017 - Ementa: dispõe sobre a alteração da tabela de cargos, carreiras, níveis e vencimentos (pessoal efetivo ou estáveis), constante da Lei Complementar Nº 2.515/2012, e da tabela de escala de níveis e vencimentos constante da Lei Complementar Nº 2.524/2012, conforme especifica e dá outras providências.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Consultoria para Reforma Administrativa no âmbito da Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Ribeirão Preto

Relatório de Execução da Etapa 4 do Plano de Execução dos Trabalhos referente ao Contrato Administrativo Nº 40, de 12 de fevereiro de 2021, entre a Prefeitura do Município de Ribeirão Preto e a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito

ABRIL/2021

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 684

ÍNDICE

1. OBJETO 3

2. SÍNTESE DAS ATIVIDADES REALIZADAS NA ETAPA 4 3

3. QUADRO DE ATIVIDADES E HORAS DE TRABALHO REALIZADAS NA ETAPA 4 10

4. PRÓXIMAS ETAPAS 11

ANEXO I - MINUTA DE ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA ADMINISTRATIVA PARA A ADMINISTRAÇÃO DIRETA 13

ANEXO II – MINUTA DE ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE EXTINÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS DE RIBEIRÃO PRETO (DAERP) 502

ANEXO III – MINUTA DE ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO (IPM) 508

ANEXO IV – MINUTA DE ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO (GCM) 545

ANEXO V – MINUTA DE ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL À SAÚDE DOS MUNICIPÁRIOS (SASSOM) 570

ANEXO VI - MINUTA DE ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA DA FUNDAÇÃO DOM PEDRO II 602

ANEXO VIII - MINUTA DE ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA DA FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA (FUNTEC) 618

ANEXO VII - MINUTA DE ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO PARA O TRABALHO (FUNDET) 631

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 685

1. OBJETO

Trata-se da execução do Contrato Administrativo Nº 40, de 12 de fevereiro de 2021, entre a Prefeitura do Município de Ribeirão Preto ("PMRP") e a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP"), celebrado para a prestação de serviços técnicos especializados visando à pesquisa, à elaboração e à implementação da Reforma Administrativa no âmbito da Administração Direta e Indireta, para a Administração Pública Municipal de Ribeirão Preto/SP.

2. SÍNTESE DAS ATIVIDADES REALIZADAS NA ETAPA 4

O objetivo central da presente etapa concentrava-se em elaborar as minutas necessárias de projetos de lei envolvendo a reorganização da estrutura administrativa da PMRP, adequando o novo organograma organizacional, eventualmente criando e extinguindo órgãos e entes públicos.

Desse modo, a FADEP iniciou seu trabalho concernente a Etapa 4, com base no Termo de Referência elaborado pela PMRP e na Proposta apresentada pela FADEP, por meio da análise dos dados coletados junto aos diversos órgãos da Administração Direta e Indireta da PMRP. Além das diversas reuniões realizadas presencialmente, a FADEP recebeu da PMRP documentos para embasar sua análise, como a folha de pagamento da PMRP, estrutura funcional e legislação concernente.

Após a análise acurada dos dados coletados, a FADEP passou a redigir a minuta do projeto de lei da reforma administrativa da Administração Direta da PMRP, bem como redigiu as minutas dos projetos de leis da reforma administrativa no âmbito da Administração Indireta. As minutas de projetos de lei complementares foram elaboradas com base não apenas nas informações recebidas

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 686

e pesquisadas, mas também foram observadas as requisições de alterações e complementos que foram encaminhadas pelos órgãos competentes, tanto da Administração Direta quanto da Indireta.

Vale lembrar que para a elaboração das minutas de projetos de lei, foi necessário atentar-se para a determinação do Poder Judiciário de que a PMRP altere sua estrutura administrativa, tendo por base o acórdão na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2052119-40.2019.8.26.0000. A referida decisão judicial julgou inconstitucional grande parte das leis complementares municipais que criaram os cargos comissionados da PMRP, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2021. Buscou-se, assim, atender a todas as determinações do referido acórdão, a fim de se evitar qualquer tipo de contestação posterior.

Nesse sentido, foram elaboradas as seguintes minutas de lei complementar: (i) projeto de lei complementar de reforma da administração direta; (ii) projeto de lei complementar da extinção do Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto ("DAERP"); (iii) projeto de lei complementar de reforma do Instituto de Previdência dos Municipários de Ribeirão Preto ("IPM"); (iv) projeto de lei complementar de reforma da Guarda Civil Metropolitana ("GCM"); (v) projeto de lei complementar de reforma do Serviço de Assistência à Saúde dos Municipários ("SASSOM"); (vi) projeto de lei complementar de reforma da Fundação Dom Pedro II; (vii) projeto de lei complementar de reforma da Fundação de Educação para o Trabalho ("FUNDET"); (viii) projeto de lei complementar de reforma da Fundação de Formação Tecnológica ("FUNTEC");

O projeto de lei complementar de reforma da administração direta, numerado na Câmara Municipal como Projeto de Lei Complementar Nº 18/2021, conta com 613 (seiscentos e treze) artigos, distribuídos em 6 (seis) títulos, assim configurados:

- Título I – Das disposições preliminares. Estruturado entre os Artigos 1º e 3º, este título especifica o objeto da lei, os princípios segundo os quais a

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 687

Administração Pública municipal reger-se-á e a definição de conceitos importantes para a lei, tais como a definição de agente político, cargo comissionado, entre outros.

- Título II – Da organização administrativa. Estruturado entre os Artigos 4º e 553, este título disciplina a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto ("PMRP"), e é dividido em 5 (cinco) capítulos: Capítulo I, que elenca a estrutura administrativa descrita na Lei; Capítulo II, que rege a estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito Municipal; Capítulo III, que rege a estrutura administrativa da Procuradoria Geral do Município; Capítulo IV, que rege a estrutura administrativa da Controladoria Geral do Município; Capítulo V, que rege a estrutura administrativa das Secretarias Municipais.

O capítulo V supramencionado, por sua vez, compreende os Artigos 68 a 553 e encontra-se dividido em 16 (dezesseis) seções, com a seguinte disposição: Seção I – Secretaria Municipal de Governo; Seção II - Secretaria Municipal da Casa Civil; Seção III - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano; Seção IV - Secretaria Municipal da Fazenda; Seção V – Secretaria Municipal de Justiça; Seção VI - Secretaria Municipal de Administração; Seção VII – Secretaria Municipal da Educação; Seção VIII - Secretaria Municipal de Saúde; Seção IX - Secretaria Municipal de Assistência Social; Seção X - Secretaria Municipal de Infraestrutura; Seção XI - Secretaria Municipal de Obras Públicas; Seção XII - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; Seção XIII - Secretaria Municipal de Esportes; Seção XIV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Seção XV - Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento; Seção XVI - Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto.

- Título III - Dos servidores públicos do quadro geral da Administração Direta e Indireta. Estruturado entre os Artigos 554 e 574, este título traz disposições sobre os servidores da Administração Direta e Indireta vinculados à Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, e é divido em 6 (seis) Capítulos: Capítulo I, da estrutura do plano de classificação de cargos; Capítulo II, da admissão de

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 688

servidores públicos; Capítulo III, da remuneração; Capítulo IV, das gratificações; Capítulo V, das férias; e Capítulo VI, da lotação.

- Título IV – Da carreira. Estruturado entre os Artigos 575 e 583, este título traz disposições sobre a carreira dos servidores públicos municipais, e é dividido em 3 (três) Capítulos: Capítulo I, das disposições gerais; Capitulo II, da promoção; e Capítulo III, da progressão.

- Título V – Da capacitação profissional. Estruturado entre os Artigos 584 e 590, este título traz disposições sobre o programa de capacitação dos servidores públicos municipais.

- Título VI – Das disposições transitórias e finais. Estruturado entre os Artigos 591 e 613, este título traz as disposições transitórias (como as referentes ao processo de inclusão do Departamento de Água e Esgoto de Ribeirão Preto na Administração Direta da PMRP) e finais, como o artigo das revogações expressas promovidas pela presente Lei Complementar.

O projeto de lei complementar de extinção do DAERP, numerado pela Câmara Municipal como Projeto de Lei Complementar Nº 19/2021, conta com 27 (vinte e sete) artigos, e trata do processo de extinção do DAERP, que será transformado na Secretaria Municipal de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, disciplinada no projeto de lei complementar da administração direta.

O projeto de lei complementar de reforma do IPM, numerado pela Câmara Municipal como Projeto de Lei Complementar Nº 20/2021, conta com 51 (cinquenta e um) artigos, distribuídos em 3 (três) capítulos, assim configurados:

- Capítulo I – Das disposições gerais. Estruturado entre os Artigos 1º e 5º, este capítulo traz disposições gerais sobre a lei, como as finalidades segundo as quais reger-se-á o IPM.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 689

- Capítulo II – Da organização administrativa. Estruturado entre os Artigos 6º e 44, este capítulo disciplina a organização administrativa do IPM e encontra-se dividido em 6 (seis) seções, da seguinte forma: Seção I, da estrutura administrativa; Seção II, do Órgão Executivo; Seção III, dos Órgãos de Fiscalização; Seção IV, dos Órgãos de Controle; Seção V, da Junta de Recursos; Seção VI, do Órgão de Assessoramento.

- Capítulo III – Das disposições finais. Estruturado entre os Artigos 45 e 51, este capítulo traz disposições finais sobre o IPM, principalmente o Artigo 50, que elenca as leis e dispositivos legais revogados pelo projeto de lei.

O projeto de lei complementar de reforma da GCM, numerado pela Câmara Municipal como Projeto de Lei Complementar Nº 21/2021, conta com 76 (setenta e seis) artigos, distribuídos em 4 (quatro) capítulos, assim configurados:

- Capítulo I – Das disposições gerais. Estruturado entre os Artigos 1º e 4º, este capítulo traz disposições gerais sobre a lei, como as finalidades segundo as quais reger-se-á a GCM.

- Capítulo II – Da organização administrativa. Estruturado entre os Artigos 6º e 44, este capítulo disciplina a organização administrativa da GCM e encontra-se dividido em uma seção (“Da estrutura administrativa”), e esta por sua vez dividida em 4 (quatro) subseções, da seguinte forma: Subseção I, da Superintendência; Subseção II, do Departamento Operacional; Subseção III, do Departamento Administrativo; Subseção IV, do Departamento de Controle Financeiro.

- Capítulo III – Da Guarda Civil Metropolitana. Estruturado entre os Artigos 45 e 68, este capítulo disciplina a composição da Guarda Civil Metropolitana, e também regras sobre exercício, carreira e controle dos servidores.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 690

Capítulo IV – Das disposições finais. Estruturado entre os Artigos 69 e 76, este capítulo traz disposições finais sobre a GCM, principalmente o Artigo 74, que elenca as leis e dispositivos legais revogados pelo projeto de lei

O projeto de lei complementar de reforma do SASSOM, numerado pela Câmara Municipal como Projeto de Lei Complementar Nº 22/2021, conta com 45 (quarenta e cinco) artigos, distribuídos em 3 (três) capítulos, assim configurados:

- Capítulo I – Das disposições gerais. Estruturado entre os Artigos 1º e 3º, este capitulo traz disposições gerais sobre a lei, como as finalidades segundo as quais reger-se-á o SASSOM.

- Capítulo II – Da organização administrativa. Estruturado entre os Artigos 4º e 39, este capítulo disciplina a organização administrativa do SASSOM e encontra-se dividido em 4 (quatro) seções, da seguinte forma: Seção I, da estrutura administrativa; Seção II, do Conselho Deliberativo; Seção III, da Diretoria (e subseções); e Seção IV, dos servidores públicos do quadro geral.

- Capítulo III - Das Disposições finais. Estruturado entre os Artigos 40 e 45, este capítulo traz disposições finais sobre o SASSOM, principalmente o Artigo 44, que elenca as leis e dispositivos legais revogados pelo projeto de lei.

O projeto de lei complementar de reforma da FUNDET, numerado pela Câmara Municipal como Projeto de Lei Complementar Nº 23/2021, conta com 40 (quarenta) artigos, distribuídos em 4 (quatro) capítulos, assim configurados:

- Capítulo I – Das disposições gerais. Estruturado entre os Artigos 1º e 3º, este capitulo traz disposições gerais sobre a lei, como as finalidades segundo os quais reger-se-á a Fundação Pedro II.

- Capítulo II – Da organização Administrativa. Estruturado entre os Artigos 4º e 32, este capítulo disciplina a organização administrativa da Fundação Pedro II e encontra-se dividido em 5 (cinco) seções, da seguinte forma: Seção I, da

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 691

estrutura administrativa; Seção II, do Conselho Curador; Seção III, do Conselho Fiscal; Seção IV, da Diretoria Executiva; Seção V, dos servidores públicos do quadro geral.

- Capítulo III – do Patrimônio. Estruturado entre os Artigos 33 e 34, este capítulo disciplina o patrimônio da Fundação Pedro II.

- Capítulo IV – Das disposições finais. Estruturado entre os Artigos 35 e 40, este capítulo traz disposições finais sobre a Fundação Pedro II, principalmente o Artigo 39, que elenca as leis e dispositivos legais revogados pelo projeto de lei.

O projeto de lei complementar de reforma da FUNDET, numerado pela Câmara Municipal como Projeto de Lei Complementar Nº 24/2021, conta com 30 (trinta) artigos, distribuídos em 4 (quatro) capítulos, assim configurados:

- Capítulo I – Das disposições gerais. Estruturado entre os Artigos 1º e 9º, este capitulo traz disposições gerais sobre a lei, como os princípios, objetivos e finalidades segundo os quais reger-se-á a FUNDET.

- Capítulo II – Da organização administrativa. Estruturado entre os Artigos 10 e 21, este capítulo disciplina a organização administrativa da FUNDET e encontra-se dividido em 7 (sete) seções, da seguinte forma: Seção I, da estrutura administrativa; Seção II, da Presidência; Seção III, da Diretoria Administrativa; Seção IV, da Diretoria Financeira; Seção V, da Coordenadoria de Projetos; Seção VI, do Conselho Gestor; Seção VII, dos servidores públicos do quadro geral.

- Capítulo III – do Patrimônio. Estruturado entre os Artigos 22 e 23, este capítulo disciplina o patrimônio da FUNDET.

- Capítulo IV – Das Disposições finais. Estruturado entre os Artigos 24 e 30, este capítulo traz disposições finais sobre a FUNDET, principalmente o Artigo 29, que elenca as leis e dispositivos legais revogados pelo projeto de lei.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 692

O projeto de lei complementar de reforma da FUNTEC, numerado pela Câmara Municipal como Projeto de Lei Complementar Nº 25/2021, conta com 51 (cinquenta e um) artigos, distribuídos em 4 (quatro) capítulos, assim configurados:

- Capítulo I – Disposições gerais. Estruturado entre os Artigos 1º e 7º, este capítulo traz disposições gerais sobre a lei, como os princípios, objetivos e finalidades segundo os quais reger-se-á a FUNTEC.

- Capítulo II – Da organização administrativa. Estruturado entre os Artigos 8º e 41, este capítulo disciplina a organização administrativa da FUNTEC e encontra-se dividido em 6 (seis) Seções, da seguinte forma: Seção I, da estrutura administrativa; Seção II, da Diretoria Executiva (e subseções); Seção III, do Conselho Curador; Seção IV, do Conselho Fiscal; Seção V, da Unidade de Ensino Profissional e Tecnológico; Seção VI, dos servidores públicos do quadro geral.

- Capítulo III – Do patrimônio. Estruturado entre os Artigos 42 e 43, este capítulo traz disposições sobre o patrimônio da FUNTEC.

- Capítulo IV – Das disposições finais. Estruturado entre os Artigos 44 e 51, este capítulo traz disposições finais sobre a FUNTEC, principalmente o Artigo 50, que elenca as leis e dispositivos legais revogados pelo projeto de lei.

3. QUADRO DE ATIVIDADES E HORAS DE TRABALHO REALIZADAS NA ETAPA 4

ATIVIDADE REALIZADA	TOTAL DE HORAS CONSUMIDAS

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 693

Reuniões realizadas com a Administração Direta para discussão das propostas de minutas.	20
Coletas de dados para a elaboração das minutas dos projetos de lei.	10
Análise dos dados coletados para a elaboração das minutas dos projetos de lei.	60
Elaboração e redação das minutas dos projetos de lei.	98
Pesquisas internas sobre questões levantadas nas reuniões.	12
Reuniões internas de organização dos trabalhos e divisão das atividades.	30
TOTAL	**230**

4. PRÓXIMAS ETAPAS

A FADEP seguirá realizando as reuniões e os estudos necessários, bem como as adequações requeridas pela Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto após a entrega das primeiras versões dos projetos de lei.

Para a execução da Etapa 5 do Plano de Execução dos Trabalhos serão desenvolvidos os anexos referentes a cada lei, descrevendo os cargos, as funções, as classes de vencimentos, contabilizando a quantidade de servidores de provimento efetivo e dos cargos comissionados, funções de confiança e de agentes políticos, além de especificar os requisitos para provimento, carga horária a ser cumprida, dentre outras minúcias.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 694

Por fim, a FADEP continua à disposição da PMRP para as discussões que se fizerem necessárias nas próximas etapas da execução dos trabalhos.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer e ulteriores esclarecimentos,

Ribeirão Preto, em 22 de abril de 2021

Prof. Dr. Gustavo Assed Ferreira

Consultor Líder do Projeto

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 695

ANEXO I – MINUTA DE ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA ADMINISTRATIVA PARA A ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 696

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

MINUTA DE ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA ADMINISTRATIVA PARA A ADMINISTRAÇÃO DIRETA

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal, de modo a garantir a qualidade na prestação de serviços aos cidadãos do Município.

Art. 2º. A Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, por meio de ações diretas ou indiretas, em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, tem como objetivo permanente garantir, à população do Município, condições dignas que assegurem a justiça social e o desenvolvimento sustentável nas seguintes dimensões:

I – Governança com sustentabilidade fiscal;

II – Desenvolvimento urbano sustentável;

III – Economia com sustentabilidade ambiental; e

IV – Desenvolvimento sociocultural inclusivo.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – Agente Político – é aquele investido em seu cargo por meio de eleição, nomeação ou designação, cuja competência advém da própria Constituição, como os Chefes de Poder Executivo e membros do Poder Legislativo, além dos cargos de Secretário, os quais não se sujeitam ao processo administrativo disciplinar;

II – Cargo Público – é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público, com denominação própria, competências e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixado por Lei, para ser provido e

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 697

exercido por um titular, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

III – Cargo Público de Provimento Efetivo – são cargos integrantes de carreira ou isolados, providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

IV – Cargo Público de Provimento em Comissão – são cargos de nomeação e exoneração por livre escolha do Chefe do Executivo Municipal ou Superintendente de Autarquias, dentre pessoas que cumpram determinados requisitos específicos de cada cargo, providos em caráter provisório, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

V – Função Pública – é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores;

VI – Função de Confiança – é a atribuição ou conjunto de atribuições, previstas em Lei, exercidas unicamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nomeados e exonerados por livre escolha do Prefeito, e que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VII – Emprego Público – é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público, com denominação própria, competências e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixado por Lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;

VIII – Servidor Público – é o ocupante de cargo ou emprego público, na forma da Lei;

IX – Estatuto – conjunto de normas que regulam a relação funcional dos servidores da administração pública;

X – Nível – é o padrão básico de remuneração previsto para o cargo, conforme sua posição na classe;

XI – Classe – é um agrupamento de níveis e funções do mesmo cargo ou atividade;

XII – Carreira – é um agrupamento de classes do mesmo cargo, profissão ou atividade, com denominação própria;

XIII – Quadro – é o conjunto de cargos e carreiras isolados ou não;

XIV – Promoção – acesso do servidor público, titular de cargo de provimento efetivo, em classe superior na carreira a que pertence, vinculada à escolaridade e à capacitação do servidor;

XV – Progressão – passagem do servidor público, titular de cargo de provimento efetivo, ao nível subsequente na classe a que pertence, por critérios de antiguidade e merecimento;

XVI – Remuneração – conjunto final de salário ou vencimento e vantagens, quer incorporadas definitivamente, quer provisoriamente;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 698

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

XVII – Vencimento – remuneração básica inicial, fixada em Lei, dos cargos públicos, sem qualquer acessório ou acréscimo;

XVIII – Vantagem – parcela remuneratória acessória ao vencimento, criada, definida e quantificada por Lei;

XIX – Vantagem pessoal – é aquela que o servidor percebe em razão de uma circunstância ligada à sua própria situação individual, e não ligada pura e simplesmente ao cargo. Cuida-se de situação funcional de cada servidor;

XX – Administração direta – se constitui dos serviços integrados a estrutura administrativa do Executivo Municipal e das Secretarias;

XXI – Administração indireta – compreende as autarquias, inclusive as associações públicas, as fundações públicas, as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º. A Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto é formada pela estrutura administrativa estabelecida nos parágrafos seguintes e representado nos anexos a esta Lei Complementar:

§1º Gabinete do Prefeito, composto por:

I – Fundo Social de Solidariedade;

II – Assessoria do Gabinete do Prefeito;

III – Assessoria de Cerimonial e Eventos;

IV – Divisão de Relações Institucionais;

V – Divisão de Transportes;

VI – Gabinete do Vice-Prefeito, composto por:

a) Assessoria.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 699

§2º Procuradoria Geral do Município, vinculada ao Gabinete do Prefeito, composta por:

I – Gabinete do Procurador Geral do Município;

II – Departamento Administrativo, composto pela Divisão Administrativa.

III – Departamento Judicial, composto pela Divisão Judicial e esta pela Seção de Expediente e Documentação Fiscal;

IV – Departamento de Gestão e Manutenção;

V – Contadoria;

VI – Centro de Estudos;

VII – Conselho da Procuradoria.

§3º Controladoria Geral do Município, vinculada ao Gabinete do Prefeito, composta por:

I – Gabinete do Controlador Geral do Município;

II – Auditoria Geral do Município;

III – Ouvidoria Geral do Município;

IV – Corregedoria Geral do Município, auxiliada por:

a) Comissão Sindicante Permanente;

b) Comissão Processante Permanente.

V – Departamento de Promoção da Integridade;

VI – Conselho de Controle Interno do Município.

§4º Secretarias, com suas respectivas Assessorias, Departamentos, Divisões e Seções.

Art. 5º. As Secretarias do Município de Ribeirão Preto apresentarão a estrutura descrita nos parágrafos deste artigo.

§1º Secretaria Municipal de Governo, composta por:

I – Secretário Adjunto;

II – Assessoria;

III – Divisão da Junta do Serviço Militar;

IV – Departamento de Análise de Metas e Resultados, composto pela Divisão de Avaliação e Controle;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 700

V – Departamento para Fomento de Projetos, composto pela Divisão de Projetos e Convênios.

§2º Secretaria Municipal da Casa Civil, composta por:

I – Secretário Adjunto;

II – Assessoria;

III – Divisão Administrativa;

IV – Departamento de Comunicação Social, composto pela Assessoria de Comunicação;

V – Departamento Técnico-Legislativo, composto pela Divisão de Elaboração Legislativa;

VI – Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos e Cidadania, composto por:

a) Divisão de Serviço Social de Mediação e Cidadania;
b) Divisão de Psicologia de Mediação e Cidadania.

VII – Administração da Região Sul;

VIII – Administração da Região Oeste;

IX – Administração das Regiões Norte e Leste;

X – Administração da Região do Distrito de Bonfim Paulista.

§3º Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, composta por:

I – Secretário Adjunto;

II – Assessoria;

III – Departamento de Mobilidade Urbana, composto por:

a) Divisão de Projetos de Mobilidade;

b) Divisão de Gerenciamento de Contratos;

IV – Divisão de Gerenciamento de Recursos Humanos;

V – Divisão de Fiscalização de Obras Particulares;

VI – Divisão de Assuntos Administrativos;

VII – Departamento de Análise e Controle de Projetos, composto por:

a) Divisão de Análise de Projetos;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 701

b) Divisão de Cadastro Técnico;
c) Divisão de Dados Topográficos; e
d) Divisão de Controle de Projetos e Documentação, composta por:
1. Seção de Alvará e Habite-se; e
2. Seção de Expediente e Documentação;

VIII – Departamento de Urbanismo, composto por:

a) Divisão de Organização Territorial e Uso do Solo;
b) Divisão do Sistema Viário;
c) Divisão de Projetos de Obras Públicas;
d) Divisão de Gerenciamento da Região Metropolitana;
e) Divisão de Licenciamento Urbanístico;
f) Divisão de Desenho Técnico;

IX – Departamento de Habitação, composto por:

a) Divisão de Regularização Fundiária;
b) Divisão de Habitação de Interesse Social - H.I.S.;
c) Divisão de Programas Habitacionais.

§4º Secretaria Municipal da Fazenda, composta por:

I – Secretário Adjunto;

II – Auditoria e Controle Interno;

III – Assessoria Jurídico Tributária;

IV – Divisão de Recursos Humanos;

V – Divisão de Portaria e Zeladoria;

VI – Departamento de Tributos Imobiliários – IPTU, composto por:

a) Divisão de Cadastro Imobiliário;
b) Divisão de Lançamento;
c) Divisão de Cadastro Físico do IPTU;
d) Divisão de Atendimento e Cobrança;
e) Divisão de Dívida Ativa;

VII – Departamento de Tributos Mobiliários – ISS e DIPAM, composto por:

a) Divisão de Cadastro Mobiliário;

b) Divisão de Expediente do ISS;

VIII – Departamento da Contadoria, composto por:

a) Divisão da Contabilidade; e
b) Divisão da Tesouraria;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 702

IX – Departamento de Despesa e Orçamento, composto por:

a) Divisão de Despesa;
b) Divisão de Liquidação de Despesa; e
c) Divisão de Planejamento Orçamentário.

§5º Secretaria Municipal de Justiça, composta por:

I – Secretário Adjunto;

II – Assessoria;

III – Departamento de Direitos Humanos e Igualdade Racial, composto pela Divisão de Promoção da Igualdade Racial;

IV – Departamento de Fiscalização Geral, composto por:

a) Divisão de Apoio Operacional;
b) Divisão de Fiscalização de Posturas Municipais;
V – Divisão de Gerenciamento do PROCON.

§6º Secretaria Municipal de Administração, composta por:

I – Secretário Adjunto;

II – Assessoria;

III – Departamento de Recursos Humanos, composto por:
a) Divisão de Gestão de Pessoal;
b) Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho;
c) Divisão de Seleção, Recrutamento e Treinamento; e
d) Divisão de Pagamentos;

IV – Departamento de Materiais e Licitações, composto por:
a) Divisão de Licitação;
b) Divisão de Compras;
c) Divisão de Almoxarifado e
d) Divisão de Patrimônio;

V – Departamento de Administração Geral, composto por:
a) Divisão de Protocolo;
b) Divisão de Gestão de Arquivos.
c) Divisão de Relacionamento com o Cidadão;
d) Divisão de Planejamento de Aquisições;
e) Divisão de Gestão de Contratos.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 703

§7º Secretaria Municipal da Educação, composta por:

I – Secretário Adjunto;
II – Assessoria;
III – Divisão de Comunicação Social;
IV – Divisão de Normas e Legislação;

V – Departamento de Educação Básica, composto por:
a) Escolas Municipais de Ensino;
b) Divisão de Supervisão de Ensino;
c) Divisão de Gestão Pedagógica, composto por:
1. Seção de Fluxo Escolar;
2. Seção de Avaliação e Aprendizagem;
3. Seção de Currículo;
d) Divisão de Atribuição de Aulas;
e) Divisão de Educação Infantil, composto por:
1. Seção de Creches;
2. Seção de Pré-Escolas;
3. Seção de Gestão de Unidades em Parcerias;
f) Divisão de Ensino Fundamental, composto por:
1. Seção de Educação de Jovens e Adultos e Ensino Profissionalizante;
2. Seção de Ensino Fundamental Anos Iniciais e Alfabetização;
3. Seção de Ensino Fundamental Anos Finais;
g) Divisão de Educação Especial;
h) Divisão de Planejamento da Demanda e Vida Escolar, composto por:
1. Seção de Matrículas e Escrituração;
2. Seção de Gestão de Vagas;
i) Divisão de Gestão Democrática e Programas Intersecretariais;
j) Seção de Educação Ambiental;
k) Centro Educacional Paulo Freire;
l) Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais

VI – Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais, composto por:
a) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, composta pela Seção de Patrimônio;
b) Divisão de Distribuição de Alimentos;
c) Divisão de Elaboração de Alimentos;
d) Divisão de Nutrição Escolar;
e) Divisão de Transporte Escolar, Frota e Logística;

VII – Departamento de Administração, composto por:
a) Divisão de Gerenciamento de Pessoal, composto pela Seção de Gestão de Pessoal;
b) Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação, composta pela Seção de Informações Educacionais;
c) Divisão de Licitações e Contratos, composto por:
1. Seção de Compras e Serviços;
2. Seção de Contratos;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 704

d) Divisão de Parcerias e Convênios, composto pela Seção de Prestação de Contas;
e) Divisão de Finanças e Orçamento, composto por:
1. Seção de Orçamento e Custos;
2. Seção de Receitas e Despesas;
f) Divisão de Obras e Manutenção da Infraestrutura Predial;
g) Seção de Arquivo e Protocolo;
h) Seção de Serviços Gerais.

§8º Secretaria Municipal de Saúde, composta por:

I – Secretário Adjunto;

II – Assessoria de Comunicação em Saúde;

III – Departamento de Vigilância em Saúde, composto por:
a) Divisão de Vigilância Epidemiológica, composta por:
1. Coordenadoria I do Programa Municipal de Imunização;
2. Coordenadoria I do Programa DST/AIDS, Tuberculose e Hepatites Virais;
3. Coordenadoria I do Serviço de Investigação, Coleta e Análise de Estatísticas Vitais;
4. Coordenadoria I das Doenças Transmissíveis;
5. Responsável por Sistemas de Informação de Vigilância Epidemiológica;
b) Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde, composta por:
1. Coordenadoria I das ações de Vigilância Ambiental em Saúde;
2. Coordenadorias de Campo, composta pela Supervisão de Campo;
3. Coordenadoria de Campo da Unidade de Vigilância e Zoonoses;
c) Divisão de Vigilância Sanitária, composta por:
1. Coordenadoria I da Vigilância de Serviços de Saúde, Produtos de Saúde e Medicamentos;
2. Coordenadoria I da Vigilância de Produtos de Interesse à Saúde e demais atividades relacionadas à Saúde;
3. Coordenadoria I das ações de Vigilância da Saúde do Trabalhador e Vigilância da Água para Consumo Humano;

IV – Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas, composto por:
a) Divisão Médica;
b) Divisão de Enfermagem;
c) Divisão Odontológica;
d) Divisão de Farmácia;
e) Unidades de Saúde;
f) Coordenadoria II do Serviço de Atenção Domiciliar;
g) Coordenadoria III do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, composta por:
1. Coordenadoria I Apoio do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;
2. Coordenadoria I Enfermagem do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;
3. Coordenadoria I Médico do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 705

h) Coordenadoria II de Estratégia de Saúde da Família;
i) Coordenadoria II de Saúde do Trabalhador;
j) Coordenadoria II de Atenção Primária à Saúde;
k) Coordenadoria II de Serviço de Exames Laboratoriais;
l) Supervisões I, II e III de Unidades de Saúde.

V – Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria, composto por:
a) Divisão de Processamento de Produção em Saúde;
b) Coordenadoria I do Complexo Regulador;
c) Coordenadoria I de Avaliação e Controle;
d) Coordenadoria I de Auditoria em Saúde;

VI – Departamento Administrativo Financeiro, composto por:
a) Divisão de Finanças e de Custo Operacional;
b) Divisão de Gerenciamento Administrativo e Apoio, composta pelo Responsável por Apoio Administrativo;
c) Divisão de Sub-almoxarifado;
d) Divisão de Transporte;
e) Divisão de Gerenciamento de Pessoal composta pelo Responsável por Gerenciamento de Pessoal;
f) Divisão de Manutenção em Saúde, composta por:
1. Seção de Manutenção de Equipamentos de Saúde;
2. Responsável por Apoio à Manutenção em Saúde;
g) Divisão de Informática;
h) Responsável Administrativo do Distrito Central;
i) Responsável Administrativo do Distrito Leste;
j) Responsável Administrativo do Distrito Norte;
k) Responsável Administrativo do Distrito Oeste;
l) Responsável Administrativo do Distrito Sul;
m) Responsável por Compras em Saúde;

VII – Departamento de Planejamento em Saúde, composto por:
a) Coordenadoria I de Aleitamento Materno;
b) Coordenadoria I de Atenção às Pessoas com Doenças Crônicas não Transmissíveis;
c) Coordenadoria I de Práticas Integrativas e Complementares;
d) Coordenadoria I de Portadores de Deficiência Física;
e) Coordenadoria I de Educação Permanente em Saúde;
f) Coordenadoria I de Assistência Integral à Saúde da Criança e Adolescente;
g) Coordenadoria I de Assistência Integral à Saúde da Mulher;
h) Coordenadoria II de Saúde Mental, Álcool e outras drogas;
i) Coordenadoria I de Saúde da Pessoa Idosa;
j) Coordenadoria I de Procedimentos Coletivos e Preventivos em Odontologia;

VIII – Departamento Técnico e Controle Interno, composto por:
a) Ouvidoria;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

b) Coordenadoria II de Gestão de Contratos e Convênios;
c) Coordenadoria I de Solicitações Especiais em Saúde.

§9º Secretaria Municipal de Assistência Social, composta por:

I – Secretário Adjunto;
II – Assessoria;
III – Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, composto por:
a) Assessoria do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira;
b) Divisão de Gerenciamento de Pessoal;
c) Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro, composta por:
1. Seção de Finanças;
2. Seção de Convênios;
3. Seção de Controle e Gestão de Materiais;
4. Seção de Controle e Gestão de Manutenção e Frota;

IV – Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, composto por:
a) Assessoria do Sistema Municipal de Assistência Social;
b) Divisão de Gerenciamento de Comunicação e Informação;
c) Divisão de Gerenciamento e Monitoramento de Programas Sociais, composto por:
1. Seção de Central Administrativa de Benefícios Sociais;
2. Seção de Vigilância Socioassistencial;
3. Fale Assistência Social (FAS);
d) Divisão de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil (OSC), composto por:
1. Seção de Atendimento às Organizações da Sociedade Civil e Parceiros;
2. Seção de Segurança Alimentar e Nutrição (Banco de Alimentos);
e) Divisão de Gerenciamento de Ações de Apoio, Capacitação e Geração de Trabalho e Renda;
f) Divisão de Gerenciamento de Educação, Capacitações e Educação Permanente;

V – Departamento de Proteção Social Básica, composto por:
a) Assessoria do Departamento de Proteção Social Básica;
b) Divisão de Gerenciamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, composto por:
1. Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Núcleos);
2. Seção de Projetos para Crianças e Adolescentes;
3. Seção de Projetos para Jovens e Adultos;
4. Seção de Projetos para Idosos;
c) Divisão de Gerenciamento de Proteção Básica, composto por:
1. Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 707

VI – Departamento de Proteção Social Especial, composto por:
a) Assessoria de Departamento de Proteção Social Especial;
b) Divisão de Gerenciamento de Serviços de Alta Complexidade, composto por:
1. Seção de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes;
2. Seção de Acolhimento Institucional para Adultos e Família;
3. Seção de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência;
c) Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, composto por:
1. Seção de Serviços e Programas Especializados para Idosos;
2. Seção de Serviços e Programas de Atendimento Especializado a Mulher;
3. Seção de Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua;
4. Seção de Serviços e Programas para Crianças e Adolescentes em Conflito com a Lei;
5. Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);
6. Centro de Referência Especializado para Pessoas com Deficiência;
7. Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP).
d) Divisão de Gerenciamento de Assistência Jurídica.

§10º Secretaria Municipal de Infraestrutura, composta por:

I – Secretário Adjunto;

II – Departamento Administrativo e Financeiro, composto por:
a) Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, composta por:
1. Seção de Gerenciamento de Pessoal
2. Seção de Gerenciamento Administrativo e Financeiro; e
3. Seção de Sub-almoxarifado;
b) Divisão de Gestão de Frota;

III – Departamento de Limpeza Urbana, composto por:
a) Seção de Processos Internos, Triagem e Acompanhamento;
b) Divisão de Resíduos Verdes, composta por:
1. Seção de Roçada; e
2. Seção de Resíduos Verdes;
c) Divisão de Limpeza Pública, composta por:
1. Seção de Resíduos;
2. Seção de Coleta e Destinação de Resíduos;
3. Seção de Coleta Reciclagem de Entulhos; e
4. Seção de Coleta Seletiva e Resíduos Volumosos;
d) Divisão de Espaços Verdes e Manutenção de Arborização, composta pela:
1. Seção de Manutenção de Praças; e
2. Seção de Manutenção de Áreas Verdes

IV – Departamento de Manutenção, composto por:
a) Divisão de Manutenção de Vias Públicas, composta pela Seção de Serviços de Manutenção Viária;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

b) Divisão de Manutenção de Próprios Públicos, composta pela Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos;
c) Divisão de Cemitérios, composta por:
1. Seção do Cemitério da Saudade;
2. Seção do Cemitério Bom Pastor;
3. Seção do Cemitério Bonfim Paulista.

§11º Secretaria Municipal de Obras Públicas, composta por:

I – Secretário Adjunto;
II – Departamento de Fiscalização de Obras Públicas, composto por:
a) Divisão de Serviços Topográficos;
b) Divisão de Fiscalização de Obras;
c) Divisão de Coordenação de Serviços Públicos;
d) Divisão de Gerenciamento e Administração de Custos Operacionais; e
e) Divisão de Recuperação de Vias.

§12º Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, composta por:

I – Secretário Adjunto;

II – Assessor de Comunicação;

III – Departamento Administrativo, composto por:

a) Divisão Recursos Humanos; e
b) Divisão de Gerenciamento Financeiro e Operacional

IV – Departamento de Turismo, composto pela Divisão de Eventos Culturais e Turismo;

V – Departamento de Atividades Culturais, composto por:

a) Divisão de Patrimônio;
b) Divisão de Fomento à Cultura;
c) Divisão de Formação, composta por:
1. Seção do Centro Cultural Campos Elísios e Vila Tecnológica;
2. Seção do Centro Cultural Quintino;
3. Seção do Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU das Artes;

d) Divisão de Equipamentos Culturais, composta por:
1. Seção do Museu Histórico Plínio Travassos dos Santos e Museu do Café;
2. Seção do Museu da Imagem e do Som – MIS – e Museu de Arte de Ribeirão Preto - MARP;
3. Seção do Museu da Segunda Guerra;
4. Seção do Centro Cultural Palace;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 709

5. Seção de Teatros.

§13º Secretaria Municipal de Esportes, composta por:

I – Secretário Adjunto;

II – Assessoria de Comunicação;

III – Departamento Administrativo, composto por:
a) Divisão de Serviços e Manutenção;
b) Divisão de Administração e Gerenciamento de Pessoal;
c) Divisão de Próprios Externos, composta pela Seção do Centro Social Urbano de Vila Virgínia – CSU/CIE;
d) Divisão de Convênios e Contratos, composta pela Seção de Gestão e Acompanhamento de Convênios e Contratos;

IV – Departamento Técnico, composto por:
a) Divisão de Participação e Inclusão;
b) Divisão de Desporto;
c) Divisão de Rendimento.

§14º Secretaria Municipal de Meio Ambiente, composta por:

I – Secretário Adjunto;
II – Seção de Gerenciamento Administrativo e Custo Operacional;
III – Departamento de Planejamento Ambiental, composto por:
a) Divisão de Projetos Ambientais, composta pela Seção de Informação e Dados Ambientais;
b) Divisão de Educação Ambiental;
c) Divisão de Fomento à Agricultura e Energia Renovável;
d) Divisão de Unidades de Conservação, composta por:
1. Seção do Parque Municipal do Morro de São Bento; e
2. Seção do Parque Ecológico Ângelo Rinaldi (Horto Municipal Florestal) e Estância Ecológica Guarani.

IV – Departamento de Gestão Ambiental, composto por:
a) Divisão de Bem Estar Animal;
b) Divisão de Áreas Verdes, composta por:
1. Seção de Manejo do Verde Urbano; e
2. Seção de Praças e Parques Públicos;
c) Divisão de Monitoramento e Controle Ambiental;
d) Divisão de Licenciamento Ambiental, composta por:
1. Seção de Licenciamento de Atividades Econômicas; e
2. Seção de Diretrizes e Licenciamentos Urbanísticos-Ambientais

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 710

§15º Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento, composta por:

I – Secretário Adjunto;

II – Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo, composto por:

a) Divisão de Estudos Econômicos e Pesquisas;
b) Divisão de Apoio ao Empreendedor
c) Divisão de Inovação, Tecnologia e Educação Empreendedora; e
d) Divisão de Trabalho, Emprego e Renda;

§16º Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, composta por:

I – Secretário Adjunto;

II – Assessoria;

III – Departamento Jurídico;

IV – Departamento Administrativo, composto por:
a) Divisão de Compras;
b) Divisão de Almoxarifado;
c) Divisão de Pessoal;
d) Divisão de Benefício e Serviço Social;
e) Divisão de Seleção, Salários e Treinamento;
f) Divisão de Transportes, composto por:
1. Seção de Controles Operacionais;
2. Seção de Manutenção de Veículos;
g) Divisão de Suporte, composto por:
1. Seção de Conservação Interna;
2. Seção de Serviços Gerais;
3. Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo;

V – Departamento Comercial e Financeiro, composto por:
a) Seção de Fiscalização;
b) Divisão de Atendimento ao Público;
c) Divisão de Cadastro e Faturamento;
d) Divisão de Leitura;
e) Divisão de Orçamento, Tarifas e Custos, composto por:
1. Seção de Orçamento;
2. Seção de Custos e Tarifas;
f) Divisão de Contabilidade e Patrimônio, composto por:
1. Seção de Contabilidade;
2. Seção de Patrimônio;
g) Divisão de Tesouraria, composto por:
1. Seção de Controle de Arrecadação;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 711

2. Seção de Contas a Pagar;
3. Seção de Dívida Ativa;

VI – Departamento Técnico, composto por:
a) Seção de Topografia;
b) Divisão de Planejamentos e Projetos, composto por:
1. Seção de Desenho;
2. Seção de Cadastro;
c) Divisão de Obras, composto por:
1. Seção de Perfuração de Poços;
2. Seção de Obras Gerais;
d) Divisão de Operação Captação, Adução e Distribuição, composto por:
1. Seção de Operação de Redes;
2. Seção de Captação, Adução e Reservação;
e) Divisão de Manutenção e Reparos, composto por:
1. Seção Mecânica;
2. Seção Elétrica;
3. Seção de Manutenção do Sistema de Água;
f) Divisão de Laboratório e Tratamento, composto por:
1. Seção de Laboratório;
2. Seção de Tratamento;
g) Divisão de Controle de Perdas, composto por:
1. Seção de Hidrometria;
2. Seção de Micromedição;
h) Divisão de Operação de Esgotos, composto pela Seção de Operação de Rede Esgotos;
i) Seção de Manutenção e Tratamento de Esgotos;
j) Seção de Manutenção de Rede de Esgotos.

CAPÍTULO II
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º. O Gabinete do Prefeito é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, subordinando-se, diretamente, ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Ao Gabinete do Prefeito compete assessorar o Prefeito em suas atribuições e funções político-administrativas, inclusive no que se refere ao

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

relacionamento com as demais autoridades e poderes; com os munícipes e com as entidades representativas de classe.

Art. 7º. As atribuições do Gabinete do Prefeito são:

I – assessorar o Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal e com a Câmara Municipal de Vereadores;
II – assessorar o Prefeito em iniciativas e articulações culturais e de intercâmbio institucional nacional e internacional;
III – assessorar o Prefeito em iniciativas federativas e em órgãos de representação federativa;
IV – coordenar o registro do expediente recebido pelo Prefeito e da expedição dos seus atos;
V – organizar a Agenda Interna e Externa do Prefeito e de suas atividades públicas;
VI – despachar, encaminhar e manter organizada a correspondência oficial;
VII – administrar a estrutura de assessorias e chefias pertencentes ao Gabinete do Prefeito;
VIII – coordenar o atendimento à população, recebendo reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal;
IX – auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrários aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como contrários ao interesse público, em interação com a Procuradoria Jurídica;
X – sugerir ações para melhorar a organização e prestação de serviços pela Administração Municipal;
XI – gerenciar o Fundo Social de Solidariedade;
XII – promover a transparência de atos, documentos e atividades relativas ao Prefeito Municipal, observando as legislações vigentes;
XIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 8º. Vincula-se ao Gabinete do Prefeito o Fundo Social de Solidariedade, regido por lei específica, com o objetivo de mobilização da comunidade para atender as necessidades e problemas sociais locais.

§1º O Departamento do Fundo Social de Solidariedade compõe o Fundo Social de Solidariedade, sendo dirigido 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 do Fundo Social de Solidariedade é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições gerais do cargo de Diretor do Fundo Social de Solidariedade se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 713

I – exercer a administração geral e representação formal do Fundo Social da Solidariedade, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais para aplicação dos recursos do fundo;

II – elaborar planos e estabelecer diretrizes de aplicação de recursos e de uniformização de procedimentos a serem adotados por órgãos e entidades executoras de programas e projetos desenvolvidos com a sua coparticipação;

III – atuar como interveniente na realização de convênios e ajustes entre órgãos e entidades públicas e particulares, compreendendo empresas, associações e instituições assistenciais e filantrópicas, de qualquer natureza, para a execução de programas de apoio e promoção ao desenvolvimento social;

IV – expedir atos e instruções para o pleno cumprimento, no âmbito do Fundo Social de Solidariedade, de dispositivos constitucionais e legais, bem como de outros regulamentos vigentes;

V – supervisionar diretamente a execução das ações institucionais e das atividades vinculadas ao Fundo Social de Solidariedade;

VI – apresentar ao Prefeito Municipal, periodicamente, relatório das atividades realizadas pelo Fundo Social de Solidariedade;

VII – dar publicidade, periodicamente, aos relatórios das atividades realizadas pelo Fundo Social de Solidariedade, entre eles o balanço anual das ações realizadas; e

VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 9º. O Gabinete do Prefeito será assessorado por Assessores de níveis I e IV.

§1º Os Assessores do Gabinete do Prefeito ocupam cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Assessor do Gabinete do Prefeito é possuir Ensino Superior Completo.

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

Art. 10. As atribuições detalhadas do Assessor I do Gabinete do Prefeito, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 714

II – assessorar o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;

III – prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;

IV – coordenar a comunicação social da Administração Pública;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 11. As atribuições detalhadas do Assessor IV do Gabinete do Prefeito, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar a preparação de atos de nomeação e exoneração de servidores, o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;

II – controlar, apurar e propor estratégias de organização dos compromissos da diretoria, dos expedientes, dos atos e dos encaminhamentos auxiliar o Prefeito Municipal na execução de suas tarefas administrativas;

III – promover condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental.

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção I
Da Assessoria de Cerimonial e Eventos

Art. 12. A Assessoria de Cerimonial e Eventos, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Assessoria de Cerimonial e Eventos é dirigida por cargo com nível de Assessor nível II, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Assessor II da Assessoria de Cerimonial e Eventos é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Assessor II da Assessoria de Cerimonial e Eventos se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§4º As atribuições detalhadas da Assessoria de Cerimonial e Eventos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - coletar dados para dar suporte ao Chefe do Executivo e à imprensa oficial da Prefeitura sobre os eventos oficiais;

II - auxiliar na organização dos protocolos oficiais, recepção de autoridades nacionais e internacionais;

III - controlar a distribuição de material alusivo à cidade nos eventos oficiais;

IV - apoiar nas ações necessárias para bom andamento dos eventos oficiais;

V - coordenar e controlar a afixação de materiais de divulgação em locais públicos, respeitadas as definições da lei que regulamentam a limpeza urbana e a poluição visual;

VI - coordenar a montagem e desmontagem das estruturas dos eventos realizados, assim como observar a necessidade de manutenção de bandeiras e outros equipamentos referente a área de promoção de eventos na cidade;

VII - organizar, em conjunto com as demais áreas, a agenda de divulgação dos eventos;

VIII - preparar os ambientes em que serão realizados os eventos e cerimônias oficiais, liderando as equipes escaladas pela Prefeitura ou de prestadores de serviços, garantindo o padrão de qualidade dos protocolos oficiais;

IX - propor diretrizes e estruturas padronizadas para os eventos realizados pelas diferentes secretarias municipais;

X - providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução dos eventos, bem como controlar sua utilização;

XI - coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes; e

XII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção II
Da Divisão de Relações Institucionais

Art. 13. A Divisão de Relações Institucionais, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§1º A Divisão de Relações Institucionais é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Relações Institucionais é possuir Ensino Superior Incompleto.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Relações Institucionais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar as atividades de relações institucionais do Prefeito Municipal;

II – promover a interlocução do Prefeito Municipal com os cidadãos, recebendo as demandas dos munícipes endereçadas ao Gabinete do Prefeito;

III – prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com órgãos públicos e entidades da sociedade civil;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção III
Da Divisão de Transportes

Art. 14. A Divisão de Transportes, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Transportes é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Transportes é possuir Ensino Médio Completo.

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

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

I – coordenar as atividades de deslocamento do Prefeito Municipal, zelando pela sua segurança;

II – promover ações de vigilância e guarda dos veículos de deslocamento e transporte do Gabinete do Prefeito;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 717

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

III – gerenciar os agentes da Divisão de acordo com as necessidades e horários do Prefeito;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação .

Seção IV
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 15. O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Vice-Prefeito Municipal, e ao Prefeito Municipal quando necessário.

Parágrafo único. As atribuições do Gabinete do Vice-Prefeito são:

I – coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito Municipal;

II – prestar assistência ao Vice-Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;

III – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 16. O Gabinete do Vice-Prefeito será assessorado por um Assessor nível I.

§1º O Assessor do Gabinete do Vice-Prefeito ocupa um cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Assessor do Gabinete do Vice-Prefeito é possuir Ensino Superior Completo.

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

Art. 17. As atribuições detalhadas do Assessor I do Gabinete do Vice-Prefeito, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito Municipal;

II – assessorar o Vice-Prefeito Municipal no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 718

III – prestar assistência ao Vice-Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

CAPÍTULO III
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 18. A Procuradoria Geral do Município, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Parágrafo único. As atribuições da Procuradoria Geral do Município são:

I – representar judicial e extrajudicialmente o Município, prestar consultoria e assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal Direta, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis, decretos, regulamentos ou atos administrativos;

II – orientar elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Prefeito Municipal ou dos Secretários Municipais;

III – propor, ao Prefeito Municipal, encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas;

IV – ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 719

V – propor ações civis públicas para a tutela do patrimônio público, da moralidade administrativa, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, assim como a habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;

VI – promover, a juízo do Prefeito Municipal, representação ao Procurador-Geral da República para que este providencie perante o Supremo Tribunal Federal a avocação de causas processadas perante quaisquer juízos, nas hipóteses previstas na legislação federal pertinente;

VII – propor atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;

VIII – propor medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do Município de Ribeirão Preto em matérias relativas a contratos, acordos, convênios, e instrumentos congêneres;

IX – examinar e emitir pareceres técnico jurídicos em matérias relativas a contratos, acordos, convênios, e instrumentos congêneres;

X – examinar e emitir pareceres técnico jurídicos sobre as minutas dos editais de licitações e manifestar-se sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos órgãos da Administração Direta, se necessário;

XI – exercer manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta;

XII – manifestar, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;

XIII – representar às autoridades sobre as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;

XIV – colaborar com as autoridades no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XV – propor declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;

XVI – verificar a legalidade da inscrição e a realização da cobrança judicial da dívida ativa, privativamente;

XVII – analisar processos administrativos e emitir parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Direta, que não forem de competência específica dos órgãos que integram a Administração Municipal;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 720

XVIII – verificar a cobrança judicial da dívida ativa;

XIX – exercer outras competências decorrentes de seus fins e desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 19. A Procuradoria Geral do Município é instituição permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal responsável pela advocacia pública municipal e pelo exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do Município.

§1º À Procuradoria Geral do Município é reconhecida autonomia técnica, administrativa e orçamentária.

§2º A requisição de processos administrativos, expedientes, documentos, vistoriais, análises, periciais, informações ou quaisquer providências solicitadas pela Procuradoria Geral do Município a qualquer órgão da Administração Direta e Indireta, para defesa dos interesses públicos municipais, na esfera judicial ou extrajudicial, terá prioridade em sua tramitação, sob pena de responsabilidade funcional grave dos responsáveis quanto a não observância do prazo fixado, conforme Estatuto do Servidor Público Municipal, com aplicação cumulativa ou não das penas de repreensão, multa, suspensão disciplinar, destituição de função, demissão e cassação de aposentadoria e de disponibilidade, conforme a gravidade do prejuízo.

Art. 20. A advocacia geral do Município será exercida pelo Procuradores do Município, com autonomia técnica e liberdade de consciência jurídica.

§1º Fica assegurada aos procuradores do município a observância da Lei Federal n° 8.906/94 (Estatuto da Advocacia), da Lei Federal n° 13.105/2015 (Código de Processo Civil) e da legislação correlata, para o recebimento de honorários advocatícios judiciais e extrajudiciais.

§2º Os honorários advocatícios a que se refere o parágrafo anterior são exclusivos do cargo de Procurador do Município.

§3º Os honorários advocatícios a que se refere o parágrafo anterior são exclusivos do cargo de Procurador do Município.

§4º São prerrogativas funcionais dos Procuradores do Município:

I - requisitar dos agentes públicos municipais competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

II - não ser designado para ter exercício fora do âmbito da Procuradoria Geral do Município, salvo quando lhe convier ou para ocupar cargo de provimento em comissão ou para o exercício de função de confiança;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

III - ser ouvido como testemunha em qualquer procedimento administrativo municipal em seu local de trabalho, em dia e hora previamente ajustados com a autoridade competente;

IV - ser acompanhado pelo Procurador Geral do Município ou por outro Procurador por ele especialmente designado, quando convocado a depor perante qualquer autoridade sobre fatos relativos ao exercício de suas funções;

V - postular remoção de sua unidade de trabalho ou nela permanecer, ressalvado o interesse público devidamente justificado;

VI - possuir carteira de identidade funcional expedida pela Procuradoria Geral do Município;

VII - por via de representação ou de manifestação opinativa em processo regular, divergir de entendimento até então assumido pela Administração, indicando os motivos e as razões que o conduzem à divergência;

VIII - autonomia funcional de elaboração de pareceres, manifestação em processos judiciais e administrativos, interposição de recursos, ajuizamento de demandas;

IX - responder a processo administrativo disciplinar sob a presidência do Procurador Geral do Município e após deliberação do Conselho da Procuradoria, como condição de procedibilidade, com demissão somente após condenação judicial com trânsito em julgado.

Art. 21. A Procuradoria Geral do Município é dirigida pelo Procurador Geral do Município, cargo de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre servidores efetivos da carreira de Procurador do Município.

Parágrafo único. Ao Procurador Geral do Município cabem as seguintes atribuições:

I – exercer a direção superior da Procuradoria-Geral do Município, responsabilizando-se pela gestão administrativa do órgão e pela utilização dos recursos a ela alocados;

II – representar o Município de Ribeirão Preto em qualquer juízo ou instância de caráter civil, fiscal, trabalhista, falimentar ou especial, nas ações em que for parte, autor, réu, assistente ou opoente;

III – elaborar as informações em ações diretas de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal, que lhe caiba prestar, na forma da Constituição da República e da legislação específica;

IV – propor, ao Chefe do Poder Executivo, a anulação de atos administrativos da Administração Pública Municipal, quando eivados de vícios que os tornem ilegais;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 722

V – receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;

VI – desistir, transigir, firmar compromisso e confessar, nas ações de interesse do Município, bem como autorizar a não interposição e desistência de recursos a elas inerentes, de forma pública, motivada e impessoal, nos casos em que:

a) o valor do benefício não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;

b) a dispensa da interposição de recursos judiciais ou a desistência de interpostos, especialmente quando contraindicada, em face da jurisprudência predominante;

c) reconhecer a prescrição e/ou decadência, dentre outras causas de extinção de crédito da Fazenda Pública Municipal;

VII – acatar pareceres, minutas de contratos, convênios, acordos, escrituras e outros atos e negócios jurídicos elaborados pelos Procuradores do Município, podendo aprová-los ou rejeitá-los motivadamente, no todo ou em parte, opondo aditamentos, modificações, complementos e observações que julgarem necessárias;

VIII – efetuar a defesa do Prefeito Municipal e do Secretariado quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função, respeitadas as finalidades legais da Procuradoria-Geral do Município;

IX – proceder à revisão jurídica de projetos de lei, autógrafos e decretos regulamentares da Administração Municipal;

X – implementar a execução dos serviços e atividades a cargo da Procuradoria-Geral do Município, com vistas à consecução das finalidades previstas nesta Lei Complementar e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

XI – rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, sempre motivadamente, atos seus e dos Procuradores, Diretores e Chefes de unidades da Procuradoria-Geral do Município;

XII – editar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e a execução dos serviços a cargo da Procuradoria-Geral do Município;

XIII – assinar acordos, convênios, contratos e outros termos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

XIV – delegar competências aos Procuradores do Município e aos demais servidores da Procuradoria Geral do Município, observados os limites da lei;

XV – avocar a defesa de interesse da Fazenda Pública Municipal em qualquer ação ou processo;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 723

XVI – exercer as funções de presidente do Conselho da Procuradoria Geral do Município e cumprir suas decisões;

XVII – fixar a interpretação da Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal, demais leis, tratados e atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XVIII – unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da Administração Direta Municipal;

XIX – instaurar sindicância em face dos Procuradores do Município, após deliberação da Conselho da Procuradoria Geral do Município;

XX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 22. O Procurador Geral do Município será assistido por um Procurador Geral Adjunto, cargo de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal escolhido dentre servidores efetivos da carreira de Procurador do Município.

Parágrafo único. Ao Procurador Geral Adjunto cabem as seguintes atribuições:

I – substituir o Procurador-Geral do Município em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos e impedimento, assinando todos os atos administrativos da Procuradoria Geral do Município, enquanto durar a substituição;

II – auxiliar o Procurador Geral do Município na tomada de decisões;

III – assumir competências do Procurador Geral do Município, quando necessário;

IV – encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;

V – assistir ao Procurador Geral do Município em suas ações administrativas;

VI – receber do Procurador Geral do Município as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;

VII – prover o órgão de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;

VIII – executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Procurador Geral do Município.

IX – assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 724

X – dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;

XI – elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;

XII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 23. O Procurador Geral do Município nomeará 03 (três) Procuradores Coordenadores, que serão escolhidos dentre o quadro de carreira de Procuradores do Município.

Parágrafo único. São atribuições dos Procuradores Coordenadores, cujos atos decisórios serão resolvidos por maioria:

I – exercer a direção, chefia, integração e coordenação dos trabalhos de toda a Procuradoria, mediante ratificação do Procurador Geral do Município;

II – assessorar diretamente o Procurador Geral e o Procurador Geral Adjunto na condução das suas atividades e na emissão de manifestações e pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência;

III – planejar, chefiar e fazer executar a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, mediante ratificação do Procurador Geral do Município;

IV – representar a Fazenda Pública Municipal em todos os feitos judiciais e administrativos, podendo avocar ou delegar todo e qualquer ato dentro de suas atribuições;

V – compor o núcleo do Gabinete da Procuradoria Geral do Município, conjuntamente com o Procurador Geral e o Procurador Geral Adjunto;

VI – resolver e decidir sobre a distribuição de expedientes, processos administrativos e processos judiciais entre os Procuradores do Município por maioria, submetendo a ratificação do Procurador Geral do Município;

VII – orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional;

VIII – requisitar informações e documentos a todos os órgãos municipais e demais entidades públicas, além de terceiros particulares, pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, para defesa do interesse público municipal na esfera administrativa ou judicial, em fase preparatória, apuratória ou instrumental, com atendimento preferencial das requisições pelos órgãos municipais notificados;

IX – transmitir a seus subordinados as diretrizes técnicas a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 725

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

X – receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais, encaminhando à Corregedoria Geral do Município quando existir indícios de infração à lei;

XI – encaminhar estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;

XII – adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos, como súmulas administrativas, pareceres normativos e ordens de serviços, mediante ratificação do Procurador Geral do Município;

XIII – cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens do Prefeito Municipal;

XIV – assessorar e mediar na resolução de conflito interno de atribuições entre os órgãos da Administração Pública Municipal Direta;

XV – analisar, deliberar e rubricar pareceres jurídicos dos Procuradores do Município em resposta a questionamentos de outros órgãos municipais com dúvida jurídica específica, encaminhando-os para o Procurador Geral do Município;

XVI – requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XVII – avocar e delegar todo e qualquer expediente ou processo administrativo ou judicial, bem como todo e qualquer ato dentro das atribuições ou competências dos órgãos ou servidores subordinados;

XVIII – coordenar e manter a regularidade dos serviços da Procuradoria Geral do Município, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso;

XIX – deliberar sobre a atuação e atribuições dos Departamentos Judicial, Administrativo e de Gestão e Manutenção, no que concerne à assistência prestada à Procuradoria do Município, mediante ratificação do Procurador Geral do Município;

XX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção II
Do Departamento Administrativo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 726

Art. 24. O Departamento Administrativo, subordinado diretamente ao Procurador Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento Administrativo é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, indicado pelo Procurador-Geral do Município, dentre os servidores estáveis lotados na Procuradoria-Geral do Município.

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

§3º As atribuições do cargo de Diretor do Departamento Administrativo se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pela unidade que lhe é subordinada, respondendo por todas as incumbências.

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

I – planejar, coordenar e orientar as ações da Divisão Administrativa;

II – organizar, definir, executar trabalhos relativos à área de recursos humanos (faltas abonadas, frequência e férias);

III – organizar arquivos de pastas funcionais dos servidores, contendo o histórico funcional e dados pessoais atualizados;

IV – coordenar as alterações de local de trabalho dos servidores, de acordo com a necessidade do bom andamento dos serviços da Procuradoria Geral do Município,

V – avaliar a necessidade de treinamento dos servidores junto ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração;

VI – assessorar o Gabinete nos assuntos administrativos referente aos planos, programas e projetos propostos e/ou em andamento;

VII – gerenciar programas de informática junto aos prestadores de serviços técnicos de informática;

VIII – controlar a entrada e saída de documentos e pessoas na portaria;

IX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 25. O Departamento Administrativo é composto pela Divisão Administrativa.

Art. 26. A Divisão Administrativa, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 727

§1º A Divisão Administrativa é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão Administrativa é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – elaborar ofícios, autuar expedientes internos, convocar e outros documentos relacionados aos processos administrativos;

II – coordenar e controlar a distribuição dos processos administrativos, expedientes internos, processos de compras, e todos os documentos inerentes ao Departamento administrativo;

III – atender ao público, nos assuntos administrativos, prestando informações e/ou encaminhando ao Procurador responsável;

IV – controlar a entrada e saída de documentos e pessoas na portaria, promovendo a entrada e saída documentos;

V – receber Retificação de Registro de Imóveis, autuar, agendar prazo, encaminhar ao Procurador responsável e protocolar no Cartório de Registro de Imóveis;

VI – encaminhar Cartas de Adjudicações aos respectivos Cartórios Imobiliários para registros;

VII – registrar e manter atualizado o programa relativo a escrituras, doações, concessões, desapropriações, etc., nas quais o Município seja parte;

VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção III
Do Departamento Judicial

Art. 27. O Departamento Judicial, subordinado diretamente à Procuradoria Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 728

§1º O Departamento Judicial é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, indicado pelo Procurador-Geral do Município, dentre os servidores estáveis lotados na Procuradoria-Geral do Município.

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

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

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

I – planejar, coordenar e orientar as ações da Divisão Judicial;
II – assessorar administrativamente o Procurador-Geral do Município nos assuntos de natureza judicial;
III – auxiliar o atendimento ao público, prestando informações e/ou encaminhando ao procurador responsável, nos assuntos judiciais;
IV – acompanhar as publicações dos Diários Oficiais de Justiça, em todas as intimações que a Fazenda Pública seja parte, localizando as pastas judiciais respectivas e encaminhar com carga aos Procuradores, ou se for o caso encaminhá-las, de forma virtual;
V – encaminhar ofícios às Secretárias para indicação de preposto nas audiências judiciais, após resposta, preparar as respectivas cartas de preposto;
VI – controlar e fiscalizar a digitalização de pastas judiciais e documentos relativos às mesmas;
VII – agendar o pagamento dos Assistentes Técnicos, referentes às ações judiciais;
VIII – controlar a entrada e saída de documentos e pessoas na portaria;
IX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 28. O Departamento Judicial é composto pela Divisão Judicial.

Art. 29. A Divisão Judicial, subordinada diretamente ao Departamento Judicial, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão Judicial é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, indicado pelo Procurador-Geral do Município, dentre os servidores estáveis lotados na Procuradoria-Geral do Município.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão Judicial é possuir Ensino Superior Completo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 729

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

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

I – coordenar e orientar a Seção de Expediente e Documentação Fiscal;
II – elaborar ofícios, expedientes internos e outros documentos correlatos que são solicitados nos processos e pastas judiciais, enviando aos órgãos competentes, requisitando informações e providências para fins judiciais, inclusive, enviando via e-mail ou outro meio hábil, quando houver necessidade de cumprimento imediato;
III – reunir e preparar documentos para instruir as Ações Judiciais propostas pelo Município enviando a petição para distribuição, conforme solicitação do Procurador responsável;
IV – autuar pastas judiciais com as citações, notificações e intimações que são recebidas pelo Procurador-Geral do Município ou pelas autoridades competentes, cadastrando e encaminhando por meio de carga ao procurador responsável, seja por meio físico ou virtual;
V – preparar e juntar documentos para instruir as contestações, recursos e petições diversas;
VI – encaminhar petições e recursos aos Tribunais;
VII – ir, quando necessário, aos Fóruns para retirar e devolver processos, protocolar petições e documentos, distribuir ações judiciais e providenciar cópias dos autos quando possível;
VIII – controlar o arquivo de pastas judiciais;
IX – agendar prazo para retorno dos expedientes internos, fazendo a cobrança se preciso for;
X – confeccionar pauta de audiências, afixando semanalmente no respectivo quadro;
XI – fotocopiar e autenticar documentos para formação de carta de adjudicação, conforme solicitação do Procurador responsável;
XII – atender ao público, quando se tratar de assunto judicial, prestando informações e/ou encaminhando ao procurador responsável;
XIII – arquivar documentos diversos, física ou virtualmente;
XIV – distribuir as cartas precatórias, referente às ações ordinárias, enviando ofício quando se tratar de comarca de outro Estado;
XV – reunir e preparar documentos para instruir ADIN (ação direta de inconstitucionalidade) proposta pelo Município enviando a petição para distribuição junto ao Tribunal de Justiça, conforme solicitação do Procurador responsável;
XVI – fazer a triagem de documentos e informações recebidas, referente às ações judiciais, e encaminhar ao Procurador responsável, seja por meio físico ou virtual;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 730

XVII – encaminhar através de ofício ao Departamento de Contadoria da Secretaria Municipal da Fazenda, valores relativos aos levantamentos judiciais;
XVIII – receber os precatórios que chegam dos Tribunais e enviar com a respectiva pasta judicial aos Procuradores, após encaminhar à Secretaria Municipal da Fazenda para registro e ao retornar confeccionar ofícios aos Tribunais informando a providência adotada;
XIX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 30. A Seção de Expediente e Documentação Fiscal, subordinada diretamente à Divisão Judicial, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Expediente e Documentação Fiscal é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, indicado pelo Procurador-Geral do Município, dentre os servidores estáveis lotados na Procuradoria-Geral do Município.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Seção de Expediente e Documentação Fiscal é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Seção de Expediente e Documentação Fiscal se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Expediente e Documentação Fiscal, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – receber e conferir os processos de execução fiscal, fazendo a triagem e encaminhando aos Procuradores com a respectiva carga e demais comunicados pertinentes a espécie com o objetivo de agilizar a cobrança da Dívida Ativa;

II – fazer cópias reprográficas das execuções fiscais, expedientes internos e documentos diversos, somente no limite do necessário, priorizando os meios virtuais;

III – agendar leilões e fazer mensalmente a planilha, encaminhando aos Procuradores Coordenadores;

IV – autuar expedientes internos dos executivos fiscais, enviando com carga para os órgãos competentes, cobrando o seu retorno quando necessário;

V – verificar débitos em Dívida Ativa;

VI – atender ao público, prestando informações e ou encaminhando ao Procurador responsável nas matérias tributárias;

VII – arquivar expedientes internos;

VIII – elaborar ofícios para localização de endereços dos executados;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

IX – verificar junto aos endereços eletrônicos da Receita Federal, Telefônica, CPFL e Sirap, os endereços dos executados, a fim de agilizar a cobrança da dívida ativa;

X – controlar a entrada das execuções fiscais e embargos à execução na Procuradoria Geral do Município, bem como seu retorno às Varas das Fazendas;

XI – controlar a entrada e saída dos processos de execução fiscal e dos expedientes internos;

XII – distribuir as cartas precatórias referentes às execuções fiscais, enviando ofício quando se tratar de comarca de outro Estado;

XIII – encaminhar através de ofício, valor relativo ao levantamento judicial juntamente com o processo de execução fiscal, à Divisão de Dívida Ativa da Secretaria Municipal da Fazenda para quitação de débitos;

XIV – fazer a triagem de documentos e informações recebidos referente às ações judiciais e encaminhar ao Procurador responsável, seja por meio físico ou virtual;

XV – arquivar as petições referentes às execuções fiscais, sejam em arquivos físicos ou virtuais;

XVI – proceder ao expurgo de expedientes internos findos;

XVII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção IV
Do Departamento de Gestão e Manutenção

Art. 31. O Departamento de Gestão e Manutenção, subordinado diretamente à Procuradoria Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Gestão e Manutenção é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, indicado pelo Procurador-Geral do Município, dentre os servidores estáveis lotados na Procuradoria-Geral do Município.

§2º O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Gestão e Manutenção é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Gestão e Manutenção se resumem, sumariamente, em dirigir, supervisionar, coordenar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 732

§4º As atribuições detalhadas do Diretor do Departamento de Gestão e Manutenção, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – solicitar apoio técnico dos prestadores de serviços de informática e acompanhar seu atendimento;

II – assessorar o Procurador Geral nos assuntos referentes aos planos, programas e projetos propostos e/ou em desenvolvimento;

III – coordenar as propostas de atividade e projetos para compor o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária da Procuradoria Geral do Município;

IV – coordenar a modernização administrativa da Procuradoria Geral do Município;

V – elaborar as solicitações de empenho (SOES) de qualquer natureza, tais como viagens, pronto pagamento, pagamento de perito, despesas judiciais, etc.;

VI – providenciar relatório de prestação de contas junto a Auditoria da Secretaria Municipal da Fazenda sobre os adiantamentos de valores;

VII – receber relatórios dos motoristas a respeito de serviços de manutenção e gastos com combustível de veículos a serviços da Procuradoria Geral do Município;

VIII – elaborar contratação de qualquer natureza para manutenção da Procuradoria Geral do Município;

IX – confeccionar guias para pagamento de despesas postais, diligências de oficiais de justiça, peritos judiciais, bem como custas e emolumentos judiciais, fazendo junto à agência bancária o respectivo recolhimento;

X – retirar junto à Divisão de Tesouraria da Secretaria Municipal da Fazenda os cheques para depósitos judiciais, confeccionando as guias respectivas e fazendo os depósitos na agência bancária;

XI – providenciar o pagamento das fotocópias extraídas junto aos Fóruns, bem como as cópias e autenticações junto a outros Cartórios e Tabeliães, quando necessário;

XII – adquirir e controlar o estoque de materiais, para desempenho das atribuições da Procuradoria Geral do Município;

XIII – controlar bens de consumo e equipamentos patrimoniais na Procuradoria Geral do Município;

XIV – controlar a manutenção dos equipamentos de fotocópia e outros similares;

XV – controlar a saída de bens patrimoniais da Procuradoria Geral do Município para manutenção e conserto;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 733

XVI – conferir bens patrimoniais da Procuradoria Geral do Município;

XVII – elaborar requisições para compra de materiais, com os respectivos orçamentos;

XVIII – controlar os serviços de limpeza e manutenção da Procuradoria Geral do Município;

XIX – elaborar de acordo com a necessidade, as requisições de compra de peças, materiais e serviços dos veículos, através de serviços de mecânica, funilaria, pintura e/ou borracharia;

XX – receber as peças, materiais e serviços adquiridos, conferindo notas fiscais;

XXI – supervisionar a aplicação de materiais e equipamentos na Procuradoria Geral do Município e nos veículos;

XXII – elaborar levantamentos e relatórios referentes à manutenção e conservação dos veículos;

XXIII – controlar a entrada e saída de documentos e pessoas na portaria;

XXIV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção V
Da Contadoria

Art. 32. A Contadoria, subordinada diretamente ao Gabinete do Procurador Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, e será composta, no mínimo, por dois contadores de carreira, de forma ininterrupta.

§1º Os contadores terão como atribuições a elaboração de laudos técnicos e análise dos mais diversos cálculos, funcionando também como assistente da Procuradoria do Município em todos os feitos judiciais e extrajudiciais, analisando e auxiliando em qualquer tipo de manifestação que envolva análise ou produção de cálculos.

§2º Em situação de excessivo acúmulo de serviço, para resguardar o interesse público municipal, poderá ser contratada empresa ou profissional habilitado para auxílio na prestação de serviços, obedecida a legislação de contratação.

§3º Poderá, ainda, em situação de excessivo acúmulo de serviço e para resguardar o interesse público municipal, ser requisitado de forma vinculante pelo Gabinete da Procuradoria Geral do Município a outros órgãos municipais o auxílio ou locação, definitiva ou temporária, de servidores municipais capacitados na realização de cálculos e demais atribuições.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 734

§4º As atribuições detalhadas da Contadoria, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – auxiliar os Procuradores do Município na análise de laudos de avaliação administrativa ou judicial de bens imóveis submetidos ao conhecimento da Procuradoria Geral, em procedimentos expropriatórios, indenizatórios, ou de qualquer outra natureza;

II – exercer as funções de assistente técnico na realização de provas periciais, em juízo, no âmbito de suas competências contábeis, em ações nas quais o Município figura com autor, réu ou terceiro interessado;

III – junto aos demais órgãos municipais, estaduais ou federais, de qualquer natureza, colher e sistematizar informações e subsídios necessários para a instrução de pleitos do Município, judicial ou extrajudicialmente, em feitos de natureza contábil;

IV – manter atualizado o registro de dados estatísticos, como variáveis de mercado, métodos, de demais elementos indispensáveis à elaboração de laudos relacionados à sua área de competência;

V – auxiliar os procuradores do município na análise e emitir laudo sobre cálculos e contas judiciais, em ações de interesse do Município.

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção VI
Do Centro de Estudos

Art. 33. O Centro de Estudos, subordinado diretamente à Procuradoria Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Art. 34. O Centro de Estudos será dirigido por uma Comissão de 03 (três) Procuradores integrantes da carreira, nomeados pelo Procurador Geral do Município.

Parágrafo único. A função de membro do Centro de Estudos é considerada serviço público relevante e não será remunerada.

Art. 35. As atribuições do Centro de Estudos são:

I – promover o aperfeiçoamento dos Procuradores e do pessoal técnico administrativo;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 735

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

II – organizar seminários, cursos, estágios, treinamentos e atividades correlatas;

III – divulgar matéria doutrinária, legislativa e jurisprudencial de interesse dos serviços;

IV – editar revistas de estudos jurídicos e boletins periódicos;

V – efetivar o fechamento sistemático de pareceres e trabalhos forenses, bem como da legislação, doutrina e jurisprudência relacionados com as atividades e fins da Administração Pública;

VI – elaborar pesquisas bibliográficas e jurisprudenciais para instrumentalizar o trabalho dos Procuradores;

VII – tombar e classificar livros, revistas e impressos que constituam o seu acervo na biblioteca da Procuradoria Geral do Município;

VIII – estabelecer intercâmbio com organizações congêneres;

IX – oferecer cursos, seminários e palestras aos servidores da Administração;

X – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 36. O Centro de Estudos disporá de um Fundo Especial de Despesa, na forma da lei.

Art. 37. O Regimento Interno do Centro de Estudos será elaborado pelo Conselho da Procuradoria.

Seção VII
Do Conselho da Procuradoria

Art. 38. O Conselho da Procuradoria será integrado pelo Procurador-Geral, que o presidirá, pelos Procuradores Coordenadores e por 03 (três) Procuradores do Município eleitos por seus pares.

§1º Todos os membros do Conselho terão direito a voto, cabendo ao Procurador Geral, ainda, o de desempate.

§2º O Conselho reunir-se-á ao menos 01 (uma) vez por mês ou, extraordinariamente, quando convocado pelo Procurador Geral, ou por pelo menos 03 dos seus integrantes.

§3º O mandato dos membros eleitos será de 02 (dois) permitida a recondução por uma única vez.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 736

§4º O Procedimento para as eleições, deliberações e funcionamento geral do Conselho será estabelecido pelo regimento interno.

Art. 39. Compete ao Conselho, além das atribuições definidas no seu regimento:

I – pronunciar-se sobre matéria que lhe seja encaminhada pelo Procurador Geral;

II – deliberar sobre modificações na estrutura da Procuradoria Geral do Município;

III – representar ao Procurador Geral sobre providências de interesse público concernentes a Procuradoria Geral do Município;

IV – organizar e dirigir o concurso de ingresso na carreira de Procurador do Município, processando e julgando reclamações e recursos contra a classificação;

V – organizar e dirigir o concurso de ingresso na carreira de Procurador do Município, processando e julgando reclamações e recursos contra a classificação;

VI – elaborar seu regimento interno;

VII – elaborar Proposta orçamentária da Procuradoria Geral do Município;

VIII – decidir sobre assuntos administrativos de rotina;

IX – deliberar sobre a abertura de processo administrativo disciplinar em face de Procuradores do Município;

X – regulamentar e realizar a gestão e rateio dos honorários advocatícios dos Procuradores do Município;

XI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 40. Será regulamentado e gerido pelo Conselho do Procuradoria o Fundo da Procuradoria-Geral do Município de Ribeirão Preto – FPGM/RP, instituído pela presente Lei Complementar, dotado de autonomia administrativa e financeira, com caráter permanente e prazo de vigência indeterminado, que tem por objetivos o investimento no aperfeiçoamento e na melhoria da estrutura operacional do órgão, o aprimoramento profissional, a gestão e rateio dos honorários advocatícios dos Procuradores do Município.

§1º A partir do mês subsequente da publicação desta Lei Complementar, os valores arrecadados a título de honorários advocatícios, pagos exclusivamente pela parte sucumbente ou devedora, serão integralmente revertidos em favor do FPGM/RP.

§2º Os recursos, que serão depositados em conta bancária específica em instituição financeira oficial, vinculada ao CNPJ do FPGM/RP, e não poderão ser revertidos ao Tesouro Municipal, serão aplicados:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

I – na proporção de 10%, para investimento no aperfeiçoamento, na melhoria da estrutura operacional e das condições materiais do órgão, e no aprimoramento profissional dos procuradores do município, assim como custos de manutenção do FPGM/RP, a critério do Conselho da Procuradoria;

II – na proporção de 90%, para rateio mensal aos ocupantes do cargo público de Procurador do Município em efetivo exercício na PGM ou em outros órgãos e entidades do Executivo municipal, exercendo as funções do cargo ou desenvolvendo atividades institucionais, nos termos desta Lei Complementar.

§3º O valor total da remuneração ou proventos mensais dos procuradores do município, incluindo o pagamento dos honorários advocatícios, fica submetido ao previsto no inciso XI do art. 37 da Constituição da República, de modo que o valor excedente de honorários advocatícios, descontado em cumprimento ao teto remuneratório constitucional com o rateio previsto no parágrafo anterior, será mantido na conta bancária específica prevista no §2º deste artigo, possibilitando a deliberação para rateio e pagamento no mês subsequente.

§4º Os honorários advocatícios serão distribuídos proporcionalmente conforme a jornada diária de trabalho.

CAPÍTULO IV
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 41. A Controladoria Geral do Município, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Parágrafo único. As atribuições da Controladoria Geral do Município são:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como de aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – organizar e executar programação anual de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

VI – desempenhar as atividades de auditoria, corregedoria, ouvidoria e promoção da integridade;

VII – atuar como a unidade central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, coordenando as ações de controle interno dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

VIII – zelar pelo cumprimento dos princípios constitucionais regentes da administração e promover a integridade e a transparência pública, de modo a contribuir para os resultados da gestão;

IX – promover o intercâmbio de dados e informações da administração direta e indireta, bem como com demais órgãos municipais, estaduais e federais dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

X – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 42. A Controladoria Geral do Município é dirigida pelo Controlador Geral do Município, em função de confiança exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, para mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução por igual período subsequente.

Parágrafo único. Os requisitos para o exercício da função de confiança de Controlador Geral do Município são:

I – ter graduação completa em nível de Bacharelado em Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração, com registro profissional no respectivo órgão ou conselho fiscalizador;

II – deter experiência comprovada na Administração Pública de, no mínimo, 05 (cinco) anos;

III – demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados às atividades de controle interno, auditoria, corregedoria, ouvidoria e promoção da integridade;

IV – possuir idoneidade moral e reputação ilibada;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Art. 43. Ao Controlador Geral do Município cabem as seguintes atribuições:

I – presidir o Conselho de Controle Interno do Município, determinando a pauta e conduzindo as sessões do colegiado;

II – dirigir, coordenar e supervisionar as ações de todos os órgãos da Controladoria Geral do Município, zelando pela plena consecução de suas atribuições;

III – expedir portarias e instruções normativas, de observância obrigatória pelos órgãos da Controladoria Geral do Município, regulamentando as atividades de auditoria, correição, ouvidoria, promoção da integridade e de outras matérias atinentes à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão;

IV – exercer a autoridade máxima do Sistema de Controle Interno do Município, respondendo pela assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, de acordos de leniência e de todos os documentos de natureza administrativa, financeira, contábil, orçamentária, operacional e patrimonial pertinentes às atribuições da Controladoria Geral do Município;

V – requisitar, aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal e a quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas, informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município;

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 44. É vedada a nomeação, no âmbito da Controladoria Geral do Município, de pessoas que tenham sido, nos termos da Lei Orgânica do Município:

I – responsáveis por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, de Tribunais de Contas Estaduais, do Distrito Federal ou de Municípios;

II – punidas, por decisão definitiva, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;

III – condenadas em processo criminal, por decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado;

IV – condenadas em processo de improbidade administrativa de que trata a Lei Federal no 8.429, de 2 de junho de 1992, ou responsabilizadas nos termos da Lei Federal no 12.846, de 1° de agosto de 2013, por decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado.

Art. 45. A exoneração de função de confiança na Controladoria Geral do Município só será admitida se o servidor efetivo, no curso do mandato:

I – incorrer em alguma das hipóteses previstas no artigo anterior;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 740

II – renunciar à função de confiança;

III – por causa transitória ou permanente, não puder exprimir sua vontade;

IV – deixar de comparecer, por motivo injustificado, a qualquer das sessões do Conselho de Controle Interno do Município;

V – exercer atividades político-partidárias.

Art. 46. Estão sujeitos à atuação da Controladoria Geral do Município:

I – o gestor de recursos públicos e todos que preparem ou arrecadem receitas orçamentárias e extraorçamentárias, ordenem pagamento de despesas orçamentárias e extra orçamentária, ou tenham sob sua guarda ou administração bens, numerário e valores do Município ou pelos quais este responda, nos termos do art. 53, § 1°, da Lei Orgânica do Município de Ribeirão Preto;

II – os agentes públicos do Município e qualquer pessoa física ou jurídica, subsidiados ou não pelos cofies públicos, que derem causa a perda, extravio, dano ou destruição de bens, numerário e valores do Poder Executivo Municipal ou pelos quais ele responda;

III – os órgãos e entidades que integram a estrutura do Poder Executivo Municipal em sua Administração Direta e Indireta, bem como seus dirigentes;

IV – as pessoas jurídicas de direito privado beneficiárias de convênios, termos de parceria, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, contratos de gestão, auxílios, renúncias e subvenções ou qualquer outro instrumento de repasse de recursos do Município.

Art. 47. São garantidos aos servidores da Controladoria Geral do Município:

I – autonomia técnica e profissional para o desempenho de suas atividades, previstas na legislação em vigor;

II – acesso a quaisquer locais, documentos, informações, sistemas de informação e bancos de dados indispensáveis e necessários ao exercício das suas funções;

III – independência para formular suas convicções e emitir suas recomendações e sugestões, observados os princípios constitucionais e gerais da Administração Pública, as disposições legais e regulamentares e os normativos instituídos pelo Poder Executivo Municipal;

IV – competência para solicitar, aos responsáveis pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, documentos e informações, fixando prazo razoável para atendimento.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 741

§1º A requisição de documentos, informações ou quaisquer providências solicitadas pela Controladoria Geral do Município a qualquer órgão da Administração Direta e Indireta terá prioridade em sua tramitação, sob pena de responsabilidade funcional grave dos responsáveis quanto a não observância do prazo fixado, conforme Estatuto do Servidor Público Municipal, com aplicação cumulativa ou não das penas de repreensão, multa, suspensão disciplinar, destituição de função, demissão e cassação de aposentadoria e de disponibilidade, conforme a gravidade do prejuízo.

§2º Os servidores da Controladoria Geral do Município deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas atribuições, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios e eventuais pareceres destinados às autoridades competentes, sob pena de exoneração do cargo ou função e responsabilização administrativa, civil e penal, mas observando os princípios de transparência previstos na Lei Federal nº 12.527/11.

Art. 48. Os mandatos de servidores efetivos ocupantes de função de confiança ou em exercício de gratificação por atividade, na Controladoria Geral do Município, terão duração de 2 (dois) anos, iniciando-se em 1º de janeiro e terminando em 31 de dezembro do ano seguinte.

§3º O período de 2 (dois) anos mencionado no "caput" deve coincidir com a metade do mandato do Prefeito Municipal.

§4º Em qualquer hipótese de nomeação ocorrida fora do termo inicial previsto no "caput", o servidor efetivo completará o mandato incumbente até seu termo final.

Seção II
Da Auditoria Geral do Município

Art. 49. A Auditoria Geral do Município, subordinada diretamente à Controladoria Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Auditoria Geral do Município é dirigida pelo Auditor Geral do Município, com nível de Diretor de Departamento, de provimento como função de confiança, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, para mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução por igual período subsequente.

§2º O requisito para o exercício do cargo de Auditor Geral do Município é ter reputação ilibada e graduação completa em nível de Bacharelado em Economia, Ciências Contábeis ou Administração, com registro profissional no respectivo órgão

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

ou conselho fiscalizador, bem como demonstrar notório conhecimento nos temas correlatos às suas atribuições.

§3º As atribuições do cargo de Auditor Geral do Município se resumem, sumariamente, em dirigir, supervisionar, coordenar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

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

I – propor plano anual de atividades com base em análise de riscos, indicando as auditorias a serem efetuadas e executando aquelas determinadas pelo Conselho de Controle Interno do Município, de acordo com os critérios de planejamento e de priorização previstos em normativo específico;

II – realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais e reportar indícios de irregularidades à Corregedoria Geral do Município;

III – apresentar recomendações fundamentadas, relevantes e exequíveis, monitorando a implementação das providências cabíveis;

IV – verificar a aplicação dos recursos transferidos pelo Município a pessoas jurídicas de direito privado, bem como auxílios, renúncias e subvenções, quanto ao interesse público, e acompanhar as devidas prestações de contas;

V – acompanhar os convênios, termos de parceria, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e contratos de gestão firmados pelo Município quanto ao interesse público, bem como as respectivas prestações de contas;

VI – avaliar, trimestralmente, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual - PPA, a regularidade e eficácia na execução dos Planos e Políticas de Governo e a adequação da Lei Orçamentária Anual - LOA ao Plano Plurianual - PPA e à Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

VII – acompanhar a execução orçamentária, avaliando, trimestralmente, o comportamento da receita prevista e arrecadada, podendo sugerir medidas em relação às renúncias e evasão de receitas, bem como em relação à eficácia das medidas adotadas a fim de equilibrar receitas e despesas;

VIII – acompanhar a inscrição e a baixa da conta “Restos a Pagar” e "Despesas de Exercícios Anteriores";

IX – monitorar os limites para a Despesa com Pessoal, tomando ciência dos alertas emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) e supervisionando as medidas adotadas pelo Poder Executivo, para a observância da despesa aos respectivos limites, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.
Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 743

Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

X – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, em conformidade com as restrições impostas pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

XI – avaliar a consistência dos demonstrativos financeiros estipulados no art. 54 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

XII – acompanhar os limites, bem como o retorno a este, em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária;

XIII – acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance dos índices mínimos estabelecidos pela legislação em vigor;

XIV – verificar, em conjunto com o Departamento de Materiais e Licitações, vinculado à Secretaria Municipal da Administração, a regularidade das licitações, contratos e aditivos contratuais, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade, bem como avaliar, anualmente, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, as obras públicas em execução e finalizadas no exercício, quanto à regularidade na execução e entrega;

XV – publicar, no Portal de Transparência, os relatórios das suas atividades de acompanhamento, em especial as previstas nos incisos III, VI, VII e VIII, mas sem prejuízo das publicização das demais, adequando-as, no que for cabível, às diretrizes da Lei Federal nº 12.527/11;

XVI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção III
Da Ouvidoria Geral do Município

Art. 50. A Ouvidoria Geral do Município, subordinada diretamente à Controladoria Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Ouvidoria Geral do Município é dirigida pelo Ouvidor Geral do Município, com nível de Diretor de Departamento, em função de confiança exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, para mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução por igual período subsequente.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 744

§2º O requisito para o exercício do cargo de Ouvidor Geral do Município é ter reputação ilibada e Ensino Superior Completo, bem como demonstrar notório conhecimento nos temas correlatos a sua área de atuação..

§3º As atribuições do cargo de Ouvidor Geral do Município se resumem, sumariamente, em dirigir, supervisionar, coordenar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

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

I – coordenar a atuação das unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Município;

II – receber, analisar e encaminhar, às autoridades competentes, as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;

III – propiciar atendimento pelos modos disponíveis - presencial, telefônico, pela internet, por correspondência e outros -, facilitando a interação do cidadão com a Prefeitura;

IV – promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

V – sugerir medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

VI – produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados e reportá-las anualmente ao Conselho de Controle Interno do Município, em relatório circunstanciado;

VII – divulgar as formas de participação no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

VIII – identificar e sugerir iniciativas e padrões de excelência das atividades de ouvidoria da Administração Pública Municipal;

IX – analisar e, presentes os requisitos de admissibilidade, encaminhar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município à Corregedoria Geral do Município, para a adoção das medidas cabíveis;

X – dar publicidade às informações de interesse público, requisitando-as, quando necessário, junto às autoridades competentes do Município;

XI – gerir os meios físicos e virtuais de divulgação das informações de interesse público, como o Portal da Transparência e demais veículos, provendo informação inteligível ao cidadão, em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 745

XII – fomento ao controle social e disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos atos da Administração Municipal Direta e Indireta;

XIII – promover medidas de conscientização dos servidores, dos usuários e dos interessados sobre as funções da Ouvidoria Geral do Município;

XIV – atuar para o atendimento dos requerimentos formulados no sistema E-SIC, expedindo recomendações quanto à adequação dos órgãos da administração direta e indireta às diretrizes da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI);

XV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção IV
Da Corregedoria Geral do Município

Art. 51. A Corregedoria Geral do Município, subordinada diretamente à Controladoria Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Corregedoria Geral do Município é dirigida pelo Corregedor Geral do Município, com nível de Diretor de Departamento, de provimento como função de confiança, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, para mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução por igual período subsequente.

§2º O requisito para o exercício da função de confiança de Corregedor Geral do Município é ter reputação ilibada e graduação completa em nível de Bacharelado em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, bem como demonstrar notório conhecimento nos temas correlatos às suas atribuições.

§3º As atribuições da função de confiança de Corregedor Geral do Município se resumem, sumariamente, em dirigir, supervisionar, coordenar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

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

I – coordenar as atividades de correição da Administração Pública Municipal;

II – analisar representações e denúncias encaminhadas à Controladoria Geral do Município, manifestando-se e apontando as providências cabíveis;

III – acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo, com exame sistemático das declarações de bens e renda, observando a

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 746

existência de sinais exteriores de riqueza e identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada;

IV – receber representações e denúncias encaminhadas pela Ouvidoria Geral do Município e indícios de irregularidades identificados pela Auditoria Geral do Município, realizar diligências para apuração de infrações administrativas disciplinares atribuídas aos servidores municipais e instaurar sindicâncias;

V – apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo;

VI – promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos de servidores municipais, bem como dos ocupantes em estágio probatório, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;

VII – representar, à autoridade competente, para as providências cabíveis, quando apurar indício de crime cometido por servidor municipal;

VIII – supervisionar as sindicâncias instauradas pelas autoridades administrativas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal e apreciar o parecer da Comissão Sindicante Permanente;

IX – instaurar processo administrativo disciplinar, quando autorizado pelo Conselho de Controle Interno do Município, e supervisionar seu trâmite, conduzido pela Comissão Processante Permanente, observados os procedimentos da legislação vigente;

X – apreciar o relatório proferido pela Comissão Processante Permanente no âmbito de processo administrativo disciplinar e, se acolher as suas conclusões, aplicar a pena proposta, observados os procedimentos da legislação vigente;

XI – propor, ao Conselho de Controle Interno do Município, a instauração de processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013– Lei Anticorrupção (LAC);

XII – conduzir o processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública Municipal, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013– Lei Anticorrupção (LAC);

XIII – propor, ao Conselho de Controle Interno do Município, a celebração de acordo de leniência com as pessoas jurídicas responsáveis pela prática de atos contra a Administração Pública que colaborem efetivamente com as investigações e o processo administrativo, nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013– Lei Anticorrupção (LAC);

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 747

XIV – solicitar, aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos administrativos em curso;

XV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção I
Da Comissão Sindicante Permanente

Art. 52. A Comissão Sindicante Permanente, subordinada diretamente à Corregedoria Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Parágrafo único. As atribuições da Comissão Sindicante Permanente são:

I – apurar os processos instaurados pela autoridade competente;

II – emitir relatório circunstanciado quanto à necessidade de instauração de Processo Administrativo Disciplinar;

III – apresentar relatório de atividades ao final de cada ano;

IV – exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 53. A Comissão Sindicante Permanente será composta por 3 (três) membros titulares e seus respectivos suplentes, todos servidores públicos ocupantes de cargo efetivo, designados pelo Prefeito Municipal para mandato de 2 (dois) anos.

Art. 54. Os membros da Comissão Sindicante Permanente desempenharão suas atribuições sem prejuízo do exercício de seus respectivos cargos e farão jus ao recebimento de um adicional na forma de gratificação por atividade, nos termos do Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 55. Os membros suplentes da Comissão Sindicante Permanente farão jus ao recebimento de um adicional na forma de gratificação por atividade quando substituírem os titulares por período igual ou superior a trinta dias.

Art. 56. As atribuições dos membros da Comissão Sindicante Permanente são:

I – realizar a apuração de denúncias e representações, por meio de processo de sindicância;

II – produzir relatório preliminar, após o devido processo de apuração, e submetê-lo à apreciação dos demais membros da Comissão, a fim de subsidiar a elaboração do relatório circunstanciado e conclusivo;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

III – apreciar as matérias que lhes forem submetidas;

IV – solicitar informações a respeito de matérias sob seu exame;

V – exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 57. O Prefeito Municipal escolherá, dentre os servidores designados, o Presidente da Comissão Sindicante Permanente.

Art. 58. As atribuições do Presidente da Comissão Sindicante Permanente são:

I – designar secretário para apoiar as atividades da Comissão, podendo a indicação recair em um de seus membros;

II – convocar e presidir reuniões;

III – orientar os trabalhos da Comissão, ordenar debates, assim como iniciar e concluir deliberações;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção II
Da Comissão Processante Permanente

Art. 59. A Comissão Processante Permanente, subordinada diretamente à Corregedoria Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Parágrafo único. As atribuições da Comissão Processante Permanente são:

I – emitir relatório circunstanciado e conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, após a devida instrução processual, observadas todas as garantias constitucionais e legais, especialmente o contraditório e a ampla defesa, e sugerir a aplicação de sanções, quando couber;

II – encaminhar os autos do processo administrativo, com o relatório circunstanciado e conclusivo, à autoridade competente para o seu julgamento;

III – conduzir processos administrativos que versem sobre estágio probatório, caso o servidor seja reprovado.

IV – dirimir as dúvidas a respeito das boas práticas de conduta dos servidores públicos;

V – divulgar as boas práticas de conduta dos servidores públicos;

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Art. 60. A Comissão Processante Permanente será composta por três membros titulares e seus respectivos suplentes, todos servidores públicos ocupantes de cargo efetivo, cujo requisito mínimo inclua possuir Ensino Superior Completo, designados pelo Prefeito Municipal para mandato de 2 (dois) anos.

§1º Os membros da Comissão Processante Permanente desempenharão suas atribuições sem prejuízo do exercício de seus respectivos cargos e farão jus ao recebimento de um adicional na forma de gratificação por atividade, nos termos do Anexo IV dessa Lei Complementar.

§2º Os membros suplentes da Comissão Processante Permanente farão jus ao recebimento de um adicional na forma de gratificação por atividade quando substituírem os titulares por período igual ou superior a trinta dias.

§3º As atribuições dos membros da Comissão Processante Permanente são:

I – realizar a apuração de processo administrativo disciplinar instaurado por autoridade competente;

II – produzir relatório preliminar, após o devido processo de apuração, e submetê-lo à apreciação dos demais membros da Comissão, a fim de subsidiar a elaboração do relatório circunstanciado e conclusivo;

III – apreciar as matérias que lhes forem submetidas;

IV – solicitar informações a respeito de matérias sob seu exame;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 61. O Prefeito Municipal escolherá, dentre os servidores designados, o Presidente da Comissão Processante Permanente.

Parágrafo único. As atribuições do Presidente da Comissão Processante Permanente são:

I – designar secretário para apoiar as atividades da Comissão, podendo a indicação recair em um de seus membros;

II – convocar e presidir reuniões;

III – orientar os trabalhos da Comissão, ordenar debates, assim como iniciar e concluir deliberações;

IV – conduzir os trabalhos de apuração, expedindo mandados, deferindo ou indeferindo pedidos e tomando outras medidas necessárias ao andamento do processo;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 750

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Seção V
Do Departamento de Promoção da Integridade

Art. 62. O Departamento de Promoção da Integridade, subordinado diretamente à Controladoria Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Promoção da Integridade é dirigido 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 do Departamento de Promoção da Integridade é ter reputação ilibada e graduação completa em nível de Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis ou Administração.

§3º As atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Promoção da Integridade se resumem, sumariamente, em dirigir, supervisionar, coordenar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do Departamento de Promoção da Integridade, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – atuar na promoção da ética e da integridade no âmbito da Administração Pública Municipal e no combate e prevenção da corrupção, produzindo normativos e documentos técnico-jurídicos necessários para esse fim;

II – coordenar a formação e o treinamento de agentes públicos municipais e de cidadãos sobre assuntos relacionados à integridade pública, transparência, governo aberto, compliance, auditoria, ouvidoria, correição e respectivas atualizações legislativas nas áreas do Direito Público, Administrativo e Financeiro, estabelecendo uma grade anual de capacitação;

III – fortalecer mecanismos de controle interno e ações voltadas à integridade pública, por meio de mapeamento e disseminação de boas práticas de gestão;

IV – fomentar a participação da sociedade civil e o controle social, bem como estimular a criação de ferramentas de controle social e de novas possibilidades de participação;

V – contribuir para o fortalecimento da gestão pública municipal por meio de processos e ferramentas de integridade pública;

VI – realizar estudos, análises e projetos sobre a integridade na Administração Pública Municipal, promovendo iniciativas e estudos de boas práticas relacionadas ao aprimoramento do controle interno, do gerenciamento de riscos e da transparência;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 751

VII – promover Programas de Integridade e Boas Práticas e Políticas Municipais de Prevenção da Corrupção, com apoio do Conselho de Controle Interno do Município, bem como zelar pela eficácia do Regimento Interno da Controladoria Geral do Município;

VIII – atuar nas políticas e projetos de governo aberto, por meio de articulação com demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e da sociedade civil, locais, nacionais e internacionais;

IX – elaborar estudos e definir diretrizes relacionadas à abertura e interoperabilidade de dados públicos na Administração Pública Municipal e à proteção de dados pessoais ou sigilosos;

X – submeter, ao Conselho de Controle Interno do Município, diretrizes e métodos técnicos necessários à elaboração e implementação de planos de integridade de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, monitorando as ações correlatas;

XI – elaborar e propor, junto ao Conselho de Controle Interno do Município, processos formativos e orientações aos agentes públicos municipais sobre a aplicação do Código de Conduta Funcional e da legislação relacionada, prevenção de conflitos de interesse e de situações de assédio moral na Administração Pública Municipal;

XII – produzir materiais de orientação e promoção da ética e dos métodos de auditoria, ouvidoria, correição e gerenciamento de riscos no serviço público municipal, incentivando a implementação das três linhas de defesa na Administração Municipal, nos termos do art. 169 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

XIII – zelar pela eficácia da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) -, no âmbito da Administração Municipal direta e indireta, propondo formas de regulamentação e manuais para o cumprimento das diretrizes;

XIV – zelar pela eficácia da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação (LAI), no âmbito da Administração Municipal direta e indireta, propondo atualização de sua regulamentação e manuais para o cumprimento das diretrizes;

XV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção VI
Do Conselho de Controle Interno do Município

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 752

Art. 63. O Conselho de Controle Interno do Município é o órgão máximo de decisão da Controladoria Geral do Município, de caráter colegiado, permanente e deliberativo, e composto por 5 (cinco) membros:

I – Controlador Geral do Município;

II – Auditor Geral do Município;

III – Ouvidor Geral do Município;

IV – Corregedor Geral do Município;

V – Diretor do Departamento de Promoção da Integridade.

Art. 64. O Conselho de Controle Interno do Município é presidido pelo Controlador Geral do Município, a quem compete definir as pautas do colegiado, conduzir as sessões e exercer o voto de desempate.

Art. 65. A função de membro do Conselho de Controle Interno do Município é considerada serviço público relevante e não será remunerada.

Art. 66. As atribuições detalhadas do Conselho de Controle Interno do Município são:

I – aprovar os planos anuais de atividades de cada órgão da Controladoria Geral do Município, propostos pelos respectivos responsáveis;

II – deliberar sobre a instauração de processos administrativos disciplinares e de processos administrativos de responsabilização de pessoas jurídicas, ouvida a Corregedoria Geral do Município;

III – proceder ao reexame de relatório da Comissão Processante Permanente, quando solicitado pelo Corregedor Geral do Município, bem como realizar a revisão, a pedido do interessado, da sindicância ou do processo administrativo de que resultou a pena disciplinar, na forma da legislação vigente;

IV – autorizar a implementação de diretrizes e políticas de controle interno, compliance público e combate e prevenção da corrupção, aplicáveis a todos os órgãos e entidades da Administração Municipal direta e indireta, sugeridas pelo Departamento de Promoção da Integridade;

V – supervisionar os informes da Auditoria Geral do Município referentes a execução orçamentária, metas e limites fiscais, comportamento da receita, dívida pública e cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

VI – acompanhar as estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos, produzidas pela Ouvidoria Geral do Município;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 753

VII – pautar outras deliberações que sejam relevantes para a missão institucional da Controladoria Geral do Município;

VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 67. O Conselho de Controle Interno do Município reunir-se-á, ordinariamente, a cada mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Controlador Geral do Município.

§1º As atas das sessões do Conselho de Controle Interno do Município serão lavradas e arquivadas pelo Secretário de Gabinete do Controlador Geral do Município e publicizadas no Portal de Transparência em até 30 dias de sua aprovação, com a supressão de trechos considerados sensíveis a ações de fiscalização ou de caráter pessoal, sendo sinalizado no documento divulgado o motivo da ocultação.

§2º É motivo justificado para o não comparecimento a sessão do Conselho de Controle Interno do Município a ausência por razões de saúde, devidamente esclarecida junto ao Controlador Geral do Município.

Art. 68. O Conselho de Controle Interno do Município aprovará, no prazo de 90 (noventa) dias contados de sua sessão inaugural, o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município, que disciplinará os procedimentos, rotinas e documentação das atividades de auditoria, ouvidoria, corregedoria e promoção da integridade, com base em referências e parâmetros normativos da legislação federal e em instituições de reputação global.

CAPÍTULO V
DAS SECRETARIAS

Seção I
Da Secretaria Municipal de Governo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Art. 69. A Secretaria de Municipal de Governo, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria de Municipal de Governo são:

I – desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito Municipal, na direção superior da Administração Municipal;

II – exercer a coordenação político-institucional;

III – coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;

IV – coordenar a comunicação social da Administração Pública;

V – formular e executar a política de administração de recursos humanos;

VI – oferecer meios de favorecer a organização e participação da população no encaminhamento de questões que atendam seus interesses;

VII – coordenar as ações de descentralização administrativa.

Art. 70. A Secretaria Municipal do Governo é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal do Governo cabem as seguintes atribuições:

I – chefiar, coordenar e dirigir a Secretaria Municipal de Governo, estando subordinado diretamente ao Prefeito Municipal;

II – disciplinar hierarquicamente os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar as demais atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito;

III – despachar processos e petições, relacionados com as atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria;

IV – exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos integrantes da Secretaria;

V – assessorar o Prefeito na formulação da política administrativa na área de atuação da Secretaria;

VI – expedir atos normativos, de acordo com o Prefeito, para a boa execução dos decretos e leis;

VII – conceder licenças para servidores lotados em órgãos da Secretária;

VIII – homologar as licitações da respectiva Secretaria;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 755

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

IX – apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;

X – despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente das repartições que dirige, bem como participar das reuniões coletivas, quando convocado;

XI – apresentar, trimestralmente, ao Prefeito relatório das atividades dos órgãos sob sua subordinação, encaminhando cópia à Secretaria Municipal da Fazenda;

XII – encaminhar à Secretaria Municipal da Fazenda, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano imediato, bem como as previsões destinadas ao Orçamento Plurianual de Investimentos;

XIII – referendar os decretos e leis municipais, quando atinentes à Secretaria de Governo;

XIV – baixar portarias, resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

XV – prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente da Secretaria, obedecendo às normas estatutárias e legislação superior;

XVI – autorizar o pagamento de gratificações aos servidores, pela prestação de serviços extraordinários;

XVII – justificar e abonar faltas dos servidores sob sua subordinação;

XVIII – elogiar servidores, aplicar e relevar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam de sua competência;

XIX – determinar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como a instauração de processos administrativos, designando a respectiva comissão;

XX – autorizar despesas até o limite previsto para licitações, na modalidade de tomada de preços;

XXI – verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção, inclusive cheques de pagamento;

XXII – promover o aperfeiçoamento dos serviços afetos à Secretaria e propor as medidas, indicando, quando possível, os meios de consegui-las;

XXIII – solicitar a expedição de portarias pela Secretaria Municipal de Administração;

XXIV – movimentar os créditos orçamentários ou adicionais, reservados à Secretaria de Governo, na forma como disciplinar a regulamentação a ser baixada pelo Executivo, quanto à execução orçamentária do Município;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 756

XXV – proceder à discriminação das dotações orçamentárias globais de despesas constantes da Lei Orçamentária do Município;

XXVI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 71. O Secretário Municipal de Governo será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo.

§2º As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:

I – substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;

II – auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

III – assumir competências do Secretário quando necessário;

IV – encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;

V – assistir ao Secretário em suas ações administrativas;

VI – receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;

VII – prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;

VIII – executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

IX – assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

X – coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;

XI – dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;

XII – elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;

XIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 757

Art. 72. O Secretário Municipal de Governo será assessorado por Assessor de nível I.

§1º O Assessor do Secretário Municipal de Governo ocupa cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Assessor do Secretário Municipal de Governo é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do Assessor I do Secretário Municipal de Governo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário de Governo;
II – assessorar o Secretário de Governo no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
III – prestar assistência ao Secretário de Governo em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
IV – auxiliar o Secretário de Governo na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais;
V – proceder a estudos sobre matéria que for indicada;
VI – assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado;
VII – prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a unidade em que estiver lotado;
VIII – assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;
IX – assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à unidade vinculada;
X – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 73. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Governo, para fins orçamentários e no tocante aos vencimentos, salários e disciplina funcional, os servidores que forem lotados, comissionados ou no exercício de função de confiança, nos seguintes órgãos:

I – 102ª Junta do Serviço Militar de Ribeirão Preto, SP, da 1ª Delegacia do Serviço Militar da 5ª Circunscrição do Serviço Militar do Exército Brasileiro, da qual o Prefeito Municipal é o Presidente, cargo que exerce por meio de representante
II – Tiro de Guerra – 02-031 de Ribeirão Preto, SP, do qual o Prefeito Municipal é o Diretor;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 758

III – 1º SGP – Subgrupamento Ribeirão Preto, SP, do 9º Grupamento de Bombeiros do Corpo de Bombeiros Militares do Estado de São Paulo:
IV – Fundo Municipal de Manutenção do Corpo de Bombeiros, regido pela Lei 12.700/2011 e alterações posteriores que houverem;
V – Sistema, o Conselho e a Comissão Municipal de Defesa Civil, regido pela Lei Complementar nº. 2.373, de 17 de novembro de 2009 e alterações posteriores que houverem;
VI – Fundo Municipal de Emergência da Defesa Civil, regido pela Lei 12.472/2010 e alterações posteriores que houverem;
VII – Fundação de Formação Tecnológica – FUNTEC; fundação pública municipal;
VIII – Conselho Cidades Irmãs Ribeirão Preto – San Leandro, regido pelo Decreto nº. 033, de 09 de setembro de1964 e alterações posteriores que houverem;
IX – Centro de Resgate da Cidadania – CRESCI, regido pela Lei nº. 7.825 de 30 de setembro de 1997 e alterações posteriores que houverem;
X – Conselho Municipal Comunitário de Segurança Pública – CMSPRP, regido pela Lei nº. 3.034, de 24 de setembro de 2020 e alterações posteriores que houverem e pela Lei Complementar nº. 1.249/2001 e alterações posteriores que houverem;
XI – Fundo Municipal de Segurança Pública, regido pela Lei Complementar 1.249/2001 e alterações posteriores que houverem.

Subseção I
Da Divisão da Junta do Serviço Militar

Art. 74. A Divisão da Junta do Serviço Militar, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Governo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão da Junta do Serviço Militar é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão da Junta do Serviço Militar é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Divisão da Junta do Serviço Militar se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão da Junta do Serviço Militar, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela 2ª Região Militar;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 759

II – efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;

III – informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;

IV – solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;

V – providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet;

VI – orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;

VII – remeter à 1ª Delegacia de Serviço Militar a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no SERMILMOB, caso a JSM não seja informatizada;

VIII – realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada;

IX – manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet;

X – realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;

XI – providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;

XII – validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;

XIII – organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada;

XIV – restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;

XV – providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;

XVI – fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (declaração de pobreza);

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 760

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

XVII – fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;

XVIII – organizar os processos de "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de Certificado de Reservista", "Serviço Alternativo", "recusa à prestação do Serviço Militar", "anulação de eximição" e "reciprocidade do Serviço Militar", encaminhando-os à 5ª CSM, por intermédio da 1ª Delegacia de Serviço Militar;

XIX – revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);

XX – averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;

XXI – determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;

XXII – informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;

XXIII – participar à 5ª CSM, por intermédio da 1ª Delegacia de Serviço Militar, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;

XXIV – organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI;

XXV – executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;

XXVI – verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus;

XXVII – recolher à 1ª Delegacia de Serviço Militar os certificados militares inutilizados;

XXVIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção II
Do Departamento de Análise de Metas e Resultados

Art. 75. O Departamento de Análise de Metas e Resultados, subordinado diretamente à Secretaria de Municipal de Governo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Análise de Metas e Resultados é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 761

§2º O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Análise de Metas e Resultados é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Análise de Metas e Resultados, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - estabelecer indicadores para verificação e avaliação das ações da Administração Municipal;

II - monitorar o desempenho das unidades da Administração Municipal através do acompanhamento da evolução dos resultados obtidos;

III - promover o alinhamento das ações das unidades da Administração Municipal com o planejamento de desenvolvimento;

IV - monitorar a execução das atividades previstas no Plano Plurianual e Legislação Complementar;

V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 76. O Departamento de Análise de Metas e Resultados é composto pela Divisão de Avaliação e Controle.

Art. 77. A Divisão de Avaliação e Controle, subordinada diretamente ao Departamento de Análise de Metas e Resultados, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Avaliação e Controle é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Avaliação e Controle é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Avaliação e Controle, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - promover ações de controle interno no âmbito da Secretaria, bem como em instituições que guardem ou utilizem recursos públicos;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 762

II - apoiar e disseminar conhecimento e boas práticas aos órgãos e entidades da administração pública;

III - buscar permanente desenvolvimento tecnológico e de infraestrutura;

IV - promover o desenvolvimento e integração dos recursos humanos;

V - aprimorar a governança e transparência da Divisão;

VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção III
Do Departamento para Fomento de Projetos

Art. 78. O Departamento para Fomento de Projetos, subordinado diretamente à Secretaria de Municipal de Governo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento para Fomento de Projetos é dirigido 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 do Departamento para Fomento de Projetos é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I - atuar no desenvolvimento de projetos estratégicos, vinculados aos programas do governo estadual e federal, organismos internacionais e entidades privadas;

II - ampliar a receita de repasses vinculados, mediante a elaboração e apresentação de projetos a agentes financiadores;

III - assessorar o município em questões orçamentárias junto ao Governo Estadual e Federal;

IV - assessorar as Secretarias e órgãos Municipais na elaboração de projetos para captação de recursos, de acordo com os normativos dos programas de agentes financiadores;

V - monitorar o encaminhamento dos projetos, desde o protocolo à efetiva contratação e respectiva prestação de contas;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 763

VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 79. O Departamento para Fomento de Projetos é composto pela Divisão de Projetos e Convênios.

Art. 80. A Divisão de Projetos e Convênios, subordinada diretamente ao Departamento para Fomento de Projetos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Projetos e Convênios é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Projetos e Convênios é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Projetos e Convênios, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – gerenciar as atividades relacionadas à elaboração e execução de projetos e convênios da Secretaria;

II – manter o arquivo cronológico dos convênios, acordos e contratos da Secretaria;

III – manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;

IV – supervisionar o controle dos prazos de convênios e acordos quanto à sua vigência, documentos e aditivos;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção II
Da Secretaria Municipal da Casa Civil

Art. 81. A Secretaria Municipal da Casa Civil, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Municipal da Casa Civil são:

I – promover e articular relações institucionais do Poder Executivo com o Poder Legislativo e com a sociedade civil organizada;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

II – desenvolver atividades de assessoria ao Chefe do Executivo, na direção superior da Administração Municipal;

III – coordenar a comunicação social da administração pública;

IV – coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;

V – coordenar o sistema municipal de defesa civil;

VI – elaborar projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Chefe do Executivo.

Art. 82. A Secretaria Municipal da Casa Civil é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal da Casa Civil cabem as seguintes atribuições:

I – encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;

II – assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

III – coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;

IV – dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;

V – elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;

VI – fornecer apoio técnico e técnico-legislativo nos assuntos pertinentes à elaboração da legislação municipal;

VII – coordenar a articulação das ações políticas, visando o funcionamento eficiente e a integração do Poder Executivo ao público em geral;

VIII – homologar as licitações da respectiva Secretaria;

IX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 83. O Secretário Municipal da Casa Civil será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento por comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 765

§2º As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:

I – substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento;

II – auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

III – assumir competências do Secretário quando necessário;

IV – assistir ao Secretário em suas ações administrativas;

V – receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;

VI – prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;

VII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 84. O Secretário Municipal da Casa Civil será assessorado por um Assessor de nível I.

§3º O Assessor do Secretário Municipal da Casa Civil ocupa cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§4º O requisito de provimento do cargo de Assessor do Secretário Municipal da Casa Civil é possuir Ensino Superior Completo.

§5º As atribuições gerais do cargo de Assessor do Secretário Municipal da Casa Civil se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§6º As atribuições detalhadas do cargo de Assessor I do Secretário Municipal da Casa Civil sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – assessorar a Secretaria Municipal da Casa Civil, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

II – elaborar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria;

III – assessorar no atendimento das demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar seus subordinados na tramitação interna de questionamentos e denúncias.

IV – colaborar no andamento de processos administrativos gerais;

V – orientar as respostas de processos administrativos junto ao Gabinete do Secretário;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 766

VI – aprimorar o funcionamento da Secretaria, qualidade no ambiente de trabalho e identificar e mensurar processos internos, através da aplicação de metodologias específicas;

VII – empenhar-se na melhor adaptação do servidor ao seu ambiente de trabalho, considerando seu perfil técnico e comportamental, no sentido de melhor adequar as competências individuais às competências institucionais;

VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 85. O Secretário Municipal da Casa Civil será assessorado por um Assessor de nível II.

§1º O Assessor do Secretário Municipal da Casa Civil ocupa cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Assessor do Secretário Municipal da Casa Civil é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições gerais do cargo de Assessor do Secretário Municipal da Casa Civil se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas do Assessor II do Secretário Municipal da Casa Civil, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - coletar dados para dar suporte ao Chefe do Executivo e a imprensa oficial da Prefeitura sobre os eventos oficiais;

II - auxiliar na organização dos protocolos oficiais, recepção de autoridades nacionais e internacionais;

III - controlar a distribuição de material alusivo à cidade nos eventos oficiais;

IV - apoiar nas ações necessárias para bom andamento dos eventos oficiais;

V - coordenar e controlar a afixação de materiais de divulgação em locais públicos, respeitadas as definições da lei que regulamentam a limpeza urbana e a poluição visual;

VI - coordenar a montagem e desmontagem das estruturas dos eventos realizados, assim como observar a necessidade de manutenção de bandeiras e outros equipamentos referente a área de promoção de eventos na cidade;

VII - organizar, em conjunto com as demais áreas, a agenda de divulgação dos eventos;

VIII - preparar os ambientes em que serão realizados os eventos e cerimônias oficiais, liderando as equipes escaladas pela Prefeitura ou de prestadores de serviços, garantindo o padrão de qualidade dos protocolos oficiais;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

IX - propor diretrizes e estruturas padronizadas para os eventos realizados pelas diferentes secretarias municipais;

X - providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução dos eventos, bem como controlar sua utilização;

XI - coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes; e

XII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 86. Vinculam-se à Secretaria Municipal da Casa Civil cujo titular representará o Chefe do Executivo no relacionamento de suas atividades, os seguintes Conselhos Municipais:

I – Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Álcool e Outras Drogas de Ribeirão Preto – COMAD-RP:
II – Fundo Municipal de Políticas Públicas Sobre Álcool e Outras Drogas de Ribeirão Preto – FUMAD, regido pela Lei Complementar 2.978/2019 e alterações posteriores que houverem;
III – Conselho Municipal de Televisão, regido pela Lei nº. 2.300, de 15 de novembro de 1969 e alterações posteriores que houverem;
IV – Conselho Municipal de Feira Livre, regido pelo Decreto nº. 122, de 27 de julho de 1978 e alterações posteriores que houverem;
V – Conselho de Bairros e Distritos de Ribeirão Preto, regido pela Lei nº 1.134, de 19 de dezembro de 1961 e alterações posteriores que houverem:
VI – Rede de Centros Comunitários Municipais de Ribeirão Preto.

Subseção I
Da Divisão Administrativa

Art. 87. A Divisão Administrativa, subordinada diretamente à Secretaria Municipal da Casa Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

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

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão Administrativa é possuir Ensino Superior Completo.

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

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

I – responder pelo planejamento, a organização e o desempenho das atividades administrativas necessárias a Secretaria;

II – aprimorar o funcionamento da Secretaria, qualidade no ambiente de trabalho e identificar e mensurar processos internos, através da aplicação de metodologias específicas;

III – receber, triar e distribuir as correspondências da Secretaria;

IV – acompanhar os processos licitatórios que afetam a Secretaria;

V – acompanhar a aquisição de materiais de consumo, equipamentos e contratações de serviços com recursos próprios e/ou recursos externos, de acordo com a demanda apresentada pelas unidades vinculadas à Secretaria;

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção II
Do Departamento de Comunicação Social

Art. 88. O Departamento de Comunicação Social, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Casa Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Comunicação Social é dirigido 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 do Departamento de Comunicação Social é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I - auxiliar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

II - promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;

III - interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;

IV - manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;

V - criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;

VI - prestar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, Coordenadorias e das entidades da administração indireta;

VII - prestar serviço e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias, fundações, autarquias e empresas;

VIII - elaborar e divulgar *releases* para a mídia falada, escrita e televisada;

IX - organizar o *clipping* diário para o Prefeito e para as Secretarias Municipais;

X - manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;

XI - distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;

XII - zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;

XIII - produzir vídeos e spots de interesse da comunidade;

XIV - manter em funcionamento serviços de fotografia, reprografia, serigrafia e outros;

XV - articular com o Cerimonial do Município, para as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;

XVI - proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 770

XVII - priorizar o atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação;

XVIII - manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa;

XIX - executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto;

XX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 89. O Departamento de Comunicação Social é composto pela Assessoria de Comunicação.

Art. 90. A Assessoria de Comunicação é composta por cargo com nível de Assessor IV, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º O requisito de provimento do cargo de Assessor IV é possuir Ensino Superior Completo.

§2º As atribuições do cargo de Assessor IV se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§3º As atribuições detalhadas do cargo de Assessor IV da Assessoria de Comunicação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – assessorar os dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Municipal nos assuntos jornalísticos;

II – assessorar os dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Municipal nas redes sociais;

III – promover, acompanhar e subsidiar entrevistas a serem concedidas pelos dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Municipal à imprensa em geral e nas redes sociais;

IV – coletar e dar forma jornalística às informações de interesse público produzidas por órgãos/entidades da Administração Municipal, para efeito de divulgação através dos meios de comunicação, inclusive, das redes sociais;

V – prestar apoio jornalístico aos correspondentes da imprensa em geral, em articulação com os órgãos e entidades da Administração Municipal;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 771

VI – providenciar a seleção e envio dos materiais fotográficos e vídeos em atendimento às demandas da imprensa em geral e das redes sociais, conforme determinação e orientação do Diretor de Departamento;

VII – zelar pelos direitos autorais de material fotográfico, vídeos e textos produzidos pela Administração Municipal para efeito de divulgação;

VIII – coletar, organizar e manter arquivos, em meio virtual, das matérias relativas à atuação dos órgãos/entidades municipais veiculadas pelas redes sociais e outros meios de comunicação;

IX – prover e manter atualizados o portal institucional e as redes sociais do Município, no âmbito de suas competências;

X – acompanhar as coberturas jornalísticas das audiências concedidas no âmbito da Administração Municipal.

XI – desenvolver atividades de fotografia;

XII – executar atividades de apoio técnico na área de comunicação e jornalismo;

XIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção III
Do Departamento Técnico-Legislativo

Art. 91. O Departamento Técnico-Legislativo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Casa Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento Técnico-Legislativo é dirigido 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 do Departamento Técnico-Legislativo é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 772

I – prestar apoio especializado ao Secretário da Casa Civil nos assuntos pertinentes à elaboração e edição da legislação municipal;

II – supervisionar e coordenar a elaboração dos projetos de lei determinados pelo Prefeito Municipal;

III – examinar anteprojetos de lei originários dos órgãos e entidades da administração Pública Municipal, adequando-os para remessa à Câmara Municipal;

IV – examinar e adequar propostas de decreto oriundas dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

V – redigir mensagens à Câmara Municipal;

VI – assessorar o Prefeito Municipal na fundamentação de vetos a projetos de lei;

VII – assessorar o Prefeito na prestação de informações à Câmara Municipal, em função de requerimentos;

VIII – gerenciar e acompanhar a tramitação das proposições legislativas;

IX – supervisionar todos os procedimentos quanto aos atos legislativos encaminhados pela Câmara Municipal ao Prefeito Municipal;

X – supervisionar e coordenar todos os procedimentos quanto aos requerimentos legislativos encaminhados pela Câmara Municipal ao Prefeito Municipal, e protocolados junto a Divisão de Elaboração Legislativa;

XI – gerenciar o cadastramento, indexação e a publicação das legislações municipais e demais atos normativos municipais;

XII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 92. O Departamento Técnico-Legislativo é composto pela Divisão de Elaboração Legislativa.

Art. 93. A Divisão de Elaboração Legislativa, subordinada diretamente ao Departamento Técnico-Legislativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Elaboração Legislativa é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Elaboração Legislativa é possuir Ensino Superior Completo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 773

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Elaboração Legislativa, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar e supervisionar toda a tramitação dos processos físicos e digitais, referentes aos requerimentos encaminhados pela Câmara Municipal ao Prefeito Municipal;

II – supervisionar os cadastros dos requerimentos, controlando seus prazos fatais, em obediência a Lei Orgânica do Município;

III – supervisionar os arquivos de processos físicos e digitais, quando o assunto tratar-se de requerimentos sob sua coordenação;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção IV
Do Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos e Cidadania

Art. 94. O Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos e Cidadania, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Casa Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos e Cidadania é dirigido 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 do Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos e Cidadania é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos e Cidadania se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos e Cidadania, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar e mediar conflitos na área da cidadania, bem como implantar estruturas de monitoramento;

II – avaliar os serviços de atendimento ao público garantindo a articulação e integração de toda a rede social;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 774

III - realizar interlocução permanente na execução direta das ações junto ao Poder Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública, propiciando a integração e agilização dos procedimentos de todas as instituições que compõem o Centro de Mediação;

IV - garantir alternativas de reinserção social do munícipe através da rede social e respectiva família;

V - integrar as Divisões Técnicas de Serviço Social e Psicologia em conformidade com as Diretrizes Técnicas e Políticas da Secretaria da Casa Civil;

VI - responder pela normatização e coordenação técnica garantindo integralidade das ações, bem como dos setores subordinados e toda a rede de parceria;

VII - planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada dos profissionais em conformidade com Conselho Nacional de Justiça e o Egrégio Tribunal de Justiça deste Estado;

VIII - emitir pareceres e documentos sobre assuntos e sua competência;

IX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 95. O Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos e Cidadania é composto pelas:

I – Divisão de Serviço Social de Mediação e Cidadania;

II – Divisão de Psicologia de Mediação e Cidadania.

Art. 96. A Divisão de Serviço Social de Mediação e Cidadania, subordinada diretamente ao Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos e Cidadania, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Serviço Social de Mediação e Cidadania é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Serviço Social de Mediação e Cidadania é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Serviço Social de Mediação e Cidadania se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Serviço Social de Mediação e Cidadania, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 775

I – supervisionar o atendimento, acompanhamento, orientação social e mediação de conflitos;

II - assessorar o Departamento de Mediação, Conciliação de Conflitos e Cidadania na elaboração de programas, serviços e projetos;

III - supervisionar a Equipe Técnica do Departamento na área do Serviço Social Capacitar a Equipe Técnica e das áreas de atuação afins em composição com as demais chefias do Departamento e interventores sociais;

IV - planejar e executar as ações referentes a cidadania e reinserção social;

V - implementar e dinamizar o atendimento prestado através do acompanhamento da equipe garantindo formação continuada e entrevisão permanente;

VI - coordenar as ações referentes aos serviços de atendimento de mediação e cidadania;

VII - coordenar as ações referentes aos programas e serviços sociais do município;

VIII - desenvolver ações integradas com outras divisões e diretorias objetivando a articulação, otimização e integralidade dos serviços prestados;

IX - planejar e executar ações de sensibilização, mobilização e informação da população sobre as ações desenvolvidas com relação a mediação, conciliação de conflitos e cidadania;

X - implantar mecanismos de monitoramento e instrumentais de avaliações dos serviços;

XI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 97. A Divisão de Psicologia de Mediação e Cidadania, subordinada diretamente ao Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos e Cidadania, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Psicologia de Mediação e Cidadania é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Psicologia de Mediação e Cidadania é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Psicologia de Mediação e Cidadania se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Psicologia de Mediação e Cidadania, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

I – acompanhar o atendimento, a orientação psicológica e a mediação de conflitos;

II - assessorar o Departamento de Mediação, Conciliação de Conflitos e Cidadania na elaboração de programas, serviços e projetos;

III - construir Fórum permanente no âmbito de construção de mediação de conflitos e cidadania;

IV - supervisionar a Equipe Técnica do Departamento na área da Psicologia Capacitar a Equipe Técnica e das áreas de atuação afins em composição com as demais chefias do Departamento e interventores sociais;

V - planejar e executar as ações referentes a Saúde Mental e Drogadição;

VI - implementar e dinamizar o atendimento prestado através do acompanhamento da equipe garantindo formação continuada e intervisão permanente;

VII - coordenar as ações referentes aos serviços de atendimento de mediação e cidadania;

VIII - desenvolver ações integradas com outras divisões e diretorias objetivando a articulação, otimização e integralidade dos serviços prestados;

IX - planejar e executar ações de sensibilização, mobilização e informação da população sobre as ações desenvolvidas com relação a mediação, conciliação de conflitos e cidadania;

X - implantar mecanismos de monitoramento e instrumentais de avaliações dos serviços;

XI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção V
Da Administração da Região Sul

Art. 98. A Administração da Região Sul, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Casa Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Administração da Região Sul é dirigida por cargo com nível de Administrador Regional, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Administrador da Região Sul é possuir Ensino Superior Completo.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 777

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§3º As atribuições do cargo de Administrador da Região Sul se resumem, sumariamente, 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 Administrador da Região Sul, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - a execução dos serviços de rotina, na área e sua responsabilidade;

II - fiscalizar, na região administrativa correspondente, o cumprimento de leis, regulamentos, normas e posturas municipais;

III - indicar ao Secretário Municipal da Casa Civil as deficiências quantitativas dos serviços públicos existentes na região, propondo, quando necessário, soluções decorrentes de estudo integrado com os órgãos interessados;

IV - representar, Administrativamente, a Prefeitura Municipal na região correspondente;

V - coordenar e controlar a utilização dos equipamentos técnicos e sociais do Município, existentes na Região, de acordo com os programas estabelecidos e as normas emanadas dos órgãos competentes;

VI - elaborar estudos, programas e projetos em nível local, sob a orientação normativa da Secretaria Municipal da Casa Civil;

VII – realizar o levantamento periódico das eventuais deficiências dos serviços públicos na respectiva área, sugerindo as providências cabíveis;

VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção VI
Da Administração da Região Oeste

Art. 99. A Administração da Região Oeste, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Casa Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Administração da Região Oeste é dirigida por cargo com nível de Administrador Regional, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Administrador da Região Oeste é possuir Ensino Superior Completo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§3º As atribuições do cargo de Administrador da Região Oeste se resumem, sumariamente, 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 Administrador da Região Oeste, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - a execução dos serviços de rotina, na área e sua responsabilidade;

II - fiscalizar, na região administrativa correspondente, o cumprimento de leis, regulamentos, normas e posturas municipais;

III - indicar ao Secretário Municipal da Casa Civil as deficiências quantitativas dos serviços públicos existentes na região, propondo, quando necessário, soluções decorrentes de estudo integrado com os órgãos interessados;

IV - representar, Administrativamente, a Prefeitura Municipal na região correspondente;

V - coordenar e controlar a utilização dos equipamentos técnicos e sociais do Município, existentes na Região, de acordo com os programas estabelecidos e as normas emanadas dos órgãos competentes;

VI - elaborar estudos, programas e projetos em nível local, sob a orientação normativa da Secretaria Municipal da Casa Civil;

VII – realizar o levantamento periódico das eventuais deficiências dos serviços públicos na respectiva área, sugerindo as providências cabíveis;

VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção VII
Da Administração das Regiões Norte e Leste

Art. 100. A Administração das Regiões Norte e Leste, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Casa Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Administração das Regiões Norte e Leste é dirigida por cargo com nível de Administrador Regional, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Administrador das Regiões Norte e Leste é possuir Ensino Superior Completo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§3º As atribuições do cargo de Administrador das Regiões Norte e Leste se resumem, sumariamente, 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 Administrador das Regiões Norte e Leste, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - a execução dos serviços de rotina, na área e sua responsabilidade;

II - fiscalizar, na região administrativa correspondente, o cumprimento de leis, regulamentos, normas e posturas municipais;

III - indicar ao Secretário Municipal da Casa Civil as deficiências quantitativas dos serviços públicos existentes na região, propondo, quando necessário, soluções decorrentes de estudo integrado com os órgãos interessados;

IV - representar, Administrativamente, a Prefeitura Municipal na região correspondente;

V - coordenar e controlar a utilização dos equipamentos técnicos e sociais do Município, existentes na Região, de acordo com os programas estabelecidos e as normas emanadas dos órgãos competentes;

VI - elaborar estudos, programas e projetos em nível local, sob a orientação normativa da Secretaria Municipal da Casa Civil;

VII – realizar o levantamento periódico das eventuais deficiências dos serviços públicos na respectiva área, sugerindo as providências cabíveis;

VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção VIII
Da Administração da Região do Distrito de Bonfim Paulista

Art. 101. A Administração da Região do Distrito de Bonfim Paulista, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Casa Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Administração da Região do Distrito de Bonfim Paulista é dirigida por cargo com nível de Administrador Regional, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Administrador da Região do Distrito de Bonfim Paulista é possuir Ensino Superior Completo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§3º As atribuições do cargo de Administrador da Região do Distrito de Bonfim Paulista se resumem, sumariamente, 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 Administrador da Região do Distrito de Bonfim Paulista, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - a execução dos serviços de rotina, na área e sua responsabilidade;

II - fiscalizar, na região administrativa correspondente, o cumprimento de leis, regulamentos, normas e posturas municipais;

III - indicar ao Secretário Municipal da Casa Civil as deficiências quantitativas dos serviços públicos existentes na região, propondo, quando necessário, soluções decorrentes de estudo integrado com os órgãos interessados;

IV - representar, Administrativamente, a Prefeitura Municipal na região correspondente;

V - coordenar e controlar a utilização dos equipamentos técnicos e sociais do Município, existentes na Região, de acordo com os programas estabelecidos e as normas emanadas dos órgãos competentes;

VI - elaborar estudos, programas e projetos em nível local, sob a orientação normativa da Secretaria Municipal da Casa Civil;

VII – realizar o levantamento periódico das eventuais deficiências dos serviços públicos na respectiva área, sugerindo as providências cabíveis;

VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 102. Vincula-se à Administração da Região do Distrito de Bonfim Paulista, cujo titular representará o Chefe do Executivo no relacionamento de suas atividades, os seguintes Conselhos Municipais:

I – Conselho de Administração do Centro Recreativo de Bonfim Paulista.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Art. 103. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano são:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

I – assessorar o Prefeito na organização municipal, no planejamento e no desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado;

II – elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor;

III – participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;

IV – manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanísticos específicos de cada um dos órgãos municipais antes da apreciação do Prefeito;

V – estudar e sistematizar dados sobre economia urbana e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;

VI – coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;

VII – coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores industrial e turístico;

VIII – participar da elaboração do Projeto de Leis e Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda, coordenando a definição dos programas governamentais;

IX – elaborar e planejar os programas de obras públicas do Governo Municipal com a participação da sociedade civil;

X – propor a normatização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas ao espaço físico e territorial, bem como seus instrumentos complementares;

XI – cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere a abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;

XII – elaborar o Plano Rodoviário Municipal em harmonia com os Planos do Estado e da União;

XIII – estudar, examinar e despachar processo de documentos relativos a loteamentos, parcelamento de glebas e terrenos e de uso e ocupação do solo, em comunicação com a Secretaria Municipal de Obras Públicas;

XIV – licenciar a construção de obras particulares;

XV – manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento da expansão urbana.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 782

Art. 104. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano cabem as seguintes atribuições:

I – conduzir os trabalhos relacionados com seu campo de atuação que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

II – coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantindo a efetiva atuação dos demais departamentos;

III – administrar a atividade do quadro de servidores, realizando adequações de acordo com a estrutura administrativa da Secretaria,

IV – encaminhar ao Prefeito Municipal o relatório das atividades anuais;

V – convocar os Diretores dos Departamentos para tratar de assuntos de interesse da Secretaria;

VI – avocar matérias de relevante interesse, originariamente conferidas aos Diretores dos Departamentos;

VII – homologar as licitações da respectiva Secretaria;

VIII – exercer outras atribuições de controle e supervisão necessárias à execução das tarefas da Secretaria.

Art. 105. O Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo.

§2º As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:

I – substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;

II – auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

III – assumir competências do Secretário quando necessário;

IV – encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;

V – assistir ao Secretário em suas ações administrativas;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 783

VI – receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;

VII – prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;

VIII – assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

IX – coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;

X – dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;

XI – elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;

XII – executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Art. 106. O Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano será assessorado por Assessor de nível I.

§1º O Assessor do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano ocupa cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Assessor do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições gerais do cargo de Assessor do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Assessor I do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

II – elaborar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria;

III – assessorar no atendimento das demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar seus subordinados na tramitação interna de questionamentos e denúncias.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 784

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

IV – colaborar no andamento de processos administrativos gerais;

V – orientar as respostas de processos administrativos junto ao Gabinete do Secretário;

VI – aprimorar o funcionamento da Secretaria, qualidade no ambiente de trabalho e identificar e mensurar processos internos, através da aplicação de metodologias específicas;

VII – empenhar-se na melhor adaptação do servidor ao seu ambiente de trabalho, considerando seu perfil técnico e comportamental, no sentido de melhor adequar as competências individuais às competências institucionais;

VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 107. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano cujo titular representará o Chefe do Executivo no relacionamento de suas atividades, os seguintes órgãos:

I – A Companhia Habitacional Regional de Ribeirão Preto, empresa de economia mista vinculada a administração municipal indireta;
II – Conselho Municipal de Urbanismo – COMUR, regido pela Lei Complementar nº. 695, de 04 de novembro de 1997 e alterações posteriores que houverem;
III – Conselho de Desenvolvimento Econômico e Urbano – CONDEUR, regido pela Lei Complementar nº. 2.257, de 16 de abril de 2008, art. 9º.;
IV – Conselho Municipal de Habitação, regido pela Lei Complementar 3.052/2020 e alterações posteriores que houverem);
IV - Fundo de Desenvolvimento Urbano – FUNDURB, regido pela Lei Complementar 3.052/2020 e alterações posteriores que houverem);
V - Conselho Municipal de Habitação Social e Moradia Popular – CMMP, regido pela Lei Complementar nº. 238, de 31 de maio de 1993 e alterações posteriores que houverem;
VI - Fundação Instituto Polo Avançado da Saúde de Ribeirão Preto – FIPASE;
VII - Parque Tecnológico de Ribeirão Preto.
VIII - Conselho de Desenvolvimento Industrial de Ribeirão Preto – CONDIRP, regido pela Lei nº. 3.928, de 27 de maio de 1981 e alterações posteriores que houverem e Comissão de Industrialização de Ribeirão Preto – C.I.R.P, regida pela Lei nº. 1.090, de 16 de outubro de 1961 e alterações posteriores que houverem;
IX - Conselho e Comissão Municipal de Trânsito – COMUTRAN-RP, regido pela Lei nº. 3.751, de 24 de abril de 1980 e Decreto nº. 240, de 03 de setembro de 1975 e alterações posteriores que houverem;
X - Conselho Municipal de Transporte Coletivo Urbano – COMTUR, regido pelo Decreto nº. 110, de 31 de maio de 1990 e alterações posteriores que houverem;
XI - Conselho Gestor do Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas, regido pela Lei Complementar nº. 2.407, de 16 de junho de 2017 e alterações posteriores que houverem;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 785

XII - Fundo Municipal para Aquisição de Áreas Institucionais – FUNINST, regida pela Lei Complementar 2.505/2012 e alterações posteriores que houverem;
XIII - Fundo Municipal da Outorga Onerosa de Direito de Construir, regida pela Lei Complementar 501/1995 e alterações posteriores que houverem.

Subseção I
Do Departamento de Mobilidade Urbana

Art. 108. O Departamento de Mobilidade Urbana, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Mobilidade Urbana é dirigido 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 do Departamento de Mobilidade Urbana é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I - coordenar o planejamento da política de mobilidade urbana com vistorias técnicas e levantamentos específicos;

II - coordenar estudos e projetos voltados ao sistema cicloviário, a calçadas e apoio ao pedestre; e

III - coordenar projetos de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana de ciclovias e de corredores para transporte coletivo.

IV - celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos do Departamento;

V - coordenar estudos com órgãos competentes de projetos de tráfego adequados ao funcionamento da cidade, melhorando e ampliando a mobilidade dos munícipes;

VI – coordenar a captação de recursos destinados à execução dos projetos de mobilidade; e

VII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 786

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Art. 109. O Departamento de Mobilidade Urbana é composto por:

I – Divisão de Projetos de Mobilidade; e

II – Divisão de Gerenciamento de Contratos.

Art. 110. A Divisão de Projetos de Mobilidade, subordinada diretamente ao Departamento de Mobilidade Urbana, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Projetos de Mobilidade é dirigida por cargo com nívelde Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Projetos de Mobilidade é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Projetos de Mobilidade, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - auxiliar o planejamento da política de mobilidade urbana com vistorias técnicas e levantamentos específicos;

II - propor estudos e projetos voltados ao sistema cicloviário, a calçadas e apoio ao pedestre; e

III - propor projetos de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana de ciclovias e de corredores para transporte coletivo.

Art. 111. A Divisão de Gerenciamento de Contratos, subordinada diretamente ao Departamento de Mobilidade Urbana, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Gerenciamento de Contratos é dirigida por cargo com nívelde Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

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

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 787

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

I - celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos do Departamento;

II - sugerir e estudar com os órgãos competentes os projetos de tráfego adequados ao funcionamento da cidade, melhorando e ampliando a mobilidade dos munícipes; e

III - auxiliar a captação de recursos destinados à execução dos projetos de mobilidade.

Subseção II
Da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares

Art. 112. A Divisão de Fiscalização de Obras Particulares, subordinada diretamente ao Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Fiscalização de Obras Particulares é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras Particulares é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras Particulares se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras Particulares, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – auxiliar o de Diretor do Departamento de Análise e Controle de projetos em suas funções;

II – coordenar e orientar a execução das atividades, objetivando o cumprimento das etapas e cronogramas dos projetos definidos pela Secretaria;

III – elaborar, coordenar e acompanhar projetos e iniciativas de fiscalização de obras particulares, com vistas a garantir a manutenção desses processos;

IV – orientar e atender o público interno e externo, com relação aos projetos e programas da Secretaria;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 788

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

V – fornecer ao Diretor do Departamento de Análise e Controle de Projetos os dados e informações necessárias para o regular exercício de suas funções;

VI – executar tarefas a ele designadas pelo Diretor do Departamento de Análise e Controle de Projetos, no âmbito de sua competência; e

VII – executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão.

Subseção III
Da Divisão de Gerenciamento de Recursos Humanos

Art. 113. A Divisão de Gerenciamento de Recursos Humanos, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Gerenciamento de Recursos Humanos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento de Recursos Humanos é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento de Recursos Humanos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

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

I – gerenciar as demandas de pessoal, no âmbito da Secretaria, conforme disposições gerais emanadas pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração;

II – supervisionar o controle, o fechamento e a transmissão da frequência on-line dos servidores à Divisão de Pagamento do Departamento de Recursos Humanos, bem como, controlar as avaliações de desempenho, no que se refere a prazos a cumprir e recadastramento dos servidores da Secretaria;

III – coordenar as alterações internas de lotação, harmonizando e adaptando o quadro funcional às necessidades de cada setor, bem como, mantendo atualizado o cadastro interno do quadro de pessoal;

IV – supervisionar sue coordenar a realização de atividades de pessoal quanto ao arquivo e histórico funcionais internos;

V – promover orientação funcional individual ou em grupo;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 789

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

VI – coordenar o atendimento ao servidor em caso de preenchimento de guia de acidente de trabalho;

VII – coordenar a frequência dos aprendizes e estagiários;

VIII – promover encaminhamento às solicitações do Secretário quanto a nomeações e exonerações de cargos de provimento em comissão;

IX – controlar a confecção e encaminhamento de ofícios, autuações em expedientes internos, convocações e outros documentos relativos a processos administrativos;

X – supervisionar os contratos de empresas prestadoras de serviços, tais como: manutenção de relógio de ponto;

XI – supervisionar o atendimento e orientação aos servidores da secretaria, em relação a seus direitos e deveres;

XII – representar a Secretaria em comissões e grupos de trabalho junto ao Departamento de Recursos Humanos nos assuntos relativos à gestão de pessoas;

XIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção IV
Da Divisão de Assuntos Administrativos

Art. 114. A Divisão de Assuntos Administrativos, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Assuntos Administrativos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Assuntos Administrativos é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Assuntos Administrativos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – acompanhar os serviços de manutenção da Secretaria;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 790

II – acompanhar e gerir os contratos da Secretaria;

III – elaborar orçamentos para atendimento às requisições de compras;

IV – elaborar requisições de compras;

V – realizar a gestão orçamentária e financeira (remanejamento de dotações e pagamento de despesas de contratos entre outros);

VI – elaborar Termos de Referência para contratos referentes a Secretaria

VII – participar de todas as tratativas sobre LOA/LDO/PPA, incluindo uso do sistema CODERP para acompanhamento.

VIII – orientar as ações de alienação de áreas do município;

IX – acompanhar a situação dos imóveis da Prefeitura (terrenos e prédios);

X – analisar e acompanhar os processos de concessões de áreas públicas;

XI – realizar todas as tratativas relativas a avaliações de áreas, incluindo registros e monitoramento das informações;

XII – coordenar a Comissão de Avaliação Técnica de Imóveis (CATI);

XIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção V
Do Departamento de Análise e Controle de Projetos

Art. 115. O Departamento de Análise e Controle de Projetos, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Análise e Controle de Projetos é dirigido 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 de Departamento é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Diretor do Departamento de Análise e Controle de Projetos se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 791

são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Análise e Controle de Projetos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – apresentar ao Secretário em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte;

II – apresentar, periodicamente, ao Secretário, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;

III – coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Secretário;

IV – apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência;

V – elaborar e analisar a planilha de custo das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada;

VI – opinar sobre processos de servidores que lhes sejam subordinados;

VII – verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção;

VIII – despachar pessoalmente com o Secretário, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado;

IX – analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento;

X – propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;

XI – elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência do órgão, preparando-os para despacho final do Secretário;

XII – responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento;

XIII – supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade do departamento;

XIV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 116. O Departamento de Análise e Controle de Projetos é composto por:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 792

I – Divisão de Análise de Projetos;
II – Divisão de Cadastro Técnico;
III – Divisão de Dados Topográficos;
IV – Divisão de Controle de Projetos e Documentação, composta por:
a) Seção de Alvará e Habite-se;
b) Seção de Expediente e Documentação.

Art. 117. A Divisão de Análise de Projetos, subordinada diretamente ao Departamento de Análise e Controle de Projetos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Análise de Projetos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Análise de Projetos é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Análise de Projetos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar a análise de projetos de obras de construção civil e responsabilizar-se pela sua aprovação;

II – gerenciar e supervisionar a emissão de Diretrizes de Construção;

III – coordenar e acompanhar a concessão de autorização de reforma sem aumento de área e reparo de imóveis;

IV – receber, analisar e desenvolver os projetos de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para aprovação e implementação dos mesmos;

V – acompanhar a equipe sobre assuntos envolvendo os projetos voltados a urbanização do município de Ribeirão Preto, sugerindo, se necessário, as devidas mudanças;

VI – assessorar equipe na análise de viabilidade técnica para a execução de obras, projetos e programa dentro das atribuições do departamento;

VII – promover a elaboração de normas, procedimentos e/ou manuais técnicos administrativos relacionadas a elaboração e aprovação de projetos junto a este departamento;

VIII – manter-se permanentemente informado sobre a execução dos projetos de trabalho da unidade;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 793

IX – averiguar, por meio de pesquisas e bases de dados, as demandas populacionais no que diz respeito à esfera de competência da unidade, compatibilizando o cronograma de aprovação dos projetos em conformidades com as demandas apresentadas;

X – realizar estudos voltados ao desenvolvimento de melhores políticas de gestão do Serviço em questão;

XI – coordenar e acompanhar a concessão de Alvará de Construção, Reforma, Ampliação e Demolição, auxiliando a Divisão de Controle de Projetos e Documentação quando necessário; e

XII – exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação, compatíveis com a natureza do órgão.

Art. 118. A Divisão de Cadastro Técnico, subordinada diretamente ao Departamento de Análise e Controle de Projetos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Cadastro Técnico é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Cadastro Técnico é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Cadastro Técnico, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - manter atualizado o Cadastro Imobiliário, compreendendo dados cartográficos e alfanumérico;

II - fornecer a codificação viária;

III - assessorar na manutenção do sistema de geoprocessamento, organizando e controlando as informações;

IV - implantar e atualizar a cartografia cadastral, atribuindo codificação aos imóveis;

V - manter o acervo de plantas;

VI - manter o sistema cartográfico à disposição dos órgãos usuários e do público;

VII - manter atualizadas as informações cadastrais da base de dados do Cadastro Imobiliário;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 794

VIII - ter atualizados os dados necessários à expedição de consultas e guias;

IX - garantir a exatidão das alterações cadastrais procedidas;

X - atender o público e os órgãos usuários do sistema; e

XI - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação, compatíveis com a natureza do órgão.

Art. 119. A Divisão de Dados Topográficos, subordinada diretamente ao Departamento de Análise e Controle de Projetos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Dados Topográficos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Dados Topográficos é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Dados Topográficos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – conceder e organizar os dados sobre numeração aos imóveis;

II – manter atualizadas e arquivadas as informações sobre mudança de nomes de ruas, mudanças de número, loteamento aprovados;

III – chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Divisão, respondendo e zelando pelo escorreito andamento de seus trabalhos;

IV - emitir Certidão de abertura de Ruas e Certidão de Desapropriação;

V – prestar atendimento à todas as Secretarias Municipais dentro de suas atribuições;

VI – executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão.

Art. 120. A Divisão de Controle de Projetos e Documentação, subordinada diretamente ao Departamento de Análise e Controle de Projetos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§1º A Divisão de Controle de Projetos e Documentação é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Controle de Projetos e Documentação é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Controle de Projetos e Documentação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Divisão, respondendo e zelando pelo escorreito andamento de seus trabalhos;

II – controlar e manter a emissão de alvará de Construção, Legalização, Reformas e Demolição;

III – controlar e manter a emissão de auto de conclusão ou habite-se de Construção, Legalização, Reformas e Demolição;

IV – gerenciar, coordenar, organizar e fiscalizar as documentações atinentes à Divisão;

V – elaborar relatórios com informações referentes às atividades da Divisão;

VI – coordenar a análise de projetos de obras de construção civil e responsabilizar-se pela sua aprovação, auxiliando a Divisão de Análise de Projetos; e

VII – executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão.

Art. 121. A Seção de Alvará e Habite-se, subordinada diretamente à Divisão de Controle de Projetos e Documentação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Alvará e Habite-se é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Alvará e Habite-se é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Alvará e Habite-se se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Alvará e Habite-se, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar e controlar a realização de vistorias de obras para a emissão de alvará e habite-se;

II – organizar e manter em arquivo os documentos de emissão de alvará e habite-se;

III – conceder a papeleta de numeração dos imóveis; e

IV – executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão.

Art. 122. A Seção de Expediente e Documentação, subordinada diretamente à Divisão de Controle de Projetos e Documentação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Expediente e Documentação é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Expediente e Documentação é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Expediente e Documentação se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Expediente e Documentação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – gerenciar o atendimento ao público;

II – coordenar e manter os protocolos de processos;

III – organizar e analisar a documentação nos processos;

IV – controlar o arquivamento de processos aguardando manifestação;

V – manter e organizar a anexação de documentos em processos;

VI – supervisionar e manter controle sobre a numeração de folhas;

VII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção VI
Do Departamento de Urbanismo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 797

Art. 123. O Departamento de Urbanismo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Urbanismo é dirigido 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 do Departamento de Urbanismo é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – dirigir, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados ao Departamento, respondendo e zelando pelo escorreito andamento de seus trabalhos;

II – prestar assessoria ao Secretário Titular e ao Adjunto nos assuntos técnicos relacionados às demandas da Secretaria e de outras pastas;

III – –coordenar e cooperar na elaboração de projetos que objetivam atender as necessidades da administração municipal e, que estejam devidamente alinhados à estratégia de gestão do Chefe do Executivo;

IV – Promover a articulação das divisões que compõem o Departamento;

V – Deliberar em processos administrativos que tramitam pelo Departamento;

VI – Dar encaminhamento aos processos administrativos que tramitam pelo Departamento;

VII – Auxiliar na priorização de planos e programas urbanísticos;

VIII – Auxiliar na constitucionalidade e na legalidade dos atos institucionais, sem conflitar com as atribuições da Procuradoria-Geral do Município;

IX – Desempenhar as demais competências previstas na legislação municipal atinentes ao órgão ao qual encontra-se vinculado; e

X - Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 124. O Departamento de Urbanismo é composto por:

I – Divisão de Organização Territorial e Uso do Solo;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 798

II – Divisão do Sistema Viário;

III – Divisão de Projetos de Obras Públicas;

IV – Divisão de Gerenciamento da Região Metropolitana;

V – Divisão de Licenciamento Urbanístico;

VI – Divisão de Desenho Técnico.

Art. 125. A Divisão de Organização Territorial e Uso do Solo, subordinada diretamente ao Departamento de Urbanismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Organização Territorial e Uso do Solo é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Organização Territorial e Uso do Solo é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Organização Territorial e Uso do Solo se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Organização Territorial e Uso do Solo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – colaborar na aplicação, revisão e regulamentação das Leis Complementares do Plano Diretor: Lei de Zoneamento - Uso e Ocupação do Solo; Lei de Parcelamento do Solo, Plano Viário, Código de Obras, entre outras;

II – zelar pelos processos e documentos relativos a loteamentos e parcelamentos de glebas e terrenos, fornecendo diretrizes;

III – coordenar e administrar os processos e documentos relativos ao uso e ocupação do solo em conjunto com os demais órgãos envolvidos da secretaria;

IV – assessorar a análise de projetos de grande impacto urbanístico e/ou ambiental e polos geradores de tráfego, e no que couber, com demais órgãos envolvidos, emitindo viabilidade dos projetos;

V – chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Divisão, respondendo e zelando pelo escorreito andamento dos respectivos trabalhos;

VI – coordenar as publicações e atos normativos sobre diretrizes de uso e ocupação do solo urbano;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 799

VII – providenciar toda a documentação administrativa, inclusive as relativas às requisições de materiais, com o objetivo de viabilizar a execução dos trabalhos relativos à Divisão;

VIII – lançar e controlar protocolos de entrada e saída de documentos da Divisão;

IX – coordenar e dar prosseguimento aos processos de arrecadação de imóveis abandonados; e

X - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 126. A Divisão do Sistema Viário, subordinada diretamente ao Departamento de Urbanismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão do Sistema Viário é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão do Sistema Viário é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão do Sistema Viário, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – elaborar políticas, diretrizes, planos e projetos, consultorias técnicas, convênios e serviços referentes ao sistema viário e o sistema de transporte do Município;

II – promover o acompanhamento e avaliação da área objetos dos planos e projetos relacionados no inciso I, procedendo com vistorias técnicas e levantamentos específicos;

III – coordenar a emissão de diretrizes viárias para todas as modalidades de parcelamento do solo, para prolongamento e adequação do sistema viário existente e para subsidiar processo de construção;

IV – promover estudos e projetos de intervenções viárias e de novas vias estruturadoras do sistema viário municipal;

V – zelar pelo cumprimento do Plano Viário, auxiliando na elaboração dos respectivos projetos;

VI – auxiliar nos estudos e projetos voltados a calçadas e apoio ao pedestre; e

VII – exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 800

Art. 127. A Divisão de Projetos de Obras Públicas, subordinada diretamente ao Departamento de Urbanismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Projetos de Obras Públicas é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Projetos de Obras Públicas é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Projetos de Obras Públicas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – produzir, analisar e conferir projetos e memoriais encaminhados ao Departamento, garantindo a compatibilidade entre os diversos projetos que compõem as diversas obras;

II – encaminhar os projetos analisados ao órgão competente para levantamentos de quantitativos e orçamentos correspondentes;

III – coordenar e viabilizar estudos de novas tecnologias, experiências e pesquisas referentes à construção e manutenção de obras;

IV – supervisionar a execução de projetos analisados; e

V – executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 128. A Divisão de Gerenciamento da Região Metropolitana, subordinada diretamente ao Departamento de Urbanismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Gerenciamento da Região Metropolitana é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento da Região Metropolitana é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento da Região Metropolitana se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 801

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

I – tratar de assuntos técnicos relativos ao plano de desenvolvimento urbano integrado;

II – coordenar as iniciativas institucionais com os municípios da Região Metropolitana de Ribeirão Preto;

III – executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 129. A Divisão de Licenciamento Urbanístico, subordinada diretamente ao Departamento de Urbanismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Licenciamento Urbanístico é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Licenciamento Urbanístico é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Licenciamento Urbanístico, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – gerenciar os pedidos de licenciamento para construção e loteamento urbano, conforme as normas municipais em vigor;

II – coordenar, no que couber, o andamento dos processos de aprovação de loteamentos e demais parcelamentos do solo, bem como verificar junto aos demais órgãos municipais o andamento de sua implantação; e

III – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 130. A Divisão de Desenho Técnico, subordinada diretamente ao Departamento de Urbanismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Desenho Técnico é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 802

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Desenho Técnico é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Desenho Técnico, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar as atividades relacionadas à produção gráfica dos projetos elaborados pela divisão de projetos;

II – fiscalizar e controlar todos os desenhos técnicos realizados pela Divisão;

III – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção VII
Do Departamento de Habitação

Art. 131. O Departamento de Habitação, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Habitação é dirigido 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 do Departamento de Habitação é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – Tratar de assuntos relacionados à regularização fundiária e procedimentos adotados para projetos de HIS;

II – Propor as diretrizes da política habitacional no município;

III – Coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 803

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

IV – Propor o desenvolvimento de programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção;

V – Propor o desenvolvimento de projetos para promover os reassentamentos das famílias de áreas de risco, de interferência com obras públicas ou de urbanização de favelas;

VI – Analisar e propor a caracterização de projetos habitacionais de interesse social;

VII – Exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 132. O Departamento de Habitação é composto por:

I – Divisão de Regularização Fundiária;

II – Divisão de Habitação de Interesse Social - H.I.S.;

III – Divisão de Programas Habitacionais.

Art. 133. A Divisão de Regularização Fundiária, subordinada diretamente ao Departamento de Habitação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Regularização Fundiária é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Regularização Fundiária é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Regularização Fundiária, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – tratar dos assuntos relacionados à regularização dos assentamentos informais e remoções e/ou urbanização de favelas;

II – manter e fornecer os dados sobre as demandas habitacionais e sociais locais;

III – fornecer diretrizes para o atendimento das demandas habitacionais e sociais locais nos processos administrativos de H.I.S.;

IV – coordenar a Câmara Técnica de Habitação de Interesse Social (CT-HIS);

V – exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Art. 134. A Divisão de Habitação de Interesse Social – H.I.S., subordinada diretamente ao Departamento de Habitação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Habitação de Interesse Social – H.I.S. é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Habitação de Interesse Social – H.I.S. é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Habitação de Interesse Social – H.I.S. se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Habitação de Interesse Social – H.I.S., sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – Estudar e propor/indicar os possíveis locais para efetivar lotes urbanizados;

II – Propor possíveis destinações dos tipos de H.I.S., considerando pareceres da Câmara Técnica de Habitação de Interesse Social – CTHIS;

III – controlar os cadastros da população tendo em vista oferta das unidades de H.I.S.;

IV – exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 135. A Divisão de Programas Habitacionais, subordinada diretamente ao Departamento de Habitação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Programas Habitacionais é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Programas Habitacionais é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Programas Habitacionais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 805

I – Acompanhar os programas habitacionais como Casa Verde Amarela e programas de subsídio dos Governos Federal e Estadual para regularização Fundiária;

II – Efetuar e manter o cadastramento e a seleção-habilitação das famílias de baixa renda, segundo os critérios estabelecidos nestas leis, para assentamento nos projetos habitacionais;

III – Identificar as áreas públicas e privadas, e comunidades, elaborar os respectivos Projetos e Planos de Urbanização a serem implantados, propondo a articulação de recursos públicos e privados para viabilizar os empreendimentos em condições acessíveis a demanda habitacional;

IV – Apoiar e orientar os processos de regularização fundiária de Interesse Específico (REURB-E) e, especialmente os da modalidade Interesse Social (REURB-S) dos núcleos urbanos informais inseridos nos Programas de Regularização Fundiária;

V – Formular e propor os critérios e condições de ressarcimento dos recursos públicos municipais alocados nos Programas e Projetos habitacionais;

VI – Estudar e propor a priorização e a remoção de unidades residenciais localizadas em áreas de risco, de preservação ambiental e/ou que interfiram na implantação de obras públicas, garantindo a relocação com soluções de moradia se caracterizada a consolidação;

VII – Propor as contrapartidas de empreendimentos que provocam impactos urbanísticos, ambiental e social, cujos instrumentos e procedimentos serão definidos em regulação específica;

VIII – Propor a produção de unidades habitacionais de interesse social em áreas consolidadas e dotadas de infraestrutura e o adequado aproveitamento dos vazios urbanos, terrenos ou edificações subutilizadas para fins habitacionais;

IX – Exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Seção IV
Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 136. A Secretaria Municipal da Fazenda, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Municipal da Fazenda são:

I – executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários do Município;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

II – elaborar o orçamento e controlar sua execução;

III – arrecadar e controlar os tributos e receitas municipais;

IV – executar a inscrição da dívida ativa, controlando sua arrecadação;

V – exercer a fiscalização tributária;

VI – processar a despesa;

VII – exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII – movimentar as contas bancárias da Prefeitura;

IX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 137. A Secretaria Municipal da Fazenda é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal da Fazenda cabem as seguintes atribuições:

I – assessorar o Prefeito na implantação das políticas fiscal e tributária do Município;

II – dirigir os trabalhos da Secretaria Municipal da Fazenda de acordo com a legislação vigente;

III – homologar as licitações da respectiva Secretaria;

IV – estudar o comportamento da receita e tomar medidas para o seu incremento e melhorias no processo arrecadatório;

V – promover a atualização da legislação tributária e coordenar a elaboração de anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria;

VI – tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;

VII – determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

VIII – promover a cobrança de créditos tributáveis e não tributáveis;

IX – supervisionar a cobrança da dívida ativa nas esferas administrativa e judicial;

X – dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção, de reconhecimento de imunidade e remissão de créditos tributários;

XI – articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 807

XII – visar sempre a modernização e agilidade nos serviços prestados pela Secretaria;

XIII – determinar o lançamento e a cobrança de todos os tributos municipais nos seus respectivos prazos;

XIV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 138. O Secretário Municipal da Fazenda será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo.

§2º As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:

I – substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;

II – auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

III – assumir competências do Secretário quando necessário;

IV – encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;

V – assistir ao Secretário em suas ações administrativas;

VI – receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;

VII – prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;

VIII – executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

IX – assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

X – coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;

XI – dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;

XII – elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 808

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

XIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 139. Vinculam-se a Secretaria Municipal da Fazenda:

I – Conselho Municipal de Orçamento e Finanças Públicas, regido pela Lei nº. 10.437, de 24 de junho de 2005 e alterações posteriores que houverem;
II – Fundo Especial de Créditos Inadimplidos e Dívida Ativa – FECIDAT, regido pela Lei Complementar 2.720/2015 e alterações posteriores que houverem.

Subseção I
Da Auditoria e Controle Interno

Art. 140. A Auditoria e Controle Interno, subordinada diretamente à Secretaria Municipal da Fazenda, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Auditoria e Controle Interno tem por finalidade identificar a regular ou irregular prática das operações financeiras e orçamentárias, elaborando análises e recomendações sobre os fatos analisados e investigados.

§2º A Auditoria e Controle Interno é composta por cargo com nível de Auditor Interno, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§3º O requisito de provimento do cargo de Auditor Interno é possuir Ensino Superior Completo em Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

§4º As atribuições do cargo de Auditor Interno, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar e gerenciar as ações de Auditoria Interna, bem como a emissão de pareceres;

II – coordenar e avaliar a regularidade dos repasses da Administração ao Terceiro Setor;

III – controlar e fiscalizar a tomada de contas de adiantamentos, bens e valores da Prefeitura;

IV – supervisionar e coordenar a atualização de cálculos de processos diversos da Prefeitura;

V – assessorar a Administração Municipal nos assuntos relativos ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI – coordenar e observar o cumprimento dos procedimentos e normas internas da Prefeitura, juntamente com o Controle Interno;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 809

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

VII – coordenar e supervisionar procedimentos propostos na solução dos problemas e sugerir modificações ou melhorias nos sistemas de controle ou de trabalho;

VIII – coordenar e identificar a regular ou irregular prática das operações financeiras e orçamentárias, elaborando análises e recomendações sobre os fatos analisados ou investigados;

IX – prevenir irregularidades, erros ou falhas;

X – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 141. Os trabalhos desenvolvidos pela Auditoria e Controle Interno abrangerão todos os órgãos ou unidades, e consolidam os da Administração Indireta, que tenham a seu cargo: a guarda, o uso e a movimentação ou a aplicação de bens ou valores; o controle e registro das operações; bem como fazer cumprir programas normais e extraordinários de auditagem, produzindo relatório dos resultados.

Subseção II
Da Assessoria Jurídico Tributária

Art. 142. A Assessoria Jurídico Tributária, subordinada diretamente à Secretaria Municipal da Fazenda, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Assessoria Jurídico Tributária é composta por cargos com nível de Assistente Jurídico Tributário, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Assistente Jurídico Tributário é possuir Ensino Superior Completo em Direito e registro ativo na OAB.

§3º As atribuições do Assistente Jurídico Tributário 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 Assistente Jurídico Tributário, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – assessorar o Secretário Municipal da Fazenda no campo da legislação tributária e sua regular aplicação, e dando apoio de ordem jurídica nos processos, despachos e decisões;

II – assessorar os Departamentos Fazendários no controle legal, formal e material dos procedimentos e dos atos administrativos, praticados no âmbito interno da Secretaria Municipal da Fazenda;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 810

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

III – assessorar os Departamentos Fazendários na cobrança amigável de débitos tributários;

IV – fiscalizar a correta instrução dos processos administrativos tributários;

V – assessorar nos julgamentos administrativos, com atenção aos princípios processuais do contraditório, da legalidade e da ampla defesa, sobretudo observar a obrigatoriedade de fundamentação das decisões administrativas e a correta interpretação das leis tributárias;

VI – assessorar nos atos de inscrição de débitos em dívida ativa e de apontamento para protesto extrajudicial;

VII – assessorar nos atos de encaminhamento de débitos para execução fiscal;

VIII – assessorar a Procuradoria Geral do Município no que depender de atos da Secretaria Municipal da Fazenda;

IX – opinar sobre a elaboração de minutas e propostas de alteração para a intensificação da fiscalização;

X – fornecer orientação em legislação sobre tributação, quando julgar necessária para a atuação judicial ou de consultoria;

XI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção III
Da Divisão de Recursos Humanos

Art. 143. A Divisão de Recursos Humanos, subordinada diretamente à Secretaria Municipal da Fazenda, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Recursos Humanos é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Recursos Humanos é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Recursos Humanos 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 Chefe da Divisão de Recursos Humanos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – administrar e operacionalizar a política de Recursos Humanos da Secretaria;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 811

II – promover a racionalização do trabalho descentralizando informações e agilizando a comunicação entre os Departamentos, Divisões e Seções da Secretaria;

III – assessorar o Secretário nos assuntos administrativos, referentes às políticas do município afetos ao funcionalismo público;

IV – acompanhar, qualitativa e quantitativamente, os gastos com pessoal e avaliar a necessidade de contratação de servidores e de estagiários;

V – coordenar a alocação de servidores e de estagiários nos departamentos da Secretaria;

VI – registrar as ocorrências funcionais, informar e aplicar, quando necessários, os dispositivos do Estatuto dos Servidores Municipais de Ribeirão Preto;

VII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção IV
Da Divisão de Portaria e Zeladoria

Art. 144. A Divisão de Portaria e Zeladoria, subordinada diretamente à Secretaria Municipal da Fazenda, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Portaria e Zeladoria é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Portaria e Zeladoria é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Portaria e Zeladoria 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 Chefe da Divisão de Portaria e Zeladoria, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – promover e supervisionar as atividades de zeladoria e portaria nos limites da Secretaria Municipal da Fazenda

II – gerenciar o atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;

III – zelar pelo patrimônio e pelas áreas adjacentes do Município;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

IV – ater-se à necessidade de execução de reparos, manutenção e conservação do patrimônio e das áreas municipais, visando a eficiência na prestação dos Serviços Públicos;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção V
Do Departamento Tributos Imobiliários – IPTU

Art. 145. O Departamento de Tributos Imobiliários (IPTU), subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Fazenda, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Tributos Imobiliários (IPTU) é dirigido 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 de Departamento é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Diretor do Departamento de Tributos Imobiliários (IPTU) se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Tributos Imobiliários (IPTU), sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – propor, executar e controlar as políticas de fiscalização e de arrecadação do tributo imobiliário (IPTU) do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica;

II – propor metas de arrecadação do tributo imobiliários municipais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada;

III – promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais, visando a melhoria no sistema de arrecadação dos tributos imobiliários;

IV – opinar sobre processos de natureza tributária referente aos tributos imobiliários que lhe sejam submetidos;

V – fornecer dados necessários à elaboração do orçamento municipal;

VI – monitorar os cálculos e autos de infração ITBI;

VII – gerir a execução dos projetos e programas pertinentes a Secretaria;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

VIII – submeter ao Secretário, planos, programas, projetos e relatórios referentes à sua esfera de competência, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

IX – promover articulação entre as divisões que lhe são subordinadas, garantindo a uniformidade, padronização e sinergia das ações;

X – atender ao público, referente ao predial e territorial urbano;

XI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 146. O Departamento de Tributos Imobiliários – IPTU é composto por:

I – Divisão de Cadastro Imobiliário;
II – Divisão de Lançamento;
III – Divisão de Cadastro Físico do IPTU;
IV – Divisão de Atendimento e Cobrança;
V – Divisão da Dívida Ativa.

Art. 147. A Divisão de Cadastro Imobiliário, subordinada diretamente ao Departamento de Tributos Imobiliários (IPTU), integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Cadastro Imobiliário é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – manter atualizado o Cadastro Imobiliário do Município, procedendo a execução das atividades de inscrição e alimentação do banco de dados;

II – manter atualizado o Cadastro de Logradouros Públicos, em articulação com o órgão municipal de Planejamento Urbano;

III – manter atualizado o Cadastro Imobiliário, em integração com os dados do Cadastro de Atividades Econômicas;

IV – promover constante apuração e conferência física dos dados cadastrais, através da realização de levantamentos externos e da coleta de informações em cartórios e órgãos públicos;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

V – manter a guarda e organização do arquivo técnico de plantas de quadras, boletins de informações cadastrais, fichas espelho, listas de codificações e outros documentos integrantes do Cadastro, procedendo a sua permanente atualização;

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 148. A Divisão de Lançamento, subordinada diretamente ao Departamento de Tributos Imobiliários (IPTU), integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Lançamento é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Lançamento é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Lançamento se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.

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

I – prestar informações às demais unidades da Secretaria, em especial, aos Serviços de Cobrança e de Dívida Ativa sobre dados cadastrais de imóveis e contribuintes, para efeito de lançamentos e cancelamentos de créditos tributários e outras necessidades;

II – informar em processos sobre: revisão de IPTU; isenção; muro e passeio; desvalorização; chacareiros; produtor rural; aglutinação; habite-se; tipo e categoria de imóveis; devolução de importância; conferência de cálculos;

III – conferir se o valor de ITBI (imposto de transmissão de bens imóveis) foi pago correto;

IV – controlar a emissão e entrega de carnês;

V – lavrar auto de infração de ITBI, quando o mesmo foi recolhido a menor;

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 149. A Divisão de Cadastro Físico do IPTU, subordinada diretamente ao Departamento de Tributos Imobiliários (IPTU), integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Cadastro Físico do IPTU é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Cadastro Físico do IPTU é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Cadastro Físico do IPTU se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Cadastro Físico do IPTU, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar o atendimento ao público, referente ao Predial e Territorial Urbano;

II – monitorar a atualização dos croquis de quadra, com desenho;

III – monitorar o levantamento *in-loco* de todos os imóveis;

IV – realizar a conferência de medidas e localização;

V – supervisionar o levantamento de área construída;

VI – manter e zelar pelas informações em processos referentes a:

a) desdobro;

b) aglutinação;

c) habite-se;

d) perímetro urbano;

e) revisão de lançamentos;

VII – coordenar a elaboração de croquis para:

a) certidão de metragem;

b) certidão de desdobro;

c) certidão de lançamento;

d) executivos fiscais.

Art. 150. A Divisão de Atendimento e Cobrança, subordinada diretamente ao Departamento de Tributos Imobiliários (IPTU), integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Atendimento e Cobrança é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Atendimento e Cobrança é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Atendimento e Cobrança se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Atendimento e Cobrança, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – realizar pesquisas e coletar dados de outras esferas de Governo e de outras prefeituras, relativas à área de cobrança, que sirvam de subsídios e incrementos ao desenvolvimento de novos processos e sistemáticas compatíveis com o interesse da administração municipal;

II – gerenciar o atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;

III – executar as atividades de cobrança judicial e extrajudicial, de créditos tributários e não tributários, de natureza fiscal e todas as receitas constituídas do Município;

IV – promover o levantamento, monitoramento, controle e atualização, dos créditos lançados e não pagos, efetuando ações de cobrança extrajudicial e judicial, notificação e edital aos contribuintes e responsáveis;

V – participar, desenvolver, implantar e acompanhar projetos de sistema de tecnologia da informação relacionados à Cobrança Administrativa e Judicial;

VI – promover, desenvolver e implantar tecnologia de controle e execução de ações judiciais de execução e cobrança fiscal e sua respectiva distribuição entre os servidores municipais designados;

VII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 151. A Divisão de Dívida Ativa, subordinada diretamente ao Departamento de Tributos Imobiliários (IPTU), integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Dívida Ativa é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Dívida Ativa é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Dívida Ativa se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Dívida Ativa, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar os serviços de ajuizamento da Dívida Ativa atinente aos créditos tributários do Município;

II – manter atualizados os cronogramas financeiros das dívidas internas e externas do Município, procedendo o acompanhamento de pagamentos e atualizações de saldo da Dívida Ativa;

III – inscrever, cancelar e alterar nos casos previstos em lei, cobrança amigável e recebimento da dívida ativa, e ainda a preparação dos processos para a cobrança judicial;

IV – executar a respectiva inscrição na dívida ativa amigável e ajuizada, com a finalidade do recebimento das receitas não pagas e em atraso;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção VI
Do Departamento de Tributos Mobiliários – ISS e DIPAM

Art. 152. O Departamento de Tributos Mobiliários (ISS e DIPAM), subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Fazenda, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Tributos Mobiliários (ISS e DIPAM) é dirigido 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 de Departamento é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Diretor do Departamento de Tributos Mobiliários (ISS e DIPAM) se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Tributos Mobiliários (ISS e DIPAM), sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – propor, executar e controlar as políticas de fiscalização e de arrecadação dos tributos mobiliários (ISS e DIPAM) do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

II – propor metas de arrecadação dos tributos mobiliários municipais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada;

III – planejar a fiscalização e arrecadação dos tributos relacionados ao Cadastro Mobiliário;

IV – definir, "ad referendum" do Secretário Municipal da Fazenda, a Política Tributária da fiscalização e arrecadação dos tributos relacionados ao Cadastro Mobiliário;

V – estudar os processos fiscalizatórios, bem como os de arrecadação dos tributos de sua competência;

VI – notificar e intimar os contribuintes dos tributos de sua competência;

VII – manter o sistema de fiscalização permanente, visando atingir os objetivos da arrecadação tributária;

VIII – acompanhar a atividade fiscalizatória dos serviços competentes, visando a melhor acomodação dos interesses fiscais do Município e o respeito à cidadania;

IX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 153. O Departamento de Tributos Mobiliários (ISS e DIPAM) é composto por:

I – Divisão de Cadastro Mobiliário;
II – Divisão de Expediente do ISS.

Parágrafo único. Subordinam-se ao Departamento de Tributos Mobiliários (ISS e DIPAM) as Supervisões Fiscais I, II, III e IV.

Art. 154. A Divisão de Cadastro Mobiliário, subordinada diretamente ao Departamento de Tributos Mobiliários (ISS e DIPAM), integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Cadastro Mobiliário é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Cadastro Mobiliário é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Cadastro Mobiliário se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Cadastro Mobiliário, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 819

I – gerenciar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Diretoria, respondendo e zelando pelo escorreito andamento de seus trabalhos;

II – gerenciar e dirigir todas as atividades de cadastramento mobiliário;

III – preparar os boletins de alteração dos elementos cadastrais mobiliários;

IV – efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais mobiliárias;

V – orientar e acompanhar os trabalhos de organização e manutenção atualizada do cadastro mobiliário e fiscal do município; e

VI – executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços;

VII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 155. A Divisão de Expediente do ISS, subordinada diretamente ao Departamento de Tributos Mobiliários (ISS e DIPAM), integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Expediente do ISS é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Expediente do ISS é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Expediente do ISS se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Expediente do ISS, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – gerenciar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Diretoria, respondendo e zelando pelo escorreito andamento de seus trabalhos;

II – gerenciar e dirigir todas as atividades de expediente do ISS;

III – efetuar o processamento de dados relacionadas ao expediente do ISS;

IV – orientar e acompanhar os trabalhos de organização e manutenção atualizada do expediente do ISS;

V – executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços;

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Subseção VII
Do Departamento da Contadoria

Art. 156. O Departamento da Contadoria, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Fazenda, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento da Contadoria é dirigido 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 de Departamento é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Diretor do Departamento da Contadoria se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.

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

I – tomar de contas de responsáveis por adiantamentos, bens e valores da Prefeitura;

II – atender Auditoria dos Tribunais de Contas do Estado e da União, bem como dos Fundos Especiais;

III – fornecer dados necessários à elaboração do orçamento municipal;

IV – manter e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura, através de sistema de identificação e localização imediata dos bens;

V – atender a Auditoria interna da Prefeitura;

VI – atender a Auditoria dos Tribunais de Contas do Estado e da União, bem como dos Fundos Especiais;

VII – exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII – cobrar amigavelmente os débitos para com a Fazenda Municipal;

IX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 157. O Departamento da Contadoria é composto por:

I – Divisão da Contabilidade;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 821

II – Divisão da Tesouraria.

Art. 158. A Divisão da Contabilidade, subordinada diretamente ao Departamento da Contadoria, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

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

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão da Contabilidade é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão da Contabilidade se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.

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

I – manter a contabilidade orçamentária, financeira, econômica e patrimonial em método adequado e moderno, sempre atualizado;

II – elaborar balancetes mensais, balanços anuais e demais peças necessárias à demonstração das atividades da Administração Municipal, inclusive situações econômico-financeira e orçamentária;

III – assinar, em conjunto com seus superiores hierárquicos, todos os documentos, peças, balancetes e balanços como responsável direto e corresponsável por estes registros e documentos;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 159. A Divisão da Tesouraria, subordinada diretamente ao Departamento da Contadoria, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão da Tesouraria é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão da Tesouraria é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão da Tesouraria se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 822

I – arrecadar, analisar, registrar e guardar tributos, rendas e quaisquer valores devidos à Prefeitura, bem como a publicar mensalmente a movimentação financeira;

II – processar o empenho, liquidação e pagamento das despesas;

III – subsidiar aos superiores hierárquicos as informações financeiras do Tesouro Municipal necessárias à tomada de decisão;

IV – controlar a dívida decorrente de operações de crédito de responsabilidade, direta e indireta, do Tesouro Municipal;

V – realizar cadastros, alterações e manutenções nos sistemas vinculados a tesouraria;

VI – orientar e supervisionar os lançamentos manuais de tesouraria dos atos e fatos, definidos, que não tenham rotinas automáticas implantadas;

VII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção VIII
Do Departamento de Despesa e Orçamento

Art. 160. O Departamento de Despesa e Orçamento, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Fazenda, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Despesa e Orçamento é dirigido 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 de Departamento é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Diretor do Departamento de Despesa e Orçamento se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.

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

I – propor adequações necessárias para aprimoramento na execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta;

II – elaborar em conjunto com órgãos municipais a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

III – elaborar projetos de lei versando sobre abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;

IV – promover a programação orçamentária, inclusive o orçamento programa anual;
V – promover a programação financeira;
VI – coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;
VII – dirigir e executar as políticas e a administração econômica e financeira da Prefeitura;
VIII – promover o controle e a execução do orçamento do Município;

IX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 161. O Departamento de Despesa e Orçamento é composto por:

I – Divisão de Despesa;
II – Divisão de Liquidação de Despesa; e
III – Divisão de Planejamento Orçamentário.

Art. 162. A Divisão de Despesa, subordinada diretamente ao Departamento de Despesa e Orçamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Despesa é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Despesa é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Despesa se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.

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

I – elaborar o orçamento e controlar sua execução;

II – exercer as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores;
III – evidenciar, perante a Administração Pública Municipal, a situação de todos aqueles que, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;
IV – garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos em lei para pagamentos de obrigações da Administração Municipal, como folha de servidores, impostos e contribuições sociais, dívidas fundadas e outros;
V – supervisionar o pagamento dos processos referentes ao Pecúlio dos Servidores Públicos do Município;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 163. A Divisão de Liquidação de Despesa, subordinada diretamente ao Departamento de Despesa e Orçamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Liquidação de Despesa é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Liquidação de Despesa é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Liquidação de Despesa se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Liquidação de Despesa, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – processar a despesa;

II – controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;

III – orientar e promover a racionalização e o aperfeiçoamento técnico das unidades orçamentárias na realização da despesa e no cumprimento das normas relativas à execução orçamentária;

IV – elaborar cronogramas de desembolsos financeiros, controlando a sua execução;

V – manter a ordem cronológica das contas a pagar;

VI – promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
VII – realizar retenção e emissão de guias;
VIII – analisar as retenções devidas à folha de pagamentos;
IX – monitorar a triagem das notas fiscais e processos;
X – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 164. A Divisão de Planejamento Orçamentário, subordinada diretamente ao Departamento de Despesa e Orçamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Planejamento Orçamentário é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 825

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Planejamento Orçamentário é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Planejamento Orçamentário se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Planejamento Orçamentário, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados da Secretaria;

II – participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição da Secretaria;

III – elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de outros recursos financeiros;

IV – elaborar e coordenar o contingenciamento do orçamento, caso necessário, em conjunto com os demais órgãos competentes;

V – acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria;

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Justiça

Art. 165. A Secretaria Municipal de Justiça, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Municipal de Justiça são:

I – coordenar o relacionamento do Poder Executivo Municipal perante o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, o Tribunal de Contas e as demais entidades ligadas à Justiça;

II – assessorar e atuar em matérias relativas ao Tribunal de Contas em todas as esferas;

III – promover iniciativas e estudos de boas práticas relacionadas ao aprimoramento do controle interno, do gerenciamento de riscos e da transparência;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 826

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

IV – analisar pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas, Câmara Municipal e demais órgãos afins em matéria afeta à Secretaria;

V – assessorar e prestar suporte nas atividades relacionada à defesa do consumidor, propondo e auxiliando o PROCON na execução da política municipal de defesa do consumidor em âmbito municipal;

VI – expedir convocações e notificações para cumprimento de suas atribuições;

VII – assessorar na celebração de termos de ajustamento de conduta com particulares e demais intervenientes das relações de consumo, com vistas à cessação de práticas violadoras dos direitos do consumidor e à compensação e indenização pelos respectivos danos;

VIII – comunicar aos órgãos municipais afetos à matéria acerca de posicionamento jurídico sobre determinado tema, podendo delegar essa atribuição por ato interno;

IX – promover a valorização da dignidade da pessoa humana e desenvolver os valores fundamentais da cidadania;

X – fiscalizar e fazer cumprir as posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo as autuações e interdições, quando couberem.

Art. 166. A Secretaria Municipal de Justiça é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Justiça cabem as seguintes atribuições:

I – chefiar, coordenar e dirigir a Secretaria Municipal de Justiça, estando subordinado diretamente ao Prefeito Municipal;
II – assessorar diretamente o Prefeito Municipal nas matérias de sua competência;
III – orientar e responder pela integridade e manutenção das atividades administrativas e financeiras exercidas pela Secretaria;
IV – dirigir e conduzir o relacionamento do Poder Executivo Municipal perante o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, o Tribunal de Contas e as demais entidades ligadas à Justiça;
V – coordenar e arbitrar as controvérsias surgidas entre órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal, após manifestação da Procuradoria Geral do Município, caso não solucionadas por meios autocompositivos;
VI – coordenar e propor, nos casos em que for necessário, a estratégia do Município para o pagamento de precatórios judiciais, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município para a representação judicial;
VII – recomendar ao Prefeito a edição de súmulas e pareceres normativos, após a aprovação pela Procuradoria Geral do Município;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.
Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 827

VIII – assessorar e assistir ao Prefeito Municipal, em conjunto com a Corregedoria Geral do Município e a Procuradoria Geral do Município, no controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal;

IX – oficiar, ao Prefeito ou a outras autoridades municipais, a partir de notificação advinda da Procuradoria Geral do Município, quanto a medidas necessárias para garantir o estrito cumprimento da legislação concernente ao Município;

X – propor, ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;

XI – assessorar e recomendar ao Prefeito:

a) o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual, a ser acompanhada pela Procuradoria Geral do Município;

b) a representação, por parte da Procuradoria Geral do Município, dirigida à autoridade competente, relativa à inconstitucionalidade de atos normativos estaduais ou federais;

c) a celebração de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município, após manifestação da Procuradoria Geral do Município;

XII – subscrever todos os decretos e leis editados pelo Prefeito em matérias de sua atribuição;

XIII – homologar as licitações da Secretaria Municipal de Justiça;

XIV – exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 167. O Secretário Municipal de Justiça será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento em comissão.

§1º O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo em Direito, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre profissionais de reconhecido saber jurídico, reputação ilibada e preferentemente com experiência em áreas diversas da Administração Municipal.

§2º As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:

I – substituir o Secretário Municipal de Justiça nas suas ausências e impedimentos, estando diretamente a ele subordinado;

II – assessorar diretamente o Secretário Municipal na condução das suas atividades e atribuições;

III – exercer a direção e deliberação para uniformização dos entendimentos jurídicos quanto a manifestações e pareceres elaborados pela Secretaria;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

IV – realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da administração e atividade-fim, realizando tarefas complexas que envolvam o assessoramento jurídico em processos administrativos e judiciais;

V – executar tarefas de assessoramento, chefia e coordenação dentro da Secretaria em matéria de sua competência;

VI – assessorar e atuar em matéria relativa ao Tribunal de Contas em todas as esferas;

VII – assessorar e atuar em expedientes e processos administrativos instaurados mediante provocação do Ministério Público em todas as suas esferas, incluindo inquéritos civis em matérias afetas à Secretaria;

a) exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 168. O Secretário Municipal de Justiça, será assessorado por Assessor de nível II.

§1º O Assessor do Secretário Municipal de Justiça é função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Assessor II é possuir Ensino Superior Completo e experiência profissional compatível com a natureza da função de assessoramento a ser exercida.

§3º As atribuições do cargo de Assessor II são:

I – assessorar a Secretaria Municipal de Justiça, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

II – elaborar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria;

III – assessorar no atendimento das demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar seus subordinados na tramitação interna de questionamentos e denúncias.

IV – assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na elaboração de estudos jurídicos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria;

V – assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na resposta a pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município, Câmara Municipal e demais órgãos afins;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

VI – assessorar na prestação de informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante as áreas da Secretaria;

VII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 169. Vinculam-se a Secretaria Municipal de Justiça:

I - a Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto – GCM-RP, autarquia pública municipal; e

II - o Conselho Municipal da Defesa do Consumidor;

Subseção I
Do Departamento de Direitos Humanos e Igualdade Racial

Art. 170. O Departamento de Direitos Humanos e Igualdade Racial, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Justiça, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Direitos Humanos e Igualdade Racial é dirigido 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 do Departamento de Direitos Humanos e Igualdade Racial é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Diretor do Departamento de Direitos Humanos e Igualdade Racial se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Direitos Humanos e Igualdade Racial, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – acompanhar e avaliar o impacto das políticas e dos programas, transversais ou setoriais, desenvolvidos no município referente à igualdade racial, à juventude, à diversidade sexual, às mulheres, à acessibilidade e à inclusão das pessoas com deficiência;

II – orientar, apoiar e acompanhar à implementação de políticas e diretrizes, transversais ou setoriais, para a promoção da igualdade e proteção dos direitos

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 830

de indivíduos e grupos raciais e étnicos, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;

III – acompanhar e avaliar o impacto das políticas, programas e dispositivos legais, transversais ou setoriais, desenvolvidos no município sobre igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;

IV – elaborar e contribuir para o desenvolvimento de programas de ações afirmativas ou medidas especiais visando o cumprimento de acordos, convenções, declarações e planos de ação internacionais firmados pelo Brasil, que digam respeito à promoção da igualdade racial e de gênero;

V – promover o diálogo entre a administração municipal e os diversos movimentos representativos da sociedade civil;

VI – articular a participação da cidade de Ribeirão Preto nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada, de âmbito regional, estadual, nacional e internacional pela promoção da igualdade racial, de gênero e da dignidade humana.

VII – assessorar o Prefeito nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas, transversais ou setoriais, para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federais;

VIII – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições;

IX – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 171. O Departamento de Direitos Humanos e Igualdade Racial é composto pela Divisão de Promoção da Igualdade Racial.

Art. 172. A Divisão de Promoção da Igualdade Racial, subordinada diretamente ao Departamento de Direitos Humanos e Igualdade Racial, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Promoção da Igualdade Racial é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Promoção da Igualdade Racial é possuir Ensino Superior Completo.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 831

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Promoção da Igualdade Racial se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Divisão de Promoção da Igualdade Racial, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – propor, em âmbito municipal, políticas de promoção da igualdade racial com ênfase na população negra, outros segmentos raciais e étnicos;

II – supervisionar a implantação das normas, políticas e planos internacionais, nacional, estadual e municipal, dentre outras relativas à temática;

III – supervisionar e acompanhar os casos de denúncias de violação de direitos humanos e sociais;

IV – orientar, apoiar e acompanhar atividades voltadas à implementação de políticas e diretrizes para a promoção da igualdade e proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;

V – acompanhar e avaliar o impacto das políticas e programas desenvolvidos no município sobre a igualdade racial;

VI – coordenar a articulação da participação da cidade de Ribeirão Preto nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada, de âmbito regional, estadual, nacional e internacional de cidades pela promoção da igualdade racial;

VII – atuar em sintonia com os dispositivos legais existentes, a fim de eliminar todas as formas de discriminação;

VIII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 173. Vincula-se à Divisão da Promoção da Igualdade Racial:

I – Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial, órgão colegiado de caráter permanente, consultivo e deliberativo, regido pela Lei Complementar nº. 2.739, de 16 de novembro de 2015 e alterações posteriores que houverem; e

II - Fundo Municipal para Promoção da Igualdade Racial – FUMPIR, regido pela Lei Complementar 2.739/2015 e alterações posteriores que houverem;

Subseção II
Do Departamento de Fiscalização Geral

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 832

Art. 174. O Departamento de Fiscalização Geral, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Justiça, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Fiscalização Geral é dirigido 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 do Departamento de Fiscalização Geral é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – assessorar diretamente o Secretário Municipal de Justiça nas matérias de sua competência;

II – promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais, visando a garantir medidas voltadas ao interesse social em matéria de higiene, limpeza, segurança, ordem pública, entre outras do município;

III – estudar, identificar e aplicar, juntamente com órgãos e entidades afins, a promoção e defesa à dignidade de toda pessoa humana no uso do espaço público;

IV – coordenar e zelar pelo cumprimento das posturas municipais;

V – estabelecer, juntamente com o Secretário e demais Assessores, as metas para garantir o acesso universal ao uso do espaço público;

VI – conduzir reuniões, auxiliando na solução dos problemas identificados;

VII – submeter ao Secretário de Municipal de Justiça, os planos, programas, projetos e relatórios referentes às suas atribuições, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

VIII – exercer a direção das atividades desenvolvidas nas Divisões que lhe são subordinadas;

IX – promover articulação entre as divisões que lhe são subordinadas, garantindo a uniformidade, padronização e sinergia das ações;

X – conduzir reuniões, auxiliando na solução dos problemas identificados;

XI – exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 833

Art. 175. O Departamento de Fiscalização Geral é composto por:

I – Divisão de Apoio Operacional;

II – Divisão de Fiscalização de Posturas;

Art. 176. A Divisão de Apoio Operacional, subordinada diretamente ao Departamento de Fiscalização Geral, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Apoio Operacional é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Apoio Operacional é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – auxiliar o de Diretor do Departamento de Fiscalização Geral em suas funções;

II – gerir, acompanhar e avaliar as atividades de apoio administrativo da Divisão;

III – coordenar e orientar a execução das atividades, objetivando o cumprimento das etapas e cronogramas dos projetos definidos pela Secretaria;

IV – elaborar, coordenar e acompanhar projetos e iniciativas de apoio operacional, com vistas a garantir a manutenção desses processos;

V – fornecer ao Diretor do Departamento de Fiscalização Geral os estudos e pesquisa necessários para o regular exercício de suas funções;

VI – executar tarefas a ele designadas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização Geral, no âmbito de sua competência;

VII – chefiar e deliberar sobre a metodologia e aplicação dos estudos referentes à preservação da ordem, a segurança e o bem-estar dos transeuntes e da população em geral, assim como do patrimônio público para garantir, assim, a liberdade, utilidade e o trânsito das vias, calçadas e demais logradouros públicos;

VIII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 834

Art. 177. A Divisão de Fiscalização de Posturas, subordinada diretamente ao Departamento de Fiscalização Geral, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Fiscalização de Posturas é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Fiscalização de Posturas é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – auxiliar o de Diretor do Departamento de Fiscalização Geral em suas funções;

II – coordenar e orientar a execução das atividades, objetivando o cumprimento das etapas e cronogramas dos projetos definidos pela Secretaria;

III – elaborar, coordenar e acompanhar projetos e iniciativas de fiscalização de posturas, com vistas a garantir a manutenção desses processos;

IV – orientar e atender o público interno e externo, com relação aos projetos e programas da Secretaria;

V – fornecer ao Diretor do Departamento de Fiscalização Geral os dados e informações necessárias para o regular exercício de suas funções;

VI – executar tarefas a ele designadas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização Geral, no âmbito de sua competência;

VII – deliberar sobre normas gerais de polícia administrativa, destinada a condicionar e restringir o uso inadequado dos espaços e ambientes comuns, zelando pelo direito de todos e o respeito aos interesses do coletivo;

VIII – zelar pela utilização regulamentada dos ambientes, pela higiene e segurança dos locais públicos e de uso coletivo e pela ordem pública em todo o território do município, visando à melhoria da ambiência urbana, da saúde pública e do bem-estar da população;

IX – coordenar as feiras livres, comércios eventuais e ambulantes, assim como atividades temporárias e móveis como trailers e veículos adaptados para comercialização de produtos alimentícios;

X – auxiliar no controle do funcionamento do comércio, dos prestadores de serviços e da indústria;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 835

XI – auxiliar na conservação dos espaços públicos em boas condições de fruição;

XII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Subseção III
Da Divisão de Gerenciamento do PROCON

Art. 178. A Divisão de Gerenciamento do PROCON, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Justiça, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Gerenciamento do PROCON é dirigido por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

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

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Gerenciamento do PROCON se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

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

I – orientar os consumidores quanto aos seus direitos e obrigações, utilizando um sistema de informações técnicas por atendimento telefônico;

II – recepcionar os consumidores, selecionando os assuntos por meio de triagem preliminar;

III – dar atendimento ao consumidor, processando regularmente as reclamações fundamentadas, elaborando procedimentos administrativos iniciais aos fornecedores para prestarem esclarecimentos;

IV – expedir notificações para os fornecedores, fundamentadas na Lei nº 8.078/90 (C.D.C.), quando não houver atendimento da medida prevista no item 3, ou o descumprimento da legislação, que submeta os consumidores a práticas ilegais;

V – funcionar, no processo administrativo, como instância de julgamento nas reuniões conciliatórias, objetivando a harmonia nas relações de consumo;

VI – elaborar e divulgar o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços a que se refere o art. 44 da Lei nº 8.078/90, e remeter cópia ao Gabinete do Secretário Municipal de Justiça;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

VII – fiscalizar o comércio varejista e fornecedores de serviços, buscando conter as práticas abusivas, aplicando sanções com base na Lei 8.078/90 (C.D.C.), regulamentada pelo Decreto Federal 2181/97;

VIII – cumprir as normas estabelecidas no convênio firmado entre a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto e a Fundação PROCON/SP, relacionadas aos direitos dos consumidores;

IX – representar, junto aos Ministérios Públicos Estadual e Federal, agências reguladoras e órgãos oficiais sempre que surgirem conflitos de interesses da coletividade;

X – manter atualizado o serviço de apoio técnico e administrativo da Divisão PROCON;

XI – apresentar mensalmente ao Secretário Municipal de Justiça relatório dos trabalhos realizados pela Divisão PROCON, informando o número de consumidores atendidos, assim como as metas a serem alcançadas;

XII – a documentação e correspondência expedida e recebida, deverá ser apreciada pelo PROCON, para ciência e despacho;

XIII – desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

§5º Vinculam-se diretamente à Secretaria Municipal de Justiça, cujo titular representará o Chefe do Executivo no relacionamento de suas atividades, as seguintes unidades administrativas:

I – Conselho Municipal da Defesa do Consumidor – CODECOM, regido pelo Decreto nº. 029/1986 e Lei Complementar nº. 403, de 01 de dezembro de 1994 e alterações posteriores que houverem;
II - Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos – FMDD, regida pela Lei Complementar 403/1994 e alterações posteriores que houverem;
III - Conselho Municipal de Pesquisa e Custos, regido pela Lei nº. 8.020, de 12 de março de 1998 e alterações posteriores que houverem; e
IV - Conselho Municipal de Preços, regido pela Lei nº 4.113, de 27 de abril de 1982 e alterações posteriores que houverem.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 179. A Secretaria Municipal de Administração, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Municipal de Administração são:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

I – assistir o Prefeito na gestão de recursos humanos e administrativos da Administração Direta;

II – integrar pessoalmente ou por indicação de representante, grupo estratégico destinado à modernização tecnológica de todos os serviços municipais;

III – coordenar ações de padronização vinculadas às suas competências junto às Secretarias Municipais e à Administração Indireta, quando aplicáveis;

IV – coordenar em conjunto com demais autoridades a elaboração da política de administração de recursos humanos da Administração Municipal;

V – implementar por meio do Departamento de Recursos Humanos as ações estratégicas da política de administração de pessoas;

VI – conduzir por meio do Departamento de Materiais e Licitações e ações integradas no âmbito de competência das demais Secretarias Municipais, as licitações, compras, armazenamento, controle e distribuição interna da Prefeitura Municipal;

VII – gerenciar por meio do Departamento de Administração Geral, o protocolo e arquivos Municipais;

VIII – aplicar pelo Secretário da Administração, sanções previstas em lei aos servidores públicos municipais, com exceção da pena de demissão;

IX – manifestar-se sobre a confirmação dos servidores em estágio probatório;

X – expedir portarias versando sobre:

a) provimento e vacância dos cargos públicos e demais atos de efeitos individuais na estrutura desta Secretaria;

b) lotação e relotação nos quadros do pessoal;

c) autorização para contrato e dispensa de servidores sob o regime da legislação trabalhista;

d) autorização para locação de serviços profissionais e especializados;

e) abertura de sindicância e processos administrativos, aplicação de penalidades e demais atos individuais de efeitos internos.

Art. 180. A Secretaria Municipal de Administração é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Administração cabem as seguintes atribuições:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 838

I – assessorar o Prefeito na formulação da Política Administrativa, na área de atuação de sua Secretaria;

II – representar o Prefeito junto aos órgãos sob sua subordinação;

III – formular políticas e diretrizes relativas à gestão de compras de bens e de contratações de serviços no âmbito da Administração Municipal;

IV – dar posse aos Diretores de Departamento e demais funções de chefia no âmbito de sua Secretaria;

V – encaminhar a proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, justificando-a;

VI – apresentar, sempre que solicitado, o relatório de atividades dos órgãos da Secretaria;

VII – referendar as leis, decretos e portarias municipais, quando pertinentes à sua Secretaria;

VIII – implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;

IX – analisar a composição do quadro de servidores, dotando os diversos órgãos subordinados de condições satisfatórias para o desenvolvimento das atividades e evitando o excesso de pessoal;

X – emitir portarias referentes à abertura de sindicâncias administrativas e assuntos afins desta Secretaria;

XI – avaliar em conjunto com os Diretores de Departamento o desenvolvimento do trabalho, qualitativo e quantitativo;

XII – verificar a necessidade de revisão dos procedimentos administrativos e técnicos;

XIII – informar processos e demais documentos relacionados com atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria;

XIV – analisar e assinar todos os documentos referentes às requisições de compra e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria;

XV – prorrogar ou antecipar o expediente da Secretaria, obedecidas as normas estatutárias, diretrizes superiores e a legislação vigente;

XVI – manter coordenação constante com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta;

XVII – participar das manifestações em grau de recurso, quando requerido, nos processos licitatórios;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 839

XVIII – homologar as licitações da respectiva Secretaria;

XIX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 181. O Secretário Municipal de Administração será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo.

§2º As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:

I – responder pelos trabalhos da Secretaria na ausência do Secretário;

II – assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições;

III – dar suporte operacional e técnico aos Diretores de Departamento;

IV – promover a inter-relação entre os Departamentos;

V – apresentar propostas, que julgar necessárias, para aprimorar os serviços da Secretaria;

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 182. Vincula-se diretamente à Secretaria Municipal de Administração, cujo titular representará o Prefeito Municipal no relacionamento de suas atividades:

I – Conselho Municipal de Controle de Qualidade, regido pela Lei Complementar nº. 401, de 29 de novembro de 1994 e alterações posteriores que houverem;
II – Comissão Municipal Interna de Licitações, regido pelo Decreto nº. 328, de 08 de novembro de 1990 e alterações posteriores que houverem;
III – Conselho Municipal de Abastecimento, regido pela Lei nº. 600, de 12 de outubro de 1957 e alterações posteriores que houverem;
IV – Conselho Gestor do Fundo de Gestão Patrimonial – FGP, regido pela Lei nº. 13.164, de 26 de novembro de 2013 e alterações posteriores que houverem:
V - Fundo Municipal de Gestão Patrimonial, regido pela Lei 13.164/2013 e alterações posteriores que houverem;

Subseção IV
Da Assessoria

Art. 183. O Secretário Municipal de Administração será assessorado por Assessor de nível I.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 840

§1º O Assessor I do Secretário Municipal de Administração ocupa cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Assessor I do Secretário Municipal de Administração é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do Assessor I do Secretário Municipal de Administração, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – prestar assessoramento diretamente ao Secretário;
II – proceder a estudos sobre matéria que for indicada;
III – assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado;
IV – prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a sua área de atuação;
V – assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;
VI – assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à unidade vinculada;
VII – desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação determinadas pelo Secretário;
VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção V
Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 184. O Departamento de Recursos Humanos, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Recursos Humanos é dirigido 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 do Departamento de Recursos Humanos é possuir Ensino Superior Completo.

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.
Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 841

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

I – implementar as ações estratégicas da política de administração de pessoas;

II – promover programas e desenvolver projetos relacionados ao aperfeiçoamento das relações de trabalho, desenvolvimento pessoal e valorização do servidor municipal;

III – promover e participar considerando sua área de abrangência, de estudos e projetos destinados à desburocratização e a eficiência do trabalho;

IV – dirigir atividades destinadas a descentralizar e compartilhar informações, métodos e soluções aplicáveis às demais Secretarias e à Administração Indireta, quando pertinente, com a finalidade da promoção de conhecimento e uniformização;

V – assessorar o Secretário nos assuntos administrativos referentes aos planos, programas e projetos propostos e/ou em desenvolvimento;

VI – coordenar as atividades das Divisões e Seções que compõem o Departamento de Recursos Humanos;

VII – supervisionar a expedição das portarias sob responsabilidade da Secretaria da Administração, desde sua elaboração às conferências de suas publicações de portarias no Diário Oficial do Município;

VIII – acompanhar publicações de Decretos e Leis, que se relacionem à área de Recursos Humanos;

IX – elaborar manifestações em processos administrativos;

X – coordenar os trabalhos das respectivas divisões, assuntos que concernem ao municiamento da Defesa da Fazenda Pública Municipal, nos processos judiciais relacionados à área de pessoal;

XI – colaborar com a Procuradoria Geral do Município nos processos judiciais através da indicação de prepostos para audiências;

XII – aprovar e subscrever correspondências oficiais relacionadas ao Departamento de Recursos Humanos;

XIII – acompanhar e subsidiar os trabalhos das comissões permanentes: verificação de acúmulo de cargos; avaliação de estágio probatório e avaliação de desempenho do funcionário estável;

XIV – apresentar relatórios ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos de controle, informações relativas à área de pessoal;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 842

XV – supervisionar, por meio do trabalho das respectivas divisões, a manutenção e atualização do quadro permanente de pessoal, face às solicitações de admissões, aos concursos públicos realizados e a legislação vigente;

XVI – proceder à análise quantitativa e qualitativa de gastos com pessoal, fornecendo relatórios pertinentes;

XVII – deliberar sobre a aprovação do servidor no Estágio Probatório, fazendo remessa à Corregedoria Geral do Município para instauração de processo administrativo nos casos em que os relatórios derivados das avaliações indicarem desempenho insuficiente na forma da legislação e regulamento próprio;

XVIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 185. O Departamento de Recursos Humanos é composto por:

I – Divisão de Gestão de Pessoal;

II – Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho;

III – Divisão de Seleção, Recrutamento e Treinamento; e

IV – Divisão de Pagamentos.

Art. 186. A Divisão de Gestão de Pessoal, subordinada diretamente ao Departamento de Recursos Humanos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Gestão de Pessoal é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Pessoal é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – planejar, coordenar e zelar pelo bom andamento dos trabalhos executados pelos demais servidores sua responsabilidade;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 843

II – orientar e supervisionar a aplicação da legislação pertinente, Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal, legislações complementares, decretos e demais regulamentos, no que concerne à relação da Administração com os seus servidores;

III – supervisionar o atendimento e orientação aos servidores, dentro da abrangência da Administração Direta, no que se refere à aposentadoria;

IV – promover o compartilhamento de informações entre as demais Secretarias e Administração Indireta, quando aplicável, no que se refere à aplicação da legislação pertinente;

V – supervisionar a instrução e expedição de certidões para assuntos administrativos e requisições judiciais;

VI – proceder os registros e emissão de documentos comprobatórios relativos à escrituração de atos administrativos de pessoal, fazendo remessa à Divisão de Pagamentos para inclusão em folha;

VII – prestar informações ou efetivar o cumprimento de despachos nos processos administrativos e judiciais, nos termos dos deveres de seu cargo;

VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 187. A Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho, subordinada diretamente ao Departamento de Recursos Humanos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – adotar medidas necessárias a fiel observância dos preceitos legais e regulamentares sobre a segurança e medicina do trabalho, determinadas pelo Ministério do Trabalho;

II – notificar as Secretarias e Autarquias, estipulando prazos para, em conjunto, eliminar e/ou neutralizar os ambientes insalubres;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

III – gerenciar prestar apoio à área técnica sob sua responsabilidade a fim seja constituída Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, disponibilizando assessoria desde a formação da comissão eleitoral até a posse dos eleitos, compreendendo todas as fases intermediárias, conforme normas regulamentadoras específicas;

IV – determinar a implantação e atendimento da norma regulamentadora específica ao desenvolvimento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, notificando as Secretarias e Autarquias;

V – determinar a implantação e atendimento da norma regulamentadora específica ao desenvolvimento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, mediante sua elaboração, manutenção e realização direta ou supervisão quando contratado, de exames admissionais, periódicos e outros que forem enquadrados e necessários;

VI – determinar os procedimentos que deverão ser adotados em casos de acidentes de trabalho e doenças profissionais ou do trabalho;

VII – emitir laudos técnicos referentes à aposentadoria especial, nos termos da legislação vigente;

VIII – Promover a i emissão de laudos técnicos referentes à Insalubridade e Periculosidade, de acordo com as normas regulamentadoras específicas;

IX – organizar treinamentos referentes à saúde ocupacional e segurança do trabalho, bem como a utilização de equipamento de proteção - EPI;

X – coordenar os aspectos burocráticos dos trabalhos de Perícia Médica relacionada às licenças para tratamento de saúde, procedendo respectivos registros, conforme pressupostos existentes;

XI – implementar e manter Junta Médica Oficial para que se manifeste nos casos em que essa se fizer indispensável por determinação legal ou mediante requerimento da Procuradoria Geral do Município, Corregedoria ou Diretoria do Departamento de Recursos Humanos;

XII – determinar realização de visitas domiciliares ou hospitalares por equipe multidisciplinar ou, profissional específico conforme o caso, com a finalidade de acolhimento, acompanhamento, elaboração de relatórios e medidas aplicáveis, dentro dos limites de atuação da Divisão;

XIII – implementar e manter programa de reabilitação profissional com a finalidade de evitarem-se aposentadorias por invalidez e afastamentos de longa duração;

XIV – atuar de forma coordenada com o SASSOM – Serviço de Assistência à Saúde dos Municipiários, na adoção de medidas que demandem ação conjunta destinada à assistência dos servidores municipais, compreendendo sua reabilitação profissional;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 845

XV – coordenar os aspectos burocráticos dos trabalhos de perícia médica em processos de readaptação funcional, reabilitação ou aposentadoria por invalidez, com a emissão dos respectivos laudos;

XVI – implementar e manter programas multidisciplinares, com base nos dados quantitativos e qualitativos relacionados à saúde no trabalho e absenteísmo dos servidores;

XVII – determinar e supervisionar investigações, análises e registros em documentos específicos, na forma da legislação pertinente e normas regulamentadoras, quanto aos acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

XVIII – coordenar os aspectos burocráticos dos trabalhos de registros dos afastamentos previstos em legislação do Regime Geral de Previdência Social;

XIX – ; prestar informações ou efetivar o cumprimento de despachos nos processos administrativos e judiciais, nos termos dos deveres de seu cargo;

XX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 188. A Divisão de Seleção, Recrutamento e Treinamento, subordinada diretamente ao Departamento de Recursos Humanos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Seleção, Recrutamento e Treinamento é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Seleção, Recrutamento e Treinamento é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Seleção, Recrutamento e Treinamento se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Divisão de Seleção, Recrutamento e Treinamento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – orientar e supervisionar a elaboração dos editais de abertura dos Concursos Públicos ou Processos Seletivos e proceder às devidas publicações;

II – supervisionar os procedimentos de registros e organização das inscrições dos candidatos;

III – coordenar a aplicação das provas;

IV – organizar a emissão de classificação final, subscrevendo-a para publicação;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

V – supervisionar a elaboração dos termos de homologação e respectivas publicações;

VI – proceder a supervisão das ações previstas nos itens anteriores quando o concurso ou processo seletivo estiver sendo realizado por empresa ou fundação contratada para a realização integral dos serviços;

VII – coordenar a elaboração edital para licitação de empresas especializadas em Concursos Públicos;

VIII – providenciar a composição de comissões especificas para acompanhamento das atividades referentes à realização de concursos e processos seletivos;

IX – supervisionar ações e prazos das comissões de acompanhamento de concursos e processos seletivos;

X – supervisionar a elaboração dos editais de chamamento para a convocação dos candidatos a serem admitidos ;

XI – organizar o recebimento e preparo os documentos admissionais para inclusão no sistema de pessoal;

XII – supervisionar a elaboração de relatórios no tocante aos concursos, processos seletivos, chamamentos, desistências e admissões dos períodos e exercícios, para serem juntados à prestação de contas do Município, para julgamento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XIII – implementar, e coordenar o programa de integração para os servidores recém-admitidos;

XIV – supervisionar o processo de estágio probatório;

XV – coordenar programa de desenvolvimento destinado ao acompanhamento de servidor cujo desempenho tenha sido considerado insatisfatório ou regular;

XVI – centralizar o registro das participações de servidores municipais da administração direta em eventos externos de treinamento e desenvolvimento, quando custeados ou autorizados pelo município;

XVII – participar do desenvolvimento de projetos e programas de capacitação destinados às Secretarias Municipais e Administração Indireta, quando pertinente;

XVIII – prestar informações ou efetivar o cumprimento de despachos nos processos administrativos e judiciais, nos termos dos deveres de seu cargo;

XIX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 847

Art. 189. A Divisão de Pagamentos, subordinada diretamente ao Departamento de Recursos Humanos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Pagamentos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Pagamentos é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – zelar pelo cumprimento da legislação que envolva pagamento e os benefícios de pessoal;

II – responsabilizar-se pela adequada remuneração ao servidor/servidor, cumprindo a legislação vigente;

III – gerenciar levantamento, bem como, a emissão de relatórios que envolvem custo de pessoal, considerando impacto na Administração Direta e, eventualmente na Administração Indireta;

IV – ;realizar apuração mensal dos gastos com pessoal, visando municiar acompanhamentos orçamentários e financeiros, subsidiar e acompanhar o cumprimento de legislação federal pertinente;

V – planejar, coordenar e zelar pelo bom andamento dos trabalhos executados pelas seções de sua responsabilidade;

VI – supervisionar a expedição de declarações ou informações de vencimentos;

VII – instaurar procedimento para esclarecimentos e apuração de divergências, que envolvam pagamentos;

VIII – prestar informações ou efetivar o cumprimento de despachos nos processos administrativos e judiciais, nos termos dos deveres de seu cargo;

IX – supervisionar a execução do cumprimento de obrigações fiscais e trabalhistas, bem como coordenar junto às demais divisões suas modificações legais e implementações técnicas;

X – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 848

Subseção VI
Do Departamento de Materiais e Licitações

Art. 190. O Departamento de Materiais e Licitações, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Materiais e Licitações é dirigido 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 do Departamento de Materiais e Licitações é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Diretor do Departamento de Materiais e Licitações se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.

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

I – assessorar o Secretário nos assuntos licitatórios, nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;

II – coordenar os trabalhos das divisões e seções que compõem o departamento de materiais e licitação;

III – apresentar ao Secretário em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte;

IV – apresentar, periodicamente, ao Secretário, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;

V – coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Secretário;

VI – apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência;

VII – elaborar e analisar a planilha de custo das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada;

VIII – opinar sobre processos de servidores que lhes sejam subordinados;

IX – verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

X – despachar pessoalmente com o Secretário, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado;

XI – analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento;

XII – propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;

XIII – elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência do órgão, preparando-os para despacho final do Secretário;

XIV – responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento;

XV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 191. O Departamento de Materiais e Licitações é composto por:

I – Divisão de Licitação;

II – Divisão de Compras;

III – Divisão de Almoxarifado; e

IV – Divisão de Patrimônio.

Art. 192. A Divisão de Licitação, subordinada diretamente ao Departamento de Materiais e Licitações, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Licitação é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Licitação é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – atuar em cumprimento das Leis Federais nº 8.666/93 e nº 14.133/2021;

II – dirigir, coordenar, examinar e aprovar as minutas dos editais de licitações;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 850

III – examinar e emitir pareceres, nos processos de licitação;

IV – preparar os documentos hábeis de compromissos, decorrentes das licitações, a serem firmados pela Administração;

V – fornecer os esclarecimentos necessários aos licitantes;

VI – propiciar a qualificação e ampliar o rol de empresas cadastradas no Município de Ribeirão Preto e no âmbito do Sistema de Registro de Preços;

VII – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

VIII – fomentar a competitividade entre os fornecedores, visando ampliar o poder de compra da administração, observando sempre os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência;

IX – aperfeiçoar os processos de gestão estratégica e operacional referentes às aquisições de bens e contratações de serviços, com vistas à economia de escala e organização logística;

X – desenvolver, com a colaboração dos demais órgãos/entidades da Administração Municipal, estudos e pesquisas relativas às necessidades de contratação de serviços e a aquisição de bens;

XI – prestar orientação e apoio técnico-operacional aos órgãos/entidades pertencentes à Administração Direta e Indireta do Município de Ribeirão Preto, com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de aquisições e contratação de serviços;

XII – disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações;

XIII – exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Diretor do Departamento de Materiais e Licitações.

Art. 193. A Divisão de Compras, subordinada diretamente ao Departamento de Materiais e Licitações, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Compras é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Compras é possuir Ensino Superior Completo.

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 851

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

I – atuar em cumprimento das Leis Federais nº 8.666/93 e nº 14.133/2021;

II – analisar as requisições de compras, obras e serviços;

III – instaurar, informar e controlar os processos referentes a compras, obras e serviços;

IV – controlar e elaborar as solicitações de empenho para as demandas que não há a formalização de instrumento contratual;

V – controlar o recebimento e encaminhamento aos documentos protocolados pertinentes aos procedimentos licitatórios, bem como o expediente;

VI – controlar o arquivo dos procedimentos licitatórios e afins;

VII – controlar o atendimento externo de assuntos relacionados à compras, direcionando aos locais pertinente à demanda;

VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 194. A Divisão de Almoxarifado, subordinada diretamente ao Departamento de Materiais e Licitações, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Almoxarifado é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Almoxarifado é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – acompanhar o controle de estoque do almoxarifado central (elaboração de pedidos para suprir eventuais faltas);

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

II – acompanhar as saídas diárias de materiais de consumo;

III – conferir o recebimento de mercadorias. Deverão ser conferidas no balcão as quantidades equivalentes às notas fiscais, sendo que o valor das mesmas deve estar de acordo com os respectivos empenhos;

IV – conferir entradas e saídas das notas fiscais e pedidos internos;

V – controlar as notas de empenho;

VI – intermediar o contato com os fornecedores para entrega dos materiais;

VII – proceder à liberação das notas fiscais;

VIII – fiscalizar a análise das amostras apresentadas quando efetuado pedido;

IX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 195. A Divisão de Patrimônio, subordinada diretamente ao Departamento de Materiais e Licitações, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§5º A Divisão de Patrimônio é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§6º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Patrimônio é possuir Ensino Superior Completo.

§7º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Patrimônio se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§8º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Divisão de Patrimônio, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – gerenciar o registro e controle de todos os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, através de aquisições, conferências e recolhimento;

II – coordenar o recolhimento de materiais inservíveis das Secretarias;

III – supervisionar a transferência dos bens patrimoniais para outros setores;

IV – decidir sobre orçamento e encaminhamento a conserto quando necessário;

V – controlar a emissão do termo de empréstimo dos materiais para outros setores e órgãos da Prefeitura;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção VII
Do Departamento de Administração Geral

Art. 196. O Departamento de Administração Geral, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Administração Geral é dirigido 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 do Departamento de Administração Geral é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – assessorar o Secretário nos assuntos administrativos e financeiros referentes a planos, programas e projetos propostos e/ou em desenvolvimento;

II – coordenar estudos, levantamentos e avaliações destinados à modernização tecnológica e padronização;

III – integrar medidas para a formulação, proposição e aplicação de normas e procedimentos diversos, de competência da Secretaria da Administração, destinados às demais Secretarias e Administração Indireta, quando aplicável;

IV – coordenar as propostas de atividade e projetos para compor o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária da Secretaria;

V – supervisionar o controle e apresentar, sempre que solicitado, o custo operacional dos serviços afetos à Secretaria;

VI – organizar e controlar o fluxo dos processos administrativos e demais documentos;

VII – responder pela manutenção e conservação dos prédios pertencentes à Secretaria;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

VIII – supervisionar a elaboração de minutas propostas de convênio, providenciando a documentação exigida, acompanhando o processo de aprovação, bem como acompanhamento e controle administrativo e financeiro, no que couber, na sua execução;

IX – supervisionar o atendimento aos procedimentos e normas estabelecidos pelos departamentos de materiais e licitações e de recursos humanos;

X – promover, através da determinação de estudos e normas, a padronização e especificação do material de consumo e permanente da Secretaria, propondo medidas de racionalização;

XI – gerenciar a requisição de materiais e/ou serviços;

XII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 197. O Departamento de Administração Geral é composto por:

V – Divisão de Protocolo;

VI – Divisão de Gestão de Arquivos;

VII – Divisão de Relacionamento com o Cidadão;

VIII – Divisão de Planejamento de Aquisições;

IX – Divisão de Gestão de Contratos.

Art. 198. A Divisão de Protocolo, subordinada diretamente ao Departamento de Administração Geral, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Protocolo é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Protocolo é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – organizar os serviços de protocolo e encaminhamento aos setores competentes dos processos contendo as solicitações feitas pelos munícipes;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

II – supervisionar a tramitação dos processos encaminhados para as diversas Secretarias;

III – determinar a protocolização e encaminhamento ao setor competente os processos funcionais;

IV – determinar a cientificação aos munícipes e servidores sobre decisões em processos;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 199. A Divisão de Gestão de Arquivos, subordinada diretamente ao Departamento de Administração Geral, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Gestão de Arquivos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Arquivos é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – localizar, recolher, reunir, recuperar, organizar e preservar a documentação pública e particular em geral, centralizando-a, a fim de que possa ser utilizada e divulgada, por qualquer forma, com o objetivo de resguardar a memória do Município e sua gente;

II – gerenciar o arquivamento dos processos já atendidos e informados.

III – coordenar a emissão de certidões, anexação de processos e informações;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 200. A Divisão de Relacionamento com o Cidadão, subordinada diretamente ao Departamento de Administração Geral, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§1º A Divisão de Relacionamento com o Cidadão é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Relacionamento com o Cidadão é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Relacionamento com o Cidadão se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Divisão de Relacionamento com o Cidadão, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas para a prestação de serviços à população;

II – orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;

III – supervisionar e apoiar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;

IV – harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;

V – propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;

VI – tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;

VII – articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;

VIII – manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;

IX – supervisionar o cumprimento das políticas Municipais de atendimento à Pessoa com Deficiência, de forma articulada com as Secretarias ou demais órgãos da Administração Municipal;

X – atender adequadamente as Pessoas com Deficiência e com mobilidade reduzida;

XI – prestar serviços com qualificações específicas para um atendimento diferenciado;

XII – orientar e monitorar o desenvolvimento das normas e diretrizes para acessibilidade;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 857

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

XIII – acompanhar o atendimento especializado diretamente as Pessoas com Deficiência, bem como o trabalho em articulação com os demais serviços e órgãos de atendimento a esta população;

XIV – participar de qualificações sobre atendimento direto à Pessoa com Deficiência ou Idosa;

XV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 201. A Divisão de Planejamento de Aquisições, subordinada diretamente ao Departamento de Administração Geral, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Planejamento de Aquisições é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Planejamento de Aquisições é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – assessorar as Secretarias Municipais para a elaboração de termos de referência, objetivando padronização e eficiência nas aquisições e contratações pelo Município;

II – coordenar estudos destinados à organização interna e integração à bases de dados externos para subsidiar decisões sobre aquisições e contratações;

III – fomentar projetos conjuntos junto à Região Metropolitana de Ribeirão Preto a fim estabelecer referenciais regionais para aquisições e contratações, no que concerne a preços e especificações de qualidade;

IV – supervisionar a prospecção e planejamento de contratações para os diversos setores administrativos através de estudos técnicos, objetivando qualidade no desenvolvimento das atividades;

V – coordenar a integração entre as Secretarias Municipais, aglutinando compras comuns com a finalidade de obter preços menores em razão de maiores volumes.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 858

Art. 202. A Divisão de Gestão de Contratos, subordinada diretamente ao Departamento de Administração Geral, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Gestão de Contratos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Contratos é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – gerenciar estudos, levantamentos e avaliações para elaboração de diagnósticos da estrutura administrativa existente na Prefeitura Municipal;

II – coordenar a coleta e análise de dados para identificar problemas e dificuldades para discuti-los em conjunto com os setores em cada área, estabelecendo prioridades e propondo soluções;

III – planejar, coordenar e gerir sistemas estratégicos, estabelecendo regras e padrões para a realização de contratações pelos órgãos municipais, assegurando a melhoria da qualidade dos bens adquiridos e serviços contratados;

IV – supervisionar a prospecção e planejamento de contratações para os diversos setores administrativos através de estudos técnicos, objetivando qualidade no desenvolvimento das atividades;

V – executar todas as etapas da gestão dos contratos procedendo os trâmites de formalização, envio para pagamento, renovação, prorrogação, repactuação e sanção;

VI – emitir relatórios e planilhas referentes aos contratos, bem como mantê-los atualizados;

VII – conduzir reuniões, auxiliando na solução dos problemas identificados;

VIII – informar aos interessados sobre o andamento e a situação dos contratos do Município;

IX – cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

X – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 859

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Seção VII
Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 203. A Secretaria Municipal da Educação fica reorganizada nos termos desta Lei Complementar.

Art. 204. A Educação Básica nos níveis de Educação Infantil, Ensino Fundamental, e as modalidades Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos, constitui o campo funcional da Secretaria Municipal da Educação, permitida a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino.

Art. 205. São finalidades da Secretaria Municipal da Educação:

I - formular, coordenar, implementar e avaliar políticas e estratégias educacionais para o Sistema Municipal de Ensino;

II - estabelecer diretrizes e normas para a Rede Municipal de Ensino;

III - identificar demandas, propor alternativas e articular o planejamento e a implementação da política educacional entre os Departamentos da SME e as Unidades Educacionais do Sistema Municipal de Ensino;

IV - apoiar a autonomia das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino, no que diz respeito ao planejamento, coordenação, implementação e avaliação de propostas educacionais e na gestão de seus suprimentos e recursos;

V - prover, em sua área de abrangência, as condições de infraestrutura, suprimentos e de pessoal para a implementação da política educacional;

VI - definir indicadores para acompanhar e avaliar o desempenho das Unidades Educacionais e da gestão do Sistema Municipal de Ensino;

VII - promover a formação continuada e o desenvolvimento dos profissionais da educação da Rede Municipal de Ensino;

VIII - promover o uso de tecnologia da informação e comunicação para elevar a qualidade do processo de ensino e aprendizagem e de gestão do Sistema Municipal de Ensino;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 860

IX - zelar pela articulação permanente entre suas unidades de gestão, os órgãos vinculados e as Unidades Educacionais do Sistema Municipal de Ensino;

X - propor ao Conselho Municipal de Educação (CME) diretrizes e normas para o Sistema Municipal de Ensino.

Art. 206. Para efeitos desta Lei Complementar entende-se por:

I - Rede Municipal de Ensino – o conjunto das Unidades Educacionais mantidas pela Administração Pública Municipal por meio da Secretaria Municipal da Educação e das Organizações da Sociedade Civil parceiras;

II - Sistema Municipal de Ensino – o conjunto das Unidades Educacionais que compõem a Rede Municipal de Ensino, as instituições de educação infantil criadas e mantidas pela iniciativa privada e os órgãos municipais de educação.

Art. 207. Orientam a organização da Secretaria Municipal da Educação:

I- foco no desempenho dos alunos;

II - formação e aperfeiçoamento contínuo de professores e gestores da educação básica;

III - gestão por resultados em todos os níveis e unidades da estrutura;

IV - concentração da produção e aquisição de insumos em unidades próprias;

V - articulação entre as unidades escolares da Secretaria Municipal da Educação no gerenciamento da aplicação de recursos;

VI - integração colegiada das políticas, estratégias e prioridades na atuação da Secretaria Municipal da Educação;

VII - monitoramento e avaliação contínua de resultados;

VIII - atuação fortalecida na gestão do ensino;

IX - escolas concentradas na garantia do direito da aprendizagem dos alunos.

Art. 208. A Secretaria Municipal da Educação, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 861

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Municipal da Educação são:

I – estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;

II – promover a integração das políticas e planos educacionais da União e do Estado;

III – promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

IV – exercer ação redistributiva em relação às suas escolas;

V – propor e baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;

VI – autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;

VII – oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, e, com prioridade, o ensino fundamental, permitida a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino;

VIII – elaborar e executar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

IX – efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino obrigatório;

X – zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;

XI – ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XII – gerenciar os serviços de alimentação escolar;

XIII – gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XIV – em colaboração com o Estado e com a assistência da União, recensear a população em unidade escolar para o ensino fundamental e os jovens e adultos que a ele não tiveram acesso;

XV – autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;

XVI – assumir o transporte escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino.

Art. 209. A Secretaria Municipal da Educação é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 862

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal da Educação cabem as seguintes atribuições:

I – gerenciar o Sistema Municipal da Educação;

II – definir as estratégias de ação;

III – definir o Plano de Metas e Objetivos;

IV – oportunizar e zelar pelo cumprimento da garantia do direito do aluno à aprendizagem;

V – oportunizar e zelar pela educação inclusiva e equitativa e de qualidade, e promover oportunidades de aprendizagem ao longo da vida para todos;

VI – homologar as licitações da Secretaria Municipal da Educação;

VII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 210. O Secretário Municipal da Educação será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo.

§2º As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:

I – substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;

II – auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

III – assumir competências do Secretário quando necessário;

IV – encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;

V – assistir ao Secretário em suas ações administrativas;

VI – receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;

VII – prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;

VIII – executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 863

IX – assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

X – coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;

XI – dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;

XII – elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;

XIII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 211. Vinculam-se diretamente à Secretaria Municipal da Educação, cujo titular representará o Prefeito Municipal no relacionamento de suas atividades, as seguintes unidades administrativas:

I – Conselho Municipal de Educação (Lei Complementar nº. 310, 30/12/1993 e alterações posteriores que houverem);
II – Conselho Municipal de Alimentação Escolar (Lei Complementar nº. 2.387, de 22/02/2010 e alterações posteriores que houverem);
III – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (Lei Complementar nº. 3.056, de 29/03/2021 e alterações posteriores que houverem);
IV – Fundo Municipal da Educação de Ribeirão Preto (Lei Complementar 826/1999 e alterações posteriores que houverem);
V – Fundo Municipal de Apoio a Educação (Lei Complementar 497/1995 e alterações posteriores que houverem);
VI – Fundo Especial de Auxílio à Pessoa com Deficiência do Centro de Educação Especial "Egydio Pedreschi" – (Lei 6.139/1991 e alterações posteriores que houverem);

Parágrafo único. Vincula-se, ainda, a Secretaria Municipal da Educação os seguintes órgãos e unidades:

I – A rede Municipal de Ensino e suas Unidades próprias, parceiras ou autorizadas, entre as quais:
   a. Centros Municipais de Educação Infantil – CEIs;
   b. Escolas Municipais de Educação Infantil – EMEIs;
   c. Escolas Municipais de Ensino Fundamental – EMEFs;
   d. Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Médio – EMEFEMs;
   e. Centro de Educação Especial e Ensino Fundamental Egidio Pedreschi – CEEF;
   f. Escola Municipal de Ensino Profissional Básico Dr. Celso Charuri – EMEPB;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 864

g. Escola de Jovens Adultos – EJA;
h. Escola de Marcenaria Parceira – OCSAMC;
i. Centro de Atendimento ao Surdo – CAS;
j. Centro Educacional Paulo Freire - CEPF;
k. Cozinha Piloto;

II – Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais, (Lei Complementar nº. 3037, de 29/09/2020 e alterações posteriores que houverem).

Art. 212. O Gabinete do Secretário Municipal da Educação será assessorado por Assessores de níveis II e IV.

§1º Os Assessores do Gabinete do Secretário Municipal da Educação ocupam cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Assessor do Gabinete do Secretário Municipal da Educação é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições gerais do cargo de Assessor do Gabinete do Secretário Municipal da Educação se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

Art. 213. As atribuições detalhadas do Assessor II do Gabinete do Secretário Municipal da Educação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – prestar assessoramento diretamente ao Secretário;
II – proceder a estudos sobre matéria que for indicada;
III – assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado;
IV – prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria de sua área de atuação;
V – assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;
VI – assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria vinculada;
VII – desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação determinadas pelo Secretário;
VIII – assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;
IX – realizar estudos e desenvolver atividades de apoio técnico à execução, ao controle e à avaliação das atividades da Secretaria;
X – emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados ao campo de atuação da Secretaria;
XI – prestar informações aos órgãos do Poder Legislativo e Judiciário e de outras instâncias de governo, bem como para os órgãos de fiscalização e controle;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 865

XII – preparar subsídios para a elaboração de acordos técnicos envolvendo governos estaduais, municipais e federal;
XIII – acompanhar e analisar propostas e projetos de leis, de interesse e/ou impacto na educação municipal em andamento no Poder Legislativo, mantendo o Secretário informado a respeito;
XIV – articular com os órgãos jurídicos e os de fiscalização e controle, internos e externos, para:
a) identificar vulnerabilidades dos procedimentos administrativos;
b) criar procedimentos e orientações preventivas;
XV – coordenar:
a) o Plano de Trabalho Anual da Secretaria;
b) elaborar relatórios sobre as atividades da Pasta;
XVI – planejar e desenvolver atividades e ferramentas que facilitem a organização e integração das áreas;
XVII – articular a implementação de ações prioritárias e outras demandas da Secretaria Municipal da Educação
XVIII – coordenar as atividades de modelagem e melhoria contínua de processos, em articulação com os respectivos gestores e as áreas envolvidas em sua execução;
XIX – consolidar o cronograma anual de trabalho da Secretaria, em especial as ações que envolvem os Departamentos e as Escolas;
XX – orientar e acompanhar a elaboração de documentos que subsidiem a preparação das diretrizes orçamentárias, do orçamento e dos planos plurianuais;
XXI – gerenciar os programas e projetos instituídos no âmbito da Secretaria;
XXII – outras que lhe forem determinadas pelo Secretário;
XXIII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 214. As atribuições detalhadas do Assessor IV do Gabinete do Secretário Municipal da Educação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Secretário Municipal da Educação, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;
II – controlar, apurar e propor estratégias de organização dos compromissos da Secretaria, dos expedientes, dos atos e dos encaminhamentos auxiliar o Secretário Municipal da Educação na execução de suas tarefas administrativas;
III – promover condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação das ações da Secretaria;
IV – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção I

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 866

Da Divisão de Comunicação Social

Art. 215. A Divisão de Comunicação Social, subordinada diretamente à Secretaria Municipal da Educação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

§1º A Divisão de Comunicação Social é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Comunicação Social é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Comunicação Social se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Comunicação Social, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – prestar assessoramento de imprensa e comunicação diretamente ao Secretário;

II – proceder a estudos sobre matéria que for indicada;

III – assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado;

IV – prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria de sua área de atuação;

V – assessorar e dar encaminhamento a correspondências ao seu escopo de atuação;

VI – assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas;

VII – assessorar o Secretário e os demais diretores da Pasta no relacionamento com os órgãos de comunicação;

VIII – criar e manter canais de comunicação com a mídia;

IX – organizar entrevistas e disponibilizar informações para os meios de comunicação;

X – acompanhar a posição da mídia em assuntos de interesse da Secretaria, mantendo seu Titular informado a respeito;

XI – elaborar material informativo, reportagens e artigos de interesse da Secretaria, para divulgação interna e externa;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 867

XII – criar, elaborar e desenvolver mecanismos para confecção, publicação e distribuição de material de divulgação de assuntos relativos à atuação da Pasta;

XIII – normatizar a comunicação e definir padrões para as publicações da Secretaria e manter atualizadas as informações relativas à atuação da Secretaria no seu sítio e no da Prefeitura Municipal na internet;

XIV – elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte às atividades internas e externas da Secretaria;

XV – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção II
Da Divisão de Normas e Legislação

Art. 216. A Divisão de Normas e Legislação, subordinada diretamente à Secretaria Municipal da Educação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

§1º A Divisão de Normas e Legislação é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Normas e Legislação é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Normas e Legislação se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas na Pasta no que tange aos aspectos de legislação e normas, assessorando inclusive aos Departamentos de Administração e Pedagógico, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a esta Divisão.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Normas e Legislação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – elaborar textos legais sobre organização escolar e demais ações educacionais correlatas, bem como textos de interesse da pasta que objetivem legalidade e eficiência;

II – manter atualizado banco de normas vigentes;

III – analisar e emitir manifestação em processos e expedientes sobre a aplicabilidade da legislação educacional ou os casos de encaminhamentos ao Conselho Municipal de Educação;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

IV – revisar normas demandadas pelas unidades da SME para publicação no Diário Oficial do Município relativas a:

a) autorização de funcionamento das escolas particulares de educação infantil;

b) portarias, comunicados e editais do Secretário;

c) credenciamento de instituições de educação infantil.

V – prestar assessoramento jurídico diretamente ao Secretário, especificamente:

a) proceder a estudos sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável;

b) assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado;

c) prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria de sua área de atuação;

d) assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;

e) assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas.

VI – proceder a estudos sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável;

VII – assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado;

VIII – prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria de sua área de atuação;

IX – assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;

X – assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas;

XI – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção III
Do Departamento de Educação Básica

Art. 217. O Departamento de Educação Básica, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Educação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 869

§1º O Departamento de Educação Básica é dirigido 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 do Departamento de Educação Básica é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.

§3º O Departamento de Educação Básica deverá ter suas ações pautadas na garantia do direito a aprendizagem dos alunos.

§4º As atribuições do Diretor do Departamento de Educação Básica se resumem em promover na rede municipal, propostas político-pedagógicas de Educação, possibilitando que cada unidade educacional elabore e desenvolva seu Projeto Pedagógico e fomentar atividades que melhorem o desempenho educacional de alunos e profissionais da educação na relação ensino aprendizagem, propondo, planejando, orientando e supervisionando as atividades administrativos pedagógicas da pasta.

§5º As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Educação Básica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – assessorar, junto ao Gabinete do Secretário Municipal da Educação, a definição da política educacional a ser desenvolvida, bem como toda a filosofia de trabalho que deverá nortear a área pedagógica da rede municipal de ensino;

II – elaborar diretrizes e normas pedagógicas para a rede municipal de ensino;

III – elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos;

IV – analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo;

V – gerir o quadro de pessoal da SME de acordo com as normas e procedimentos legais inerentes ao exercício profissional;

VI – planejar e gerir a mobilização e articulação junto ao Centro Educacional Paulo Freire de programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais da rede municipal de ensino;

VII – articular e mobilizar todos os segmentos e modalidades da educação pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino para a efetivação da garantia do direito à aprendizagem dos alunos;

VIII – subsidiar estudos quanto ao planejamento de construção e ampliação de unidades educacionais e participar e subsidiar programas e projetos de exigência pedagógica implementados pelos órgãos municipais;

IX – propor e definir dos mecanismos de atribuição de aulas;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 870

X – gerenciar a equipe pedagógica da Secretaria Municipal da Educação, com definição de metas e objetivos;

XI – acompanhar dos trabalhos da equipe pedagógica, promovendo o controle dos processos e redirecionamentos que se fizerem necessários;

XII – responder pelo trabalho pedagógico realizado na Rede Municipal de Ensino perante órgãos de controle interno e externo, da Câmara Municipal, do Conselho Municipal de Educação e da sociedade civil;

XIII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 218. O Departamento de Educação Básica é composto por:

I – Escolas Municipais de Ensino;
II – Divisão de Supervisão de Ensino;
III – Divisão de Gestão Pedagógica, composta por:
a) Seção de Fluxo Escolar;
b) Seção de Avaliação e Aprendizagem;
c) Seção de Currículo;
IV – Divisão de Atribuição de Aulas;
V – Divisão de Educação Infantil, composta por:
a) Seção de Creches;
b) Seção de Pré-Escolas;
c) Seção de Gestão de Unidades em Parcerias;
VI – Divisão de Ensino Fundamental, composta por:
a) Seção de Educação de Jovens e Adultos e Ensino Profissionalizante;
b) Seção de Ensino Fundamental Anos Iniciais e Alfabetização;
c) Seção de Ensino Fundamental Anos Finais;
VII – Divisão de Educação Especial;
VIII – Divisão de Planejamento da Demanda e Vida Escolar, composto por:
a) Seção de Matrículas e Escrituração;
b) Seção de Gestão de Vagas;
IX – Divisão de Gestão Democrática e Programas Intersecretariais;
X – Seção de Educação Ambiental;
XI – Centro Educacional Paulo Freire;
XII – Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais;

Art. 219. As Escolas Municipais de Ensino, subordinadas diretamente ao Departamento de Educação Básica, integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º As Escolas Municipais de Ensino são dirigidas por um Diretor de Escola Municipal de Ensino, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 871

§2º O requisito de provimento da função de Diretor de Escola Municipal de Ensino é possuir Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Pública.

§3º As atribuições da função de Diretor de Escola Municipal de Ensino se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.

§4º As atribuições detalhadas da função de Diretor de Escola Municipal de Ensino, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, sem prejuízo do disposto na Lei Complementar nº 2.524, de 20 de abril de 2012, são:

I – responsabilizar-se pelo cumprimento da proposta pedagógica na Unidade Educacional, sob sua responsabilidade;

II – responsabilizar-se pelo cumprimento e oferecimento à comunidade devidamente estabelecida no perímetro, de todas as vagas quantas estiverem na capacidade da Unidade Educacional;

III – garantir o bom atendimento a todas as pessoas que procurarem pela Unidade Educacional, em busca de informações, etc.;

IV – controlar a manutenção da Unidade Educacional, sob sua responsabilidade;

V – monitorar a preservação e manutenção do próprio municipal, sob sua responsabilidade, incluindo as questões do patrimônio da Unidade Educacional;

VI – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 220. O Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental será assessorado por 1 (um) Vice-Diretor de Escola Municipal de Ensino e 1 (um) Secretário Escolar, ambos de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§1º O Diretor de Escola Municipal de Educação Infantil (EMEI); o Diretor de Centro de Educação Infantil (CEI), o Diretor de Escola de Ensino Profissionalizante e o Diretor de Escola de Ensino Especial e Ensino Fundamental serão assessorados por 1 (um) Secretário Escolar, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento para a função de Vice-Diretor de Escola Municipal de Ensino é possuir Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica Pública.

§3º O requisito de provimento para a função de Secretário Escolar é possuir Ensino Superior Completo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§4º As atribuições do Vice-Diretor de Escola Municipal de Ensino, exclusivos para as unidades de Ensino Fundamental, sem prejuízo do disposto na Lei Complementar nº 2.524, de 20 de abril de 2012, se resumem em:

I – assistir e auxiliar o desenvolvimento das funções da Diretoria da Unidade Educacional;

II – assumir o papel da direção, na ausência da Diretoria da Unidade Educacional;

III – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

§5º As atribuições do Secretário Escolar se resumem em:

I – responsabilizar-se pela rotina da secretaria da escola;

II – controlar toda a documentação relativa ao alunado, perante a Secretaria Municipal da Educação e também perante o serviço de supervisão do Estado;

III – controlar o atendimento ao público;

IV – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 221. A Divisão de Supervisão de Ensino, subordinada diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Supervisão de Ensino é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Supervisão de Ensino é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Supervisão de Ensino se resumem na coordenação geral para regulação e supervisão de Instituições de Educação Básica, públicas e privadas, pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Supervisão de Ensino, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – administrar a Divisão de Supervisão de Ensino;

II – assessorar e assistir tecnicamente a equipe de supervisores de ensino;

III – desenvolver junto à equipe de supervisores mecanismos de acompanhamento, avaliação e controle das unidades escolares pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino;

IV – agregar a equipe de supervisores em torno de objetivos comuns que visem um trabalho eficiente junto as unidades escolares;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 873

V – coordenar a elaboração de propostas de diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares;

VI – executar a coordenação-geral de credenciamento das instituições de educação infantil;

VII – coordenar a elaboração de propostas de diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares.

Art. 222. A Divisão de Gestão Pedagógica, subordinada diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Gestão Pedagógica é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gestão Pedagógica é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Gestão Pedagógica se resumem em apoiar a prática pedagógica adotada nas escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental para o desenvolvimento do trabalho educativo dos alunos de forma orgânica e estrutural por meio da supervisão e coordenação pedagógicas de forma a colaborar para eficiência e efetividade do planejamento organizacional das escolas e inclusive analisar e avaliar os resultados do Ensino e indicar medidas para correção de rumos e de aprimoramento do processo, monitorando sua aplicação e resultados na garantia do direito de aprendizagem dos alunos. .

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

I – administrar a Divisão de Gestão Pedagógica;

II – planejar, coordenar e implementar:

a) políticas e ações educacionais;

b) políticas curriculares na Rede Municipal de Ensino;

c) ações para a educação integral;

d) projetos para a ampliação de jornada dos educandos de acordo com as diretrizes nacionais e municipais;

e) programas e projetos interdisciplinares, articulados com a matriz curricular;

f) políticas e ações de formação continuada para aprimoramento das práticas dos profissionais de educação da Rede Municipal de Ensino;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 874

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

g) critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação da gestão e do processo de ensino e aprendizagem;

III – acompanhar as decisões do Conselho Municipal de Educação e definir estratégias para sua divulgação e cumprimento;

IV – articular, coordenar e acompanhar as ações pedagógicas, técnicas e administrativas das divisões para atendimento às demandas pedagógicas da Rede Municipal de Ensino;

V – estabelecer diretrizes para a implementação de políticas educacionais e ações pedagógicas;

VI – coordenar o desenvolvimento de relatórios gerenciais e informações educacionais para subsidiar estudos para diretrizes pedagógicas, administrativas e de políticas públicas educacionais;

VII – utilizar os indicadores de Avaliação: externo e interno para direcionar a ação pedagógica;

VIII – dar continuidade à formação, de modo colaborativo, dos Diretores e Coordenadores Pedagógicos para que esses elaborem e desenvolvam ações de formação junto aos professores de suas escolas em conjunto com o Centro Educacional Paulo Freire;

IX – orientar e auxiliar a organização da rotina de trabalho dos Diretores, Coordenadores Pedagógicos e dos Professores;

X – promover estudos e discussões para aprofundamento de referenciais teóricos citados nos documentos oficiais da Secretaria Municipal da Educação e de órgãos educacionais estaduais e federais;

XI – promover ação formativa de reflexão sobre a prática docente;

XII – divulgar boas práticas pedagógicas desenvolvidas nas escolas;

XIII – fortalecer a parceria com a equipe gestora das escolas;

XIV – responder pelo trabalho pedagógico realizado na Rede Municipal de Ensino perante órgãos de controle interno e externo, da Câmara Municipal, do Conselho Municipal de Educação e da sociedade civil;

XV – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 223. A Seção de Fluxo Escolar, subordinada diretamente à Divisão de Gestão Pedagógica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 875

§1º A Seção de Fluxo Escolar é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Fluxo Escolar é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Fluxo Escolar se resumem em acompanhar e intervir junto a equipe gestora das unidades escolares os quantitativos do fluxo, mapear o fluxo nas diferentes regiões e intervir sistematicamente em cada uma delas, desenvolver programas tecnológicos que quantifique os dados para melhor acompanhamento e supervisão.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Fluxo Escolar, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – administrar a Seção de Fluxo Escolar;

II – organizar e gerenciar sistemas de informação na área educacional, abrangendo estatísticas, avaliações e indicadores de gestão, de modo a fomentar o desenvolvimento de políticas públicas de educação baseadas em evidências;

III – estabelecer a política de governo aberto da Secretaria e, em articulação com as demais áreas, definir a estratégia de dados abertos;

IV – propor, elaborar, divulgar e orientar a implementação de normas e procedimentos referentes aos sistemas informatizados da Secretaria;

V – integrar e dar suporte aos sistemas informatizados e bancos de dados da Secretaria;

VI – definir e administrar os recursos de informação, informática e comunicação digital da Secretaria;

VII – promover a disseminação das informações técnicas, de ordem legal e outras referentes à educação básica;

VIII – articular-se com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais, em sua área de atuação;

IX – levantar diagnóstico e acompanhar e intervir, junto à equipe gestora das Unidades Escolares, no que se refere aos casos de abandono, evasão e instabilidade na frequência dos estudantes;

X – quantificar e detalhar a situação do fluxo nas escolas, tendo como prioridade prevenir a distorção de idade/ano escolar;

XI – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 876

Art. 224. A Seção de Avaliação e Aprendizagem, subordinada diretamente à Divisão de Gestão Pedagógica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Avaliação e Aprendizagem é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Avaliação e Aprendizagem é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Avaliação e Aprendizagem se resumem em elaborar meios de avaliação, mensurar, mapear, acompanhar lançar estratégias para a melhoria dos resultados dos alunos em parceria com as outras divisões da Pasta, supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Avaliação e Aprendizagem, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – administrar a Seção de Avaliação e Aprendizagem;

II – planejar, coordenar e implementar:

a) ações pedagógicas centradas na avaliação educacional e avaliação para a aprendizagem, bem como elaborar critérios, metodologias, indicadores e instrumentos relacionados aos processos de avaliação;

b) ações de formação continuada para aprimoramento das práticas dos profissionais de educação em avaliação em articulação com as demais unidades;

III – fornecer informações para subsidiar as políticas de gestão pedagógica, currículo e formação por meio da articulação entre os resultados e o planejamento escolar;

IV – realizar ações de acompanhamento sistemático e difusão dos resultados dos processos de avaliação interna e externa da Rede Municipal de Ensino, incluindo dados referentes a indicadores educacionais municipais, estaduais, nacionais e internacionais;

V – construir e implementar, bem como atualizar quando necessário, modelo de avaliação para acompanhamento do desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes da rede, nas diferentes áreas do conhecimento e componentes curriculares;

VI – elaborar, implementar e atualizar sempre que necessário a Matriz de Avaliação, com base em habilidades e competências previstas nos referenciais curriculares da rede e em documentos oficiais educacionais normatizados por instâncias superiores (estadual e federal);

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 877

VII – mapear o avanço da aprendizagem afim de indicar os pontos prioritários para intervenção desta Pasta, e da equipe gestora e professores de cada unidade escolar;

VIII – colaborar na formulação de instrumentos de superação das defasagens identificadas, tais como, materiais pedagógicos de apoio, formação docente para recuperação intensiva, entre outros;

IX – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 225. A Seção de Currículo, subordinada diretamente à Divisão de Gestão Pedagógica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Currículo é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Currículo é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Currículo se resumem em desenvolver ações para produção e implementação curricular, coordenando e subsidiando ações para participação coletiva da comunidade escolar.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Currículo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – desenvolver ações para produção e implementação curricular;

II – para a implementação curricular, esta Assessoria desenvolve diversas ações voltadas para a formação continuada de educadores, tais como Grupos de Formação Curricular, Seminários Temáticos, Ciclos de Palestras e Congressos Intermunicipais de Ensino, além de participar na coordenação do assessoramento das Equipes Gestoras das escolas;

III – conduzir a aplicação, sistematização e análise de dados de pesquisas educacionais que subsidiem a implementação das Diretrizes Curriculares e o desenvolvimento de ações e materiais relacionados;

IV – analisar e emitir pareceres sobre materiais didáticos;

V – administrar a Seção de Currículo;

VI – planejar, coordenar e implementar políticas curriculares com e para a Rede Municipal de Ensino;

VII – coordenar e articular as ações das unidades vinculadas ao cumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

VIII – produzir e difundir orientações curriculares para a Rede Municipal de Ensino em articulação com as demais unidades escolares;

IX – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 226. A Divisão de Atribuição de Aulas, subordinada diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Atribuição de Aulas é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Atribuição de Aulas é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Atribuição de Aulas se resumem em acompanhar junto aos sistemas existentes da Pasta a falta de professores nas unidades escolares e providenciar as substituições de todas as classes e aulas através oferta aos professores da ativa, e, solicitar a contratação de novos professores junto à outras secretarias como também supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Atribuição de Aulas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – administrar a Divisão de Atribuição de Aulas;

II – propor, definir e executar os mecanismos de atribuição de aulas;

III – acompanhar o processo de inscrição e de atribuição de classes e aulas, efetuando as complementações necessárias;

IV – solicitar o preenchimento de vagas existentes;

V – realizar, em conjunto com a os setores responsáveis da Secretaria Municipal da Administração, a convocação para contratação de professores;

VI – realizar atribuição compulsória de classes/aulas/turmas/agrupamentos;

VII – compatibilização, sempre que possível, de cargas horárias das classes e das aulas com as jornadas de trabalho e as opções dos docentes;

VIII – observância do campo de atuação e de ordem de classificação dos docentes para atribuição de aulas;

IX – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 879

Art. 227. A Divisão de Educação Infantil, subordinada diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Educação Infantil é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Educação Infantil é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Educação Infantil, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – administrar a Divisão de Educação Infantil, integrando a Divisão de Ensino Fundamental e demais modalidades de ensino;

II – planejar políticas educacionais e ações e coordenar sua implementação;

III – elaborar propostas curriculares;

IV – articular, mobilizar a comunidade escolar no estabelecimento de políticas públicas que garantam os direitos fundamentais da criança na instituição com observância na construção do Projeto Político Pedagógico;

V – planejar junto ao Centro Educacional Paulo Freire a promoção de políticas e ações de formação continuada para os profissionais que atuam na Educação Infantil, alinhadas às necessidades da rede municipal de ensino;

VI – definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação das unidades escolares de educação infantil;

VII – implementar critérios que garantam os direitos fundamentais da criança nas instituições escolares de Educação Infantil;

VIII – acompanhar e orientar as políticas e ações educacionais desenvolvidas nas unidades escolares de Educação Infantil;

IX – estabelecer em conjunto com as unidades escolares estratégias e mecanismos de avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, nos termos da legislação vigente, de forma a garantir o processo reflexivo docente sobre as práticas pedagógicas;

X – coordenar a política de educação integral e em tempo integral, estabelecendo critérios e indicadores que afiram a qualidade oferecida;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 880

XI – coordenar, avaliar e propor soluções efetivas e eficazes para o bom funcionamento das unidades escolares pertencentes a rede municipal de ensino, que atendam crianças de 0 a 3 anos, 0 a 5 anos, e de 4 e 5 anos;

XII – realizar planejamento e ações efetivas para oferta de vagas em creches e pré-escola;

XIII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 228. A Seção de Creches, subordinada diretamente à Divisão de Educação Infantil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Creches é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Creches é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Creches se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Creches, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – administrar a Seção de Creches, integrando a Seção de Pré-escola, considerando as especificidades da faixa etária;

II - colaborar com a Divisão de Educação Infantil na execução de suas atribuições;

III - elaborar, atualizar e normatizar o currículo, remetendo-se à Seção de Currículo;

IV - elaborar e propor diretrizes e normas pedagógicas em conjunto com a Divisão de Normas e Legislação;

V - orientar as escolas na implementação do currículo e das normas e diretrizes pedagógicas;

VI - elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de aprendizagem, orientando sua aplicação;

VII - propor a definição de políticas, diretrizes e parâmetros para processos de avaliação interna e externa das instituições de educação infantil;

VIII - analisar os resultados dos indicadores de qualidade das intuições, sugerindo a adoção de medidas para correção de rumos e aprimoramento;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

IX - prestar informações necessárias aos órgãos de fiscalização e controle e aos munícipes sempre que solicitados, bem como, à comunidade escolar pertencente as unidades educacionais;

X - estabelecer propostas de formação continuada e permanente aos docentes e gestores;

XI – implementar a proposta de definição das políticas públicas para a Educação Infantil considerando as especificidades da faixa etária;

XII – responsabilizar-se pela orientação pedagógica e administrativa dos trabalhos desenvolvidos nas unidades com atendimento de crianças de até 3 anos de idade;

XIII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 229. A Seção de Pré-Escolas, subordinada diretamente à Divisão de Educação Infantil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Pré-Escolas é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Pré-Escolas é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Pré-Escolas se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Pré-Escolas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – administrar a Seção de Pré-Escolas, integrando a Seção de Creche, considerando as especificidades da faixa etária;

II – colaborar com a Divisão de Educação Infantil na execução de suas atribuições;

III – elaborar, atualizar e normatizar o currículo, remetendo-se à Seção de Currículo;

IV – elaborar e propor diretrizes e normas pedagógicas em conjunto com a Divisão de Normas e Legislação;

V – orientar as escolas na implementação do currículo e das normas e diretrizes pedagógicas;

VI – elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de aprendizagem, orientando sua aplicação;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 882

VII – propor a definição de políticas, diretrizes e parâmetros para processos de avaliação interna e externa das instituições de educação infantil;

VIII – analisar os resultados dos indicadores de qualidade das intuições, sugerindo a adoção de medidas para correção de rumos e aprimoramento;

IX – prestar informações necessárias aos órgãos de fiscalização e controle e aos munícipes sempre que solicitados, bem como, à comunidade escolar pertencente as unidades educacionais;

X – estabelecer propostas de formação continuada e permanente aos docentes e gestores;

XI – implementar a proposta de definição das políticas públicas para a Educação Infantil;

XII – responsabilizar-se pela orientação pedagógica e administrativa dos trabalhos desenvolvidos nas unidades com atendimento de crianças de 4 e 5 anos de idade;

XIII – implementar a proposta de definição das políticas públicas para a Educação Infantil, considerando as especificidades da faixa etária;

XIV – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 230. A Seção de Gestão de Unidades e Parcerias, subordinada diretamente à Divisão de Educação Infantil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Gestão de Unidades e Parcerias é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Gestão de Unidades e Parcerias é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Gestão de Unidades e Parcerias se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Gestão de Unidades e Parcerias, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – administrar a Seção de Gestão de Unidades e Parcerias, considerando as especificidades da faixa etária, bem como as peculiaridades legais do Termo de Colaboração;

II – colaborar com a Divisão de Educação Infantil na execução de suas atribuições;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 883

III – estabelecer, em conformidade com a legislação vigente, normas e procedimentos complementares sobre parcerias e convênios, bem como orientar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino sobre o tema;

IV – acompanhar a gestão de celebração, aditamento, extinção e denúncia de termos de colaboração nas unidades escolares, com vistas ao atendimento da demanda educacional;

V – formalizar as parcerias e convênios da Educação Especial e acompanhar o seu gerenciamento na Coordenadoria Pedagógica;

VI – formalizar os Termos de Colaboração para realização de atividades na Secretaria;

VII – realizar a gestão do sistema de cadastro e execução de parcerias da Secretaria, orientando as unidades escolares e promovendo auditorias;

VIII – formalizar os termos de doação e instrumentos congêneres, nos termos da legislação vigente e em consonância com as diretrizes fixadas pelo Gabinete da Secretaria;

IX – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 231. A Divisão de Ensino Fundamental, subordinada diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Ensino Fundamental é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Ensino Fundamental é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Ensino Fundamental, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – administrar a Divisão de Ensino Fundamental, integrando à Divisão de Educação Infantil e demais modalidades da ensino;

II – desenvolver estratégias e mecanismos para efetivação da garantia do direito do aluno à aprendizagem e formação integral, considerando ações para:

a) o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

b) a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

c) o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;

d) o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;

III – assegurar o fortalecimento e implementação do Currículo nos termos da legislação vigente;

IV – realizar estudos e propor ações intersetoriais para que de forma progressiva, a rede municipal oferte possiblidades de formação integral com qualidade para alunos de seu sistema de ensino;

V – implementar o Currículo e criar estratégias de fortalecimento do Projeto Político Pedagógico nas unidades escolares;

VI – implementar a avaliação interna e externa do estabelecimento de ensino;

VII – implementar critérios de processos de avaliação a aprendizagem de alunos;

VIII – responsabilizar-se pela coordenação pedagógica dos trabalhos desenvolvidos nas Unidades de Ensino Fundamental;

IX – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 232. A Seção de Educação de Jovens e Adultos e Ensino Profissionalizante, subordinada diretamente à Divisão de Ensino Fundamental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Educação de Jovens e Adultos e Ensino Profissionalizante é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Educação de Jovens e Adultos e Ensino Profissionalizante é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Educação de Jovens e Adultos e Ensino Profissionalizante se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Educação de Jovens e Adultos e Ensino Profissionalizante, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 885

I – administrar a Seção de Educação de Jovens e Adultos e Ensino Profissionalizante, integrando com demais modalidades para eficiência do processo ensino-aprendizagem;

II – viabilizar e estimular o acesso e a permanência do trabalhador na escola, mediante ações integradas e complementares entre si;

III – criar estratégias e mecanismos de forma a articular-se, preferencialmente, com a educação profissional, nos termos da legislação vigente;

IV – elaborar, atualizar e implementar o Currículo da EJA;

V – elaborar e propor diretrizes e normas pedagógicas, em conjunto com a Divisão de Normas e Legislação;

VI – orientar as escolas na implementação do currículo e das normas e diretrizes pedagógicas;

VII – desenvolver materiais didáticos em conjunto com o Centro Educacional Paulo Freire para alunos e docentes, orientando sua utilização;

VIII – elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem nos termos da legislação vigente, orientando sua aplicação;

IX – especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários e orientar sua aplicação;

X – propor a definição de políticas, diretrizes e parâmetros para implementar processos de avaliação de desempenho no ensino de sua especialidade;

XI – analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo intervenções para garantia do aprendizado do aluno;

XII – responsabilizar-se pela proposta de definição das políticas de ação;

XIII – responsabilizar-se pela coordenação pedagógica dos trabalhos desenvolvidos nos Programas de Educação de Jovens e Adultos e nos Cursos de Ensino Profissionalizante;

XIV – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 233. A Seção de Ensino Fundamental Anos Iniciais e Alfabetização, subordinada diretamente à Divisão de Ensino Fundamental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Ensino Fundamental Anos Iniciais e Alfabetização é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 886

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Ensino Fundamental Anos Iniciais e Alfabetização é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Ensino Fundamental Anos Iniciais e Alfabetização se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições desta Seção serão exercidas em articulação com as demais divisões e seções do Departamento de Educação Básica.

§5º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Ensino Fundamental Anos Iniciais e Alfabetização, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – administrar a Seção de Ensino Fundamental Anos Iniciais e Alfabetização;

II – responsável pela proposta de definição das políticas de ação;

III – responsável pela coordenação pedagógica dos trabalhos desenvolvidos nas Unidades de Ensino Fundamental, especificamente, voltada a alunos do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental;

IV – elaborar, atualizar e implementar o Currículo, subsidiado pela Seção de Currículo;

V – elaborar e propor diretrizes e normas pedagógicas, em conjunto com a Divisão de Normas e Legislação;

VI – orientar as escolas na implementação do currículo e das normas e diretrizes pedagógicas;

VII – desenvolver materiais didáticos em conjunto com o Centro Educacional Paulo Freire para alunos e docentes, orientando sua utilização;

VIII – implementar critérios de processos de avaliação a aprendizagem de alunos;

IX – especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários e orientar sua aplicação;

X – propor a definição de políticas, diretrizes e parâmetros para implementar processos de avaliação de desempenho no ensino de sua especialidade;

XI – analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo intervenções para garantia do aprendizado do aluno;

XII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 887

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Art. 234. A Seção de Ensino Fundamental Anos Finais, subordinada diretamente à Divisão de Ensino Fundamental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Ensino Fundamental Anos Finais é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Ensino Fundamental Anos Finais é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Ensino Fundamental Anos Finais se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições desta Seção serão exercidas em articulação com as demais divisões e seções do Departamento de Educação Básica.

§5º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Ensino Fundamental Anos Finais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – administrar a Seção de Ensino Fundamental Anos Finais;

II – responsável pela proposta de definição das políticas de ação;

III – responsável pela coordenação pedagógica dos trabalhos desenvolvidos nas Unidades de Ensino Fundamental, especificamente, voltada a alunos do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental;

IV – elaborar, atualizar e implementar o Currículo, subsidiado pela Seção de Currículo;

V – elaborar e propor diretrizes e normas pedagógicas, em conjunto com a Divisão de Normas e Legislação;

VI – orientar as escolas na implementação do currículo e das normas e diretrizes pedagógicas;

VII – desenvolver materiais didáticos em conjunto com o Centro Educacional Paulo Freire para alunos e docentes, orientando sua utilização;

VIII – implementar critérios de processos de avaliação a aprendizagem de alunos;

IX – especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários e orientar sua aplicação;

X – propor a definição de políticas, diretrizes e parâmetros para implementar processos de avaliação de desempenho no ensino de sua especialidade;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 888

XI – analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo intervenções para garantia do aprendizado do aluno;

XII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 235. A Divisão de Educação Especial, subordinada diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Educação Especial é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Educação Especial é possuir Ensino Superior Completo com pós-graduação em Atendimento Educacional Especializado e/ou Educação Especial.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Educação Especial, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – administrar a Divisão de Educação Especial;

II – planejar políticas e ações de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva e coordenar sua implementação;

III – definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do trabalho com os educandos público-alvo da Educação Especial e coordenar sua implementação;

IV – promover a formação inicial e continuada para atuação nos serviços de educação especial da Rede Municipal de Ensino, bem como a formação dos demais profissionais de educação e comunidade educativa sobre questões relacionadas à educação especial;

V – articular projetos e ações intersecretariais e intersetoriais para o atendimento aos educandos público-alvo da Educação Especial, com vistas ao fortalecimento da rede de proteção social no Município;

VI – instituir diretrizes para o Atendimento Educacional Especializado – AEE, no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, nas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino e instituições parceiras;

VII – articular e acompanhar ações intersetoriais que objetivem a garantia de acessibilidade em todos os seus aspectos;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 889

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

VIII – assegurar recursos e estrutura necessários ao atendimento do público-alvo da Educação Especial;

IX – nos termos da legislação vigente, havendo necessidade, estabelecer parceria através de termo de colaboração com instituições especializadas para o atendimento aos alunos demandantes de atendimento educacional especializado;

X – ao estabelecer parceria, criar mecanismos e estratégias para monitoramento e avaliação da execução do objeto nos termos da lei;

XI – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 236. A Divisão de Planejamento da Demanda e Vida Escolar, subordinada diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Planejamento da Demanda e Vida Escolar, é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Planejamento da Demanda e Vida Escolar é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Planejamento da Demanda e Vida Escolar, se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Planejamento da Demanda e Vida Escolar sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – administrar a Divisão de Planejamento da Demanda e Vida Escolar;

II – estabelecer diretrizes e normas sobre matrícula na Rede Municipal de Ensino;

III – gerenciar e acompanhar o planejamento de atendimento à demanda da Rede Municipal de Ensino, visando otimizar a utilização de espaços e recursos;

IV – articular e acompanhar junto à Diretoria Regional de Ensino, o compartilhamento de vagas no Ensino Fundamental, e realizar os procedimentos necessários, quando do atendimento da demanda escolar;

V – dimensionar as necessidades de atendimento escolar e consolidar a demanda por vagas;

VI – planejar e elaborar o plano de ampliação e construção de escolas;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 890

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

VII – propor o estabelecimento do calendário escolar e dos procedimentos do processo de matrícula;

VIII – dimensionar, planejar e organizar, em conjunto com as unidades escolares e a Divisão de Transporte Escolar, Frota e Logística, a necessidade de atendimento através de transporte escolar;

IX – emitir relatórios e gerenciar o sistema de Cadastro Geral Unificado (CGU) e sistema SED;

X – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 237. A Seção de Matrículas e Escrituração, subordinada diretamente à Divisão Planejamento da Demanda e Vida Escolar, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Matrículas e Escrituração é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Matrículas e Escrituração é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Matrículas e Escrituração se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Matrículas e Escrituração, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – administrar a Seção de Matrículas e Escrituração;

II – organizar e gerenciar o processo de matrícula;

III – orientar as Unidades Escolares na operacionalização do processo de matrícula;

IV – acompanhar e viabilizar estudos visando à normatização do prontuário, histórico escolar, boletins e demais documentação dos alunos;

V – realizar a gestão das informações do Cadastro Geral Unificado (CGU) e SED;

VI – realizar a gestão de movimentação vagas nas escolas municipais;

VII – exercer a fiscalização e controle das informações escolares;

VIII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 238. A Seção de Gestão de Vagas, subordinada diretamente à Divisão Planejamento da Demanda e Vida Escolar, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§1º A Seção de Gestão de Vagas é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Gestão de Vagas é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Gestão de Vagas se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Gestão de Vagas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – administrar a Seção de Gestão de Vagas;

II – realizar atendimento às famílias que buscam vagas nas escolas municipais de Ribeirão Preto;

III – realizar inscrição no Cadastro Geral Unificado (CGU);

IV – promover a busca por vagas nas escolas municipais e direcionar o aluno à unidade de ensino mais próxima de sua residência;

V – realizar o atendimento ao munícipe, prestando informações e orientações aos pais sobre matrícula, transferências e outros eventos de movimentação escolar;

VI – efetivar a inscrição em sistema informatizado próprio de crianças, adolescentes e adultos demandantes de vagas de todas as etapas e modalidades de educação básica atendidas pela rede pública municipal de ensino;

VII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 239. A Divisão de Gestão Democrática e Programas Intersecretariais, subordinada diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Gestão Democrática e Programas Intersecretariais é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gestão Democrática e Programas Intersecretariais é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Gestão Democrática e Programas Intersecretariais se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 892

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gestão Democrática e Programas Intersecretariais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – administrar a Divisão de Gestão Democrática e Programas Intersecretariais;

II – Nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, definir as normas da gestão democrática de acordo com as peculiaridades do Sistema de Ensino Municipal, garantindo os princípios:

a) participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto pedagógico da escola;

b) participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares ou equivalentes;

III – promover e fortalecer no âmbito das atribuições da Secretaria Municipal da Educação, a construção coletiva do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares, garantindo a participação efetiva da comunidade escolar;

IV – articular, com os Conselhos de Escola, Grêmios Estudantis e demais colegiados escolares, formas de protagonismo dos educandos e da participação efetiva da família, fomentando a gestão democrática das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino;

V – articular a rede de proteção, visando a garantia de direitos dos educandos da Rede Municipal de Ensino em conjunto com o Departamento de Educação Básica;

VI – coordenar e acompanhar o processo de escolha de diretores nas escolas municipais;

VII – coordenar e acompanhar eleições do Conselho Municipal de Educação;

VIII – coordenar e acompanhar eleições do Conselho de Escola e Grêmios estudantis;

IX – estabelecer indicadores de qualidade na implementação de mecanismos de gestão democrática nas escolas;

X – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 240. A Seção de Educação Ambiental, subordinada diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Educação Ambiental é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Educação Ambiental é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§3º As atribuições da função de Chefe de Seção de Educação Ambiental se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições desta Seção serão exercidas em articulação com as demais divisões e seções do Departamento de Educação Básica.

§5º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Educação Ambiental, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – administrar a Seção de Educação Ambiental;

II – garantir a implantação da Política Municipal de Educação Ambiental;

III – promover articulações intra e interinstitucional dos órgãos da administração pública municipal quanto às iniciativas em educação ambiental;

IV – garantir apoio administrativo e operacional à Comissão Interinstitucional Municipal de Educação Ambiental - CIMEA;

V – fazer cumprir as de liberações da Comissão Interinstitucional Municipal de Educação Ambiental - CIMEA;

VI – levantar, sistematizar e divulgar as fontes de financiamentos a programas e projetos em educação ambiental;

VII – nos termos da legislação vigente, atualizar e implementar o Currículo, considerando o Programa Municipal de Educação Ambiental;

VIII – divulgar amplamente suas de cisões e ações com atualizações periódicas;

IX – garantir que as diretrizes estabelecidas na política e no Programa Municipal de Educação Ambiental sejam cumpridas nos projetos de educação ambiental de correntes de licenciamento ambiental;

X – estimular, orientar e apoiar os fundos municipais a aplicarem recursos para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de educação ambiental;

XI – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 241. O Centro Educacional Paulo Freire, subordinado diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Centro Educacional é dirigido por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão do Centro Educacional Paulo Freire é possuir Ensino Superior Completo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 894

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão do Centro Educacional Paulo Freire se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Divisão do Centro Educacional Paulo Freire, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – administrar o Centro Educacional Paulo Freire;

II – a gestão de espaço reservado para o desenvolvimento de toda e qualquer atividade que promova o desenvolvimento e a capacitação dos docentes da Rede Municipal de Ensino de Ribeirão Preto;

III – promover iniciativas de desenvolvimento e a capacitação dos docentes da Rede Municipal de Ensino de Ribeirão Preto;

IV – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 242. O Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais, subordinada diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais é dirigido por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão do Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão do Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo do Chefe de Divisão do Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – administrar o Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais;

II – garantir, juntamente com o Departamento de Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação, o efetivo cumprimento do referencial curricular municipal, em todas as etapas e modalidades de ensino, nas questões referentes às relações étnico-raciais e do ensino de História e das Culturas afro-brasileira, africanas, indígenas e das demais etnias que compõem a população ribeirão-pretana;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 895

III – colaborar com a adequação dos Projetos Políticos Pedagógicos das unidades escolares, tendo em vista o disposto nesta lei complementar;

IV – garantir a formação continuada de docentes, gestores, equipes técnicas e de mais profissionais da rede municipal de ensino, em conformidade com as diretrizes curriculares nacionais para a Educação, do disposto nesta lei complementar e de mais normas pertinentes à matéria;

V – elaborar ações pedagógica visando o combate às desigualdades raciais;

VI – assegurar a realização de ações, campanhas e eventos, juntamente com a equipe gestora das unidades escolares, com a finalidade de combater ao racismo, preconceito e discriminação racial nos meios de comunicação e na rede municipal de ensino;

VII – colaborar com as políticas públicas, no âmbito desta Pasta, em consonância com o disposto nesta lei complementar;

VIII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção IV
Do Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais

Art. 243. O Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Educação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais é dirigido 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 do Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Diretor do Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais 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 do Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – assessorar o Gabinete do Secretário em todos os assuntos referentes ao Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais;

II – definir metas e atividades das Divisões e Seções sob sua subordinação;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 896

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

III – implementar diretrizes e metas a serem cumpridas no âmbito administrativo da rede municipal de ensino no que tange a alimentação escolar, logística e materiais;

IV – implementar projetos e acompanhamento do desenvolvimento da proposta educacional, no tocante à alimentação escolar, logística e materiais;

V – verificar o curso dos trabalhos desenvolvidos e aplicação de sistemas de controle que possam sanar as necessidades de correção ao longo dos processos;

VI – criar e recriar mecanismos que proporcionem o eficaz desenvolvimento das metas propostas;

VII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 244. O Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais é composto por:

I – Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, composto pela Seção de Patrimônio;
II – Divisão de Distribuição de Alimentos;
III – Divisão de Elaboração de Alimentos;
IV – Divisão de Nutrição Escolar;
V – Divisão de Transporte Escolar, Frota e Logística;

Art. 245. A Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, subordinada diretamente ao Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Almoxarifado e Patrimônio é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – administrar a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;

II – controle de entradas e saídas de estoque, nas suas diversas modalidades;

III – controle das quantidades de uso dos materiais de estoques pelas unidades da rede municipal de ensino;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

IV – controle do ponto de pedido (definição de quando e quanto adquirir, nas especificações necessárias);

V – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 246. A Seção de Patrimônio, subordinada diretamente à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Patrimônio é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Patrimônio é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe de Seção de Patrimônio se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Patrimônio, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – realizar controle de bens permanentes da Secretaria Municipal da Educação, inclusive dos saldos para aquisição, solicitando novas contratações quando necessário;

II – controlar a depreciação do patrimônio da Secretaria Municipal da Educação e informar às unidades usuárias e à Divisão de Licitações e Contratos a necessidade de novas aquisições;

III – administrar e controlar bens patrimoniais, utilizando-se de cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa de estoque;

IV – providenciar o seguro de bens patrimoniais móveis e imóveis e promover outras medidas necessárias à sua defesa e preservação;

V – efetuar o arrolamento de bens inservíveis e sua baixa patrimonial;

VI – organizar a logística de distribuição de patrimônios para as unidades escolares e administrativas da Secretaria Municipal da Educação;

VII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência

Art. 247. A Divisão de Distribuição de Alimentos, subordinada diretamente ao Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 898

§1º A Divisão de Distribuição de Alimentos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Distribuição de Alimentos é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Distribuição de Alimentos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – receber e atestar a quantidade dos alimentos entregues pelas empresas contratadas;
II – monitorar os estoques e planejar a logística de abastecimento;
III – coordenar a logística de distribuição de insumos de alimentação escolar na Secretaria, desde o fornecedor até as unidades de destino final;
IV – analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas, solicitando novas aquisições quando necessário;
V – fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição;
VI – preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques, inclusive com elaboração de termo de referência e justificativa;
VII – controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando, à unidade responsável pela aquisição, os atrasos e outras irregularidades cometidas;
VIII – receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;
IX – controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
X – manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
XI – elaborar levantamentos estatísticos de consumo para subsidiar a elaboração anual do orçamento;
XII – efetuar e analisar a curva de utilização de materiais e verificar a existência de materiais em desuso ou excedentes;
XIII – programar as entregas de insumos de alimentação e controlar a sua execução;
XIV – exercer atividades relativas a recebimento, conferência, guarda, distribuição e controle de materiais;
XV – acompanhar e controlar o saldo contratual dos itens de alimentação escolar
XVI – monitorar e treinar a equipe de distribuição;
XVII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 248. A Divisão de Elaboração de Alimentos, subordinada diretamente ao Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§1º A Divisão de Elaboração de Alimentos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Elaboração de Alimentos é possuir Ensino Superior Completo, em nível de Bacharelado em Nutrição.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Elaboração de Alimentos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – administrar a Divisão de Elaboração de Alimentos;

II – atender as escolas que não produzem refeições, com cumprimento do cardápio;

III – promover treinamentos para cozinheiras da rede municipal, através de aulas teóricas com legislações vigentes, capacitando o profissional;

IV – realizar avaliação de amostras de carnes;

V – garantir a testagem de produtos perecíveis e não perecíveis para avaliar a qualidade de gêneros;

VI – estabelecer metas e diretrizes estratégicas, subsidiando planejamento de programas e ações especiais do Departamento de Alimentação Escolar;

VII – outras funções que lhe forem atribuídas pelo Departamento de alimentação escolar no âmbito de sua competência;

VIII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 249. A Divisão de Nutrição Escolar, subordinada diretamente ao Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Nutrição Escolar é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Nutrição Escolar é possuir Ensino Superior Completo em nível de Bacharelado em Nutrição.

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Nutrição Escolar, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – administrar a Divisão de Nutrição Escolar;

II – planejar e desenvolver o Programa de Alimentação Escolar da Rede Municipal de Ensino, garantindo aos educandos alimentação balanceada e acesso a alimentos saudáveis e seguros;

III – desenvolver atividades de educação nutricional com os alunos da Rede Municipal de Ensino, promovendo a saúde e alimentação saudável;

IV – coordenar a execução das políticas de fomento à agricultura familiar, em consonância com a legislação vigente sobre o assunto;

V – implementar ações de formação continuada para aprimoramento das práticas dos profissionais da educação relacionadas à alimentação escolar e nutricional;

VI – elaborar estudos, pesquisas, planos e programas na área de alimentação escolar;

VII – elaborar normas e procedimentos para execução do programa de alimentação escolar;

VIII – programar e coordenar a execução do programa de alimentação escolar no Município, envolvendo a definição de cardápios, compra e armazenagem de alimentos, dentre outras atividades;

IX – fiscalizar a qualidade da alimentação servida nas escolas dentro do programa de alimentação escolar de sua responsabilidade, de forma a assegurar os cardápios definidos e a qualidade de produtos e da preparação especificados;

X – orientar e subsidiar o programa de estágio em nutrição no âmbito da SME; e

XI – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 250. A Divisão de Transporte Escolar, Frota e Logística, subordinada diretamente ao Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Transporte Escolar, Frota e Logística é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Transporte Escolar, Frota e Logística é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Transporte Escolar, Frota e Logística se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 901

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Transporte Escolar, Frota e Logística, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – administrar a Divisão de Transporte Escolar, Frota e Logística;

II – propor as políticas e diretrizes para prestação de serviços de transporte interno e transporte escolar;

III – planejar e coordenar planos e programas de transporte aos alunos da rede municipal de ensino;

IV – desenvolver estudos e realizar levantamento de necessidades de serviços de transporte aos alunos nas diferentes regiões do Município e propor ações, em articulação com os demais setores da Secretaria Municipal da Educação;

V – acompanhar, monitorar, aferir e fiscalizar a qualidade dos serviços de transporte escolar;

VI – normatizar a execução de serviços de transporte escolar;

VII – traçar, alterar e intervir nas rotas a qualquer tempo, a fim de garantir a melhor prestação do serviço;

VIII – garantir o cumprimento das normas estabelecidas e instruções legais que disponham sobre o transporte escolar;

IX – administrar e fiscalizar a prestação de serviços de transporte interno, incluindo pessoal, consumo de combustível, seguros, manutenção de frota e afins;

X – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção V
Do Departamento de Administração

Art. 251. O Departamento de Administração, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Educação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Administração é dirigido 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 do Departamento de Administração é possuir Ensino Superior Completo.

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

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

I – assessorar o Gabinete do Secretário em todos os assuntos referentes às áreas subordinadas ao Departamento de Administração;

II – definir metas e atividades das Divisões e Seções sob sua subordinação;

III – implementar diretrizes e metas a serem cumpridas no âmbito administrativo da rede municipal de ensino;

IV – implementar projetos e acompanhamento do desenvolvimento da proposta educacional, no tocante à infraestrutura das realizações;

V – verificar o curso dos trabalhos desenvolvidos e aplicação de sistemas de controle que possam sanar as necessidades de correção ao longo dos processos;

VI – criar e recriar mecanismos que proporcionem o eficaz desenvolvimento das metas propostas;

VII – captar recursos, através do desenvolvimento de projetos;

VIII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 252. O Departamento de Administração é composto por:

I – Divisão de Gerenciamento de Pessoal, composto pela Seção de Gestão de Pessoal;
II – Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação, composta pela Seção de Informações Educacionais;
III – Divisão de Licitações e Contratos, composto por:
a) Seção de Compras e Serviços;
b) Seção de Contratos;
IV – Divisão de Parcerias e Convênios, composto pela Seção de Prestação de Contas;
V – Divisão de Finanças e Orçamento, composto por:
a) Seção de Orçamento e Custos;
b) Seção de Receitas e Despesas;
VI – Divisão de Obras e Manutenção da Infraestrutura Predial;
VII – Seção de Arquivo e Protocolo;
VIII – Seção de Serviços Gerais.

Art. 253. A Divisão de Gerenciamento de Pessoal, subordinada diretamente ao Departamento de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Gerenciamento de Pessoal é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 903

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Pessoal é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – administrar e operacionalizar a política de recursos humanos da Secretaria;

II – promover a racionalização do trabalho descentralizando informações e agilizando a comunicação entre os Departamentos, Divisões e Seções da Secretaria;

III – assessorar o Secretário nos assuntos administrativos, referentes às políticas do município afetos ao funcionalismo público;

IV – acompanhar as publicações, no Diário Oficial do Município, de portarias, decretos e leis relacionados à área de Recursos Humanos;

V – elaborar pareceres em processos administrativos e correspondências oficiais afetos à Divisão de Gerenciamento de Pessoal e atender aos pedidos de informação;

VI – acompanhar, qualitativa e quantitativamente, os gastos com pessoal e avaliar a necessidade de contratação de servidores e de estagiários;

VII – acompanhar os sistemas de pagamento on-line junto a Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII – coordenar a alocação de servidores e de estagiários nos departamentos da Secretaria;

IX – registrar as ocorrências funcionais, informar e aplicar, quando necessários, os dispositivos do Estatuto dos Servidores Municipais de Ribeirão Preto;

X – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 254. A Seção de Gestão de Pessoal, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Pessoal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Gestão de Pessoal é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Gestão de Pessoal é possuir Ensino Superior Completo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

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

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

I – administrar a Seção de Gestão de Pessoal;

II – providenciar a documentação relativa às rotinas de admissão, demissão, duração do trabalho, etc.;

III – preparar, guardar, anotar e manter atualizado os prontuários, fichas e demais registros relativos à vida funcional dos servidores da secretaria;

IV – preparar todos os atos, ofícios e expedientes e informar e providenciar as publicações que se refiram a provimento, exercício e vacância dos cargos e funções da secretaria;

V – conferir e controlar a frequência dos servidores em exercício na secretaria;

VI – providenciar, elaborar e controlar as folhas de pagamento e as relações de descontos e benefícios obrigatórios e autorizados e os recolhimentos institucionais, diretamente ou por serviço contratado, atestando-as para efeito de pagamento;

VII – controlar as escalas de revezamento de servidores nos diversos locais de trabalho, com a finalidade de melhor aproveitamento dos recursos humanos;

VIII – preparar e remeter à Imprensa Oficial, para publicação o extrato dos principais atos da Gerência de Recursos Humanos referente à vida funcional dos servidores da secretaria;

IX – proceder a apuração do tempo de serviço do servidor, para todo e qualquer efeito e fornecer certidões, quando for o caso;

X – promover o registro dos empregados nos Institutos de Previdência Social;

XI – fazer as anotações na Carteira Profissional, controlada sob a responsabilidade e assinatura de servidor indicado;

XII – preparar escala de férias do pessoal da Secretaria Municipal de Educação;

XIII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 255. A Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação, subordinada diretamente ao Departamento de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 905

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§1º A Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – assessorar o Departamento de Administração nos assuntos referentes a área tecnologia da informação e comunicação;

II – apoiar o desenvolvimento da área de tecnologia da informação e comunicação;

III – desenvolver e implementar tecnologia da informação e comunicação;

IV – supervisionar os projetos em andamento relacionados a tecnologia da informação e comunicação;

V – desenvolver outras atividades correlatas e advindas da área de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito da sua competência.

Art. 256. A Seção de Informações Educacionais, subordinada diretamente à Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Informações Educacionais é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Informações Educacionais é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Informações Educacionais se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Informações Educacionais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – assessorar a Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação, nos assuntos referentes a informações educacionais;

II – apoiar o desenvolvimento de informações educacionais;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

III – desenvolver e implementar informações educacionais;

IV – supervisionar projetos em andamento no que tange à sistematização e controle de informações educacionais;

V – desenvolver outras atividades correlatas e advindas de informações educacionais, no âmbito de sua competência.

Art. 257. A Divisão de Licitações e Contratos, subordinada diretamente ao Departamento de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Licitações e Contratos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Licitações e Contratos é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Divisão de Licitações e Contratos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – administrar a Divisão de Licitações e Contratos;

II – dirigir, coordenar e elaborar minutas de contratos e convênios administrativos;

III – dirigir, coordenar, examinar e aprovar as minutas dos editais de licitações, bem como manifestar-se previamente sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pela Secretaria Municipal da Educação, se necessário;

IV – dirigir, coordenar e proceder à análise e manifestação da legalidade dos processos de licitações e de contratos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos a serem firmados pela Secretaria Municipal da Educação;

V – dirigir e coordenar e executar a análise e aprovação dos editais de procedimentos licitatórios;

VI – dirigir e coordenar e prestar orientação jurídica em processos licitatórios;

VII – dirigir, coordenar e exarar respostas aos pareceres jurídicos voltados à abertura e términos de processos de licitação, em especial para as modalidades: convite, tomadas de preços, concorrência pública e pregões, leilões e concursos;

VIII – dirigir e exarar respostas aos pareceres jurídicos relativos a reajustes de contratos, reequilíbrio econômico-financeiro, acréscimo, supressão, renovação e

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

prorrogação de contratos, dispensa e ou inexigibilidade de licitação, revogação e anulação de certames, cancelamento de itens, dentre outros;

IX – dirigir, coordenar e emitir ofícios e memorandos, referentes a processos licitatórios;

X – dirigir, coordenar e instaurar processos administrativos para punição de licitantes que descumpram contratos ou compromissos; e

XI – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 258. A Seção de Compras e Serviços, subordinada diretamente à Divisão de Licitações e Contratos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Compras e Serviços é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de Chefe da Seção de Compras e Serviços é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas de Chefe da Seção de Compras e Serviços, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – administrar a Seção de Compras;

II – elaborar termos de referência para aquisição de bens e projetos básicos para contratação de serviços, bem como as respectivas justificativas das contratações;

III – receber os pedidos de compra autorizados e preparar os processos de aquisições de materiais e equipamentos e serviços para licitações, observadas a legislação e normas vigentes;

IV – manter o cadastro atualizado de fornecedores;

V – acompanhar o andamento das requisições de compra e serviços e dos processos licitatórios;

VI – colaborar com a Comissão de Licitações, quando solicitado;

VII – controlar os prazos de entrega de materiais e equipamentos, caracterizando infrações, se for o caso e propondo aplicações de penalidades;

VIII – recusar o recebimento ou providenciar a devolução de materiais em desacordo com o pedido;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

IX – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 259. A Seção de Contratos, subordinada diretamente à Divisão de Licitações e Contratos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Contratos é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de Chefe da Seção de Contratos é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;

II – desenvolver toda a documentação que auxilie na elaboração dos contratos, em que a Secretaria Municipal da Educação seja parte e promover as diligências necessárias ao seu estrito cumprimento;

III – elaborar todos os contratos e aditamentos de contratos da Secretaria Municipal da Educação;

IV – acompanhar a publicação do resumo do instrumento de contrato e acordos, bem como dos aditamentos no Diário Oficial;

V – instruir e acompanhar a tramitação dos processos relativos a contratos, executando as tarefas necessárias à sua plena execução;

VI – alimentar e monitorar o sistema de informações relativos aos instrumentos celebrados pela Secretaria Municipal da Educação ou com a interveniência desta;

VII – preparar, expedir e controlar os expedientes relacionados aos contratos e aditamentos da Secretaria;

VIII – acompanhar as liquidações de despesas referentes aos contratos celebrados, de acordo com os serviços executados e devidamente atestados pelos órgãos/entidades utilizadores;

IX – manter o controle da vigência dos contratos, comunicando à autoridade competente os prazos de validade dos instrumentos em execução;

X – informar aos interessados sobre o andamento e a situação dos contratos da Secretaria;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

XI – coordenar a tramitação de expedientes de requerimentos de reequilíbrio econômico-financeiro, requerimentos de acréscimos contratuais, requerimentos de prorrogação e renovação contratual, requerimentos de abertura de processo de penalização, bem como outros expedientes que possam surgir, e que forem inerentes ao instituto de contratos;

XII – cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

XIII – orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;

XIV – inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;

XV – harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;

XVI – propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;

XVII – tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência; e

XVIII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 260. A Divisão de Parcerias e Convênios, subordinada diretamente ao Departamento de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Parcerias e Convênios, é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Parcerias e Convênios, é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Divisão de Parcerias e Convênios, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – administrar a Divisão de Parcerias e Convênios;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

II – assessorar e assistir o respectivo Diretor de Departamento sobre as matérias pertinentes aos Convênios firmados pela Prefeitura, sob responsabilidade desta Secretaria;

III – assessorar na articulação com órgãos da Administração e com as demais autoridades constituídas;

IV – auxiliar o superior hierárquico na definição das ações da sua área de competência;

V – instruir expedientes administrativos que lhes sejam submetidos;

VI – dirigir, coordenar e elaborar o processo de formalização de convênios e parcerias da Secretaria;

VII – supervisionar as prestações de contas dos convênios e parcerias da Secretaria;

VIII – emitir parecer técnico referente às formalizações e prestações de contas dos convênios e parcerias;

IX – supervisionar as prestações de contas dos repasses de recursos federais, estaduais ou externos, aplicados diretamente nas unidades escolares;

X – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 261. A Seção de Prestação de Contas, subordinada diretamente à Divisão de Parcerias e Convênios, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Prestação de Contas é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de Chefe da Seção de Prestação de Contas é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – administrar a Seção de Prestação de Contas;

II – controlar e executar o processo de formalização de convênios e parcerias da Secretaria;

III – supervisionar e conferir as prestações de contas referentes aos convênios e parcerias da Secretaria;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

IV – supervisionar e conferir as prestações de contas dos repasses de recursos federais, estaduais ou externos, aplicados diretamente nas unidades escolares;

V – manter estreito contato com as Seções de Orçamento e Custos e Receitas e Despesas objetivando harmonizar os repasses de convênios e parcerias realizados com as saídas de caixa da Secretaria;

VI – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 262. A Divisão de Finanças e Orçamento, subordinada diretamente ao Departamento de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Finanças e Orçamento é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Finanças e Orçamento é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Divisão de Finanças e Orçamento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – administrar a Divisão de Finanças e Orçamento;

II – realizar a execução orçamentária, acompanhando e avaliando seus resultados, alertando os responsáveis sobre eventuais, desvios significativos entre o realizado e o previsto;

III – solicitar eventuais suplementações e remanejamentos de verbas orçamentárias;

IV – manter e informar sobre a situação das dotações, consignações, verbas e créditos;

V – emitir e fiscalizar a execução de adiantamentos e suprimentos orçamentários;

VI – assinar a nota de empenho, nota de liquidação, eventual anulação e controle das despesas orçamentárias e financeiras da Secretaria;

VII – informar sobre a situação das verbas quando solicitada;

VIII – organizar e manter de conformidade com a legislação vigente o reajuste de todo movimento orçamentário da Secretaria, de modo a orientar as unidades na execução do orçamento anual;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 912

IX – cumprir com outras atribuições correlatas à função;

X – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 263. A Seção de Orçamento e Custos, subordinada diretamente à Divisão de Finanças e Orçamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Orçamento e Custos é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de Chefe da Seção de Orçamento e Custos é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Orçamento e Custos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – administrar a Seção de Orçamento e Custos;

II – supervisionar a elaboração e o desenvolvimento de todas as fases do processo orçamentário, discussão, elaboração, aprovação, execução, controle e avaliação;

III – supervisionar e aprovar a elaboração da previsão da proposta orçamentária anual, em conjunto com a seção de Receitas e Despesas;

IV – supervisionar a execução do orçamento anual;

V – supervisionar o sistema de custeio dos serviços da Secretaria;

VI – supervisionar e assinar as notas de empenho e notas de liquidação das despesas da Secretaria;

VII – acompanhar as liquidações de despesas referentes aos contratos celebrados, de acordo com os serviços executados e devidamente atestados pelos órgãos/entidades utilizadores;

VIII – efetuar, após devidamente processados, a liberação de pagamento de fornecedores;

IX – auxiliar na prestação de contas de convênios e transferências de recursos vinculados da Secretaria;

X – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 913

Art. 264. A Seção de Receitas e Despesas, subordinada diretamente à Divisão de Finanças e Orçamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Receitas e Despesas é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de Chefe da Seção de Receitas e Despesas é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Receitas e Despesas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – gerenciar a movimentação de receitas e despesas da Secretaria;

II – supervisionar a execução do orçamento anual a obtenção e controle de recursos provenientes de financiamento;

III – montar e acompanhar o fluxo de caixa na parte relativa às entradas e desembolsos da Secretaria;

IV – supervisionar os serviços de pagamentos, recebimentos e realizar operações bancárias dos recursos vinculados de alimentação escolar, nos termos da legislação vigente;

V – supervisionar os serviços de contabilização das receitas e despesas correntes e de capital;

VI – supervisionar e aprovar a elaboração da previsão da proposta orçamentária anual e, em conjunto com a seção de Orçamento e Custos;

VII – supervisionar as aplicações de recursos disponíveis;

VIII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 265. A Divisão de Obras e Manutenção da Infraestrutura Predial, subordinada diretamente ao Departamento de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Obras e Manutenção da Infraestrutura Predial é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Obras e Manutenção da Infraestrutura Predial é possuir Ensino Superior Completo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Obras e Manutenção da Infraestrutura Predial se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Divisão de Obras e Manutenção da Infraestrutura Predial, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – supervisionar a execução das atividades de planejamento, execução e fiscalização de obras e manutenção de infraestrutura predial;

II – fiscalizar e receber as obras em construção, bem como, reformas das edificações escolares;

III – coordenar e manter as condições de funcionamento eficiente da infraestrutura predial;

IV – coordenar a execução das atividades relativas à substituição e manutenção;

V – acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização da infraestrutura, fornecendo subsídios necessários;

VI – acompanhar os processos licitatórios para construções, reformas e ampliações das infraestruturas prediais;

VII – manter um banco de dados com projetos arquitetônicos da infraestrutura predial;

VIII – adequar os elementos e componentes da infraestrutura predial às normas de segurança;

IX – elaborar projetos de segurança estrutural da infraestrutura predial, em atendimento a legislação e determinações emanadas;

X – fiscalizar e acompanhar os projetos e obras de responsabilidade da Secretaria;

XI – emitir parecer técnico na área de Engenharia e Arquitetura de serviços executados por empresas contratadas;

XII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 266. A Seção de Protocolo e Arquivo, subordinada diretamente ao Departamento de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Protocolo e Arquivo é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 915

§2º O requisito de Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – protocolar e executar os serviços de numeração e distribuição de papéis, bem como a juntada de documentos a processos em tramitação;

II – acompanhar e controlar o recebimento e a expedição da correspondência oficial, bem como a tramitação dos processos encaminhados para as diversas Secretarias;

III – protocolar e encaminhar ao setor competente os processos funcionais;

IV – propor normas sobre movimentação interna dos processos, visando prestar informações e cientificar os munícipes e servidores sobre o andamento dos mesmos;

V – gerenciar o arquivamento dos processos já atendidos e informados.

VI – coordenar e executar a anexação de processos e informações;

VII – controle e acompanhamento da agenda dos veículos oficiais;

VIII – manter em arquivo, guardados pelo prazo e critérios previamente estabelecidos, os processos, documentos que lhe forem confiados pelas unidades da Secretaria;

IX – executar e manter o serviço de arquivo geral;

X – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

§5º Vinculam-se à Seção de Protocolo e Arquivo:

I – O Arquivo Público e Histórico Municipal “Prof. Divo Marino”;

II – Comissão Gestora do Arquivo Público e Histórico (Decreto 048, de 21/02/2018 e alterações posteriores que houverem);

III – A Biblioteca Municipal Guilherme de Almeida.

Art. 267. A Seção de Serviços Gerais, subordinada diretamente ao Departamento de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§1º A Seção de Serviços Gerais é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de Chefe da Seção de Serviços Gerais é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – administrar a Seção de Serviços gerais;

II – supervisionar e acompanhar os serviços de portaria da Secretaria;

III – acompanhar a execução dos serviços de limpeza das dependências da Secretaria, bem como as atividades de copa;

IV – supervisionar as atividades de telefonia;

V – controlar os equipamentos, ferramentas e materiais sob sua responsabilidade e uso;

VI – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 268. A Secretaria Municipal de Saúde, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Municipal de Saúde são:

I – estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da Política de Saúde do Município;

II – promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

III – organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e o perfil demográfico do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 917

IV – garantir a universalidade de acesso da população aos equipamentos de saúde;

V – garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

VI – estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;

VII – fortalecer mecanismos de controle através do Conselho de Saúde, estimulando a implementação de Comissões Locais de Saúde em todas as suas unidades;

VIII – garantir e viabilizar a ampla divulgação das informações e dados em saúde;

IX – garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;

X – implantar efetivamente sistema de referência e contrarreferência;

XI – estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços de interesse para a saúde;

XII – estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;

XIII – valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;

XIV – fortalecer as ações de Vigilância em Saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;

XV – participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde, enquanto Município pertencente à área de atuação do DRS XIII, nas Comissões Intergestores Regionais e outras instâncias pertinentes ou sucedâneas;

XVI – exercer a cooperação federativa para o fortalecimento do processo de planejamento e gestão regional da saúde.

Art. 269. A Secretaria Municipal de Saúde é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Saúde cabem as seguintes atribuições:

I – assessorar o Prefeito na formulação da Política de Saúde, na área de atuação de sua Secretaria;

II – representar o Prefeito junto aos órgãos sob sua subordinação;

III – encaminhar ao Chefe do Executivo sua proposta à Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 918

IV – encaminhar ao Prefeito minutas de Projetos de Leis e Decretos e referendar as leis, decretos e portarias municipais, quando pertinentes à sua Secretaria;

V – encaminhar pedido de abertura de sindicâncias administrativas, com aplicação de punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;

VI – implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;

VII – analisar a composição do quadro de servidores, dotando os diversos órgãos subordinados de condições satisfatórias para o desenvolvimento das atividades, evitando o excesso de pessoal, redistribuindo pessoal quando necessário;

VIII – designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas e cargos em comissão, com aprovação final do Prefeito no âmbito de sua Secretaria;

IX – realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;

X – avaliar em conjunto com os Diretores de Departamento o desenvolvimento qualitativo e quantitativo do trabalho e elaborar relatório de atividades dos órgãos sob sua direção;

XI – verificar a necessidade de revisão dos procedimentos administrativos e técnicos;

XII – convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

XIII – informar processos e demais documentos relacionados com atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria;

XIV – analisar e assinar todos os documentos referentes às requisições de compra e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria com a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria

XV – prorrogar ou antecipar o expediente da Secretaria, obedecidas às normas estatutárias, diretrizes superiores e a legislação vigente;

XVI – manter contato e cooperação com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta;

XVII – manter contato e cooperação com instituições públicas e privadas relacionadas à área de atuação da Secretaria, em especial o Ministério da Saúde e a Secretaria Estadual da Saúde;

XVIII – participar das manifestações em grau de recurso, quando requerido, nos processos licitatórios;

XIX – instalar o Conselho Municipal de Saúde;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 919

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

XX – disponibilizar ao público em geral dados e informações pertinentes à área de atuação da Secretaria a atividades afins, nos termos da Lei e atendendo ao interesse coletivo;

XXI – homologar as licitações da Secretaria Municipal de Saúde;

XXII – desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Art. 270. O Secretário Municipal de Saúde será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo.

§2º As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:

I – substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;

II – representar o Secretário quando solicitado, em eventos e atividades que envolvam a Secretaria Municipal da Saúde;

III – assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições e prestar assistência nos assuntos de natureza técnico-administrativa;

IV – assessorar a administração geral da Secretaria;

V – supervisionar e dirigir o desempenho dos dirigentes intermediários na realização dos trabalhos da Secretaria;

VI – participar da formulação e execução da Política Municipal de Saúde;

VII – dirigir reuniões de estudos e orientações técnicas e administrativas;

VIII – supervisionar o zelo pelo cumprimento de normas e procedimentos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

IX – assessorar a execução programática, orçamentária e financeira da Secretaria;

X – coordenar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

XI – assessorar e direcionar o suporte operacional e técnico aos Diretores de Departamento e Coordenadorias;

XII – coordenar e promover a inter-relação entre os Departamentos e Coordenadorias;

XIII – assessorar e apresentar propostas, que julgar necessárias, para aprimorar os serviços da Secretaria;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

XIV – gerenciar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 271. Vinculam-se diretamente à Secretaria da Saúde, cujo titular representará o Chefe do Executivo no relacionamento de suas atividades, as seguintes unidades administrativas:

I – Fundação Hospital Santa Lydia, fundação pública integrante da administração descentralizada (Lei Complementar nº. 2.415/2010 e alterações posteriores que houverem);

II – Conselho Curador da Fundação Hospital Santa Lydia (Lei Complementar nº. 2.415/2010 e alterações posteriores que houverem);

III – Conselho Municipal de Saúde (Artigo 166, inciso XV e 168 da Lei Orgânica do Município de Ribeirão Preto);

IV – Comissões Distritais de Saúde;

V – Comissões Locais de Saúde;

VI – Fundo Municipal de Saúde - FUNSAÚDE (Lei 5.971/1991 e alterações posteriores que houverem);

VII – Conselho Municipal de Trauma (Lei Complementar nº. 446, de 08/05/1995 e alterações posteriores que houverem);

VIII – Conselho Municipal de Reforma Psiquiátrica (Lei nº. 6.820, de 07/06/1994 e alterações posteriores que houverem);

IX – Conselho Municipal de Fluoretação de Água de Abastecimento (Lei Complementar nº. 1.822, de 04/03/2005 e alterações posteriores que houverem);

X – Conselho Gestor do Programa Farmácia Popular (Lei nº 10.777, de 15/05/2006 e alterações posteriores que houverem);

XI – Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento da Política Municipal Para Prevenção do Suicídio (Decreto nº. 216, de 04/09/2020 e alterações posteriores que houverem);

XII – Comitê Municipal de Controle das Arboviroses (Decreto nº. 346, de 22/12/2017 e alterações posteriores que houverem);

XIII – Comitê de Prevenção da Mortalidade Materno-Infantil do Município de Ribeirão Preto (Decreto nº. 195, de 02/07/2018 e alterações posteriores que houverem);

XIV – Comitê Municipal de Saúde da População Negra (Lei Complementar nº. 2.148, de 28/12/2006 e alterações posteriores que houverem);

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

XV – Comitê Municipal de Aleitamento Materno e Alimentação Complementar Saudável (Decreto nº 106, de 08/05/2014 e alterações posteriores que houverem);

XVI – Comissão Municipal de Saúde do Trabalhador (Lei Complementar nº 881, de 15/06/1999 e alterações posteriores que houverem).

Subseção I
Da Assessoria de Comunicação em Saúde

Art. 272. A Assessoria de Comunicação em Saúde, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Assessoria de Comunicação em Saúde é dirigida por cargo com nível de Assessor II, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Assessor II, diretor da Assessoria de Comunicação em Saúde, é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Assessor II, diretor da Assessoria de Comunicação em Saúde se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas do Assessor II, diretor da Assessoria de Comunicação em Saúde, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – realizar, acompanhar, integrar e supervisionar a política de comunicação da Secretaria Municipal da Saúde;

II – promover as relações da Secretaria Municipal da Saúde junto aos órgãos de imprensa e veículos de comunicação e junto às demais Secretarias da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

III – divulgar assuntos de interesse da Secretaria Municipal da Saúde;

IV – gerenciar os contatos diretos com órgãos de imprensa, juntamente com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde, a fim de divulgar as ações institucionais da Secretaria Municipal da Saúde;

V – coordenar a cobertura jornalística de atividades e atos da Secretaria Municipal da Saúde;

VI – supervisionar as matérias veiculadas pela mídia relacionadas à Secretaria Municipal da Saúde;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 922

VII – realizar e manter arquivos de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local, nacional e em outros meios de comunicação social relacionados à Secretaria Municipal da Saúde;

VIII – emitir pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

IX – coordenar e supervisionar as inserções e atualizações no site da Secretaria Municipal da Saúde;

X – realizar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e/ou critério do Senhor Secretário da Saúde e equipe técnica diretiva da Secretaria Municipal da Saúde.

Subseção II
Do Departamento de Vigilância em Saúde

Art. 273. O Departamento de Vigilância em Saúde, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Vigilância em Saúde é dirigido 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 do Departamento de Vigilância em Saúde é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – Assessorar o Secretário nos assuntos epidemiológicos e sanitários nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;

II – Coordenar os trabalhos das Divisões que compõem o Departamento;

III – Analisar a consolidação e ocorrência de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, propondo e executando medidas de controle;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 923

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

IV – Supervisionar e coordenar as atividades das campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;

V – Detectar precocemente a ocorrência de surtos e/ou epidemias, propondo e executando medidas de controle;

VI – Propor, organizar, participar e supervisionar a realização atividades educativas relativas as doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas a profissionais da área de saúde e à população em geral;

VII – Divulgar os dados epidemiológicos e de cobertura vacinal;

VIII – Planejar, acompanhar a coordenação e supervisão das ações de vigilância no controle de doenças programáticas (tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS) e respectiva imunização;

IX – Planejar, coordenar e supervisionar ações específicas no controle de doenças não-programáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;

X – Acompanhar e analisar estatísticas vitais, contribuindo com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação das atividades desenvolvidas;

XI – Discutir e implementar inquéritos epidemiológicos quando necessário;

XII – Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação em Saúde, utilizados para o registro das informações nas Divisões do Departamento e sua utilização nas áreas pertinentes;

XIII – Analisar e supervisionar a investigação dos os casos de óbito em mulheres em idade fértil e em menores de um ano através do Comitê Municipal de Mortalidade Materna e Infantil;

XIV – Manter ações integradas com outros serviços para controlar os agravos à saúde;

XV – Participar do planejamento da Secretaria no que se refere às questões da vigilância em saúde e assuntos afins;

XVI – Avaliar, supervisionar, organizar e discutir as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;

XVII – Desenvolver e/ou colaborar com o desenvolvimento de pesquisas na área de Vigilância em Saúde;

XVIII – Promover integração da vigilância em saúde com os profissionais que atuam na assistência programática e de urgência;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 924

XIX – Analisar, elaborar gráficos e divulgar as informações geradas, especialmente para o Secretário da Saúde e demais áreas da Secretaria Municipal da Saúde, bem como para outras Secretarias, quando for pertinente;

XX – Supervisionar alunos de graduação de cursos da área de saúde em estágios curriculares;

XXI – Propor e avaliar a execução de medidas de controle do Aedes Aegypti;

XXII – Participar de trabalhos educativos através da participação em eventos, feiras e exposições;

XXIII – Avaliar e discutir com a equipe da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde as ações de vigilância entomológica;

XXIV – Promover a articulação dos órgãos e equipes ligados às ações de vigilância em saúde;

XXV – Identificar junto com os chefes de Divisão, coordenadores a necessidade de treinamento dos servidores do Departamento e propor sua execução;

XXVI – Avaliar o desenvolvimento das atividades realizadas no cumprimento de metas pactuadas e qualidade das ações desenvolvidas;

XXVII – Coordenar a execução de ações para solucionar situações imprevistas ou emergenciais, juntamente com a equipe de técnicos do Departamento de Vigilância em Saúde;

XXVIII – Planejar, supervisionar e analisar as ações de vigilância no controle das zoonoses;

XXIX – Supervisionar e acompanhar junto com a chefia da Divisão de Vigilância Sanitária, as atividades de inspeção sanitária em estabelecimentos industriais e comerciais, e afins, na busca da garantia sanitária de produtos e serviços;

XXX – desenvolver outras atribuições afins, no âmbito de sua competência.

Art. 274. O Departamento de Vigilância em Saúde é composto por:

I – Divisão de Vigilância Epidemiológica;
II – Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde; e
III – Divisão de Vigilância Sanitária.

Art. 275. A Divisão de Vigilância Epidemiológica, subordinada diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 925

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§1º A Divisão de Vigilância Epidemiológica é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da divisão.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – Divulgar para todos os Serviços de Saúde do município a relação dos Eventos, Agravos e Doenças de Notificação Compulsória (DNC) e de interesse do município, assim como disponibilizar no site da SMS-RP as Fichas Epidemiológicas específicas para a notificação e investigação;

II – Investigar surtos e casos isolados de doenças transmissíveis e não-transmissíveis, incluindo visitas aos locais (domicílios e hospitais);

III – Acompanhar os casos notificados, bem como realizar busca ativa e controle dos comunicantes;

IV – Promover e orientar as medidas de prevenção e controle indicadas para cada situação;

V – Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;

VI – Supervisionar e monitorar o trabalho realizado pelos técnicos das equipes de Vigilância Epidemiológica do nível Central e Distrital;

VII – Supervisionar e monitorar o trabalho realizado pela Coordenadora e técnicos do Programa Municipal de Imunização;

VIII – Supervisionar e monitorar o trabalho realizado pela Coordenadora e técnicos do Programa Municipal DST/AIDS/TB e Hepatites Virais;

IX – Supervisionar e monitorar o trabalho realizado pelas médicas pediatras que investigam óbitos maternos e infantis e que participam do Comitê de Morte Materna e Infantil do Município;

X – Supervisionar e monitorar o trabalho realizado pela equipe do SICAEV (Serviço de Investigação, Coleta e Análise das Estatísticas Vitais), responsáveis pela codificação, digitação e aprimoramento do SIM (Sistema de Informação de Mortalidade) e do SINASC (Sistema de Informação de Nascidos Vivos) ambos do Ministério da Saúde;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

XI – Fortalecer a integração das ações de vigilância epidemiológica com as ações de vigilância ambiental em saúde e atenção primária em saúde, em todos os Distritos de Saúde;

XII – Fortalecer a integração das ações de vigilância epidemiológica com as ações de vigilância sanitária;

XIII – Fortalecer a integração das ações de vigilância de agravos não transmissíveis (acidentes e violências) com os Programas em Saúde e Instituições/Órgãos envolvidos nas ações;

XIV – Fortalecer a integração das ações de vigilância de doenças crônicas não transmissíveis com o Programa de Atenção às Pessoas com Doenças Crônicas;

XV – Fortalecer as ações de vigilância hospitalar e de controle de infecções hospitalares;

XVI – Calcular, analisar e interpretar os dados epidemiológicos e de indicadores específicos necessários para o planejamento das ações da SMS-RP;

XVII – Manter e aprimorar o fluxo permanente de informações epidemiológicas para as unidades de saúde, programas de saúde e comunidade;

XVIII – Participar da formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal;

XIX – Promover a educação permanente dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria;

XX – Realizar reuniões técnicas e científicas com os profissionais da saúde;

XXI – Solicitar materiais e equipamentos necessários para o bom desenvolvimento do trabalho;

XXII – Realizar comunicações oficiais para a Diretora do Departamento de Vigilância em Saúde e Secretário Municipal da Saúde;

XXIII – Planejar treinamentos específicos para os técnicos da DVE, Unidades de Saúde e Hospitais;

XXIV – Divulgar as informações epidemiológicas para imprensa escrita e falada, quando necessário.

XXV – desenvolver outras atribuições afins, no âmbito de sua competência.

Art. 276. Subordinam-se à Divisão de Vigilância Epidemiológica, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, as seguintes

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Coordenadorias, cujas atribuições e requisitos constam do Anexo IV desta Lei Complementar:

I – Coordenadoria I do Programa Municipal de Imunização;

II – Coordenadoria I do Programa DST/AIDS, Tuberculose e Hepatites Virais;

III – Coordenadoria I do Serviço de Investigação, Coleta e Análise de Estatísticas Vitais;

IV – Coordenadoria I das Doenças Transmissíveis.

Parágrafo único. As Coordenadorias indicadas são dirigidas por Coordenador, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

Art. 277. O Responsável por Sistemas de Informação de Vigilância Epidemiológica, subordinado diretamente à Divisão de Vigilância Epidemiológica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Responsável por Sistemas de Informação de Vigilância Epidemiológica é função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Responsável por Sistemas de Informação de Vigilância Epidemiológica é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Responsável por Sistemas de Informação de Vigilância Epidemiológica se resumem em coordenar as atividades desenvolvidas pela Divisão, respondendo por todas as incumbências atribuídas pela Divisão.

§4º As atribuições detalhadas da função de Responsável por Sistemas de Informação de Vigilância Epidemiológica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são indicadas no Anexo IV desta Lei.

Art. 278. A Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde, subordinada diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde é possuir Ensino Superior Completo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 928

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – Coordenar, acompanhar permanentemente e analisar os indicadores entomológicos, epidemiológicos e ambientais, utilizando-os para subsidiar a tomada de decisão;

II – Gerir a elaboração relatórios sobre a situação entomo-epidemiológica e ambiental do município trimestralmente;

III – Gerenciar as diferentes logísticas envolvidas na DVAS;

IV – Coordenar reuniões periódicas com coordenadores e supervisores de campo e com os demais parceiros do trabalho, no âmbito institucional e junto à comunidade;

V – Coordenar e acompanhar o andamento e a conclusão dos trabalhos;

VI – Coordenar e acompanhar o andamento das atividades, buscando alternativas de solução para redução ou superação dos problemas identificados;

VII – Administrar a integração com outras Secretarias e Departamentos que atuem no saneamento ambiental;

VIII – Administrar a integração com as vigilâncias sanitária, epidemiológica e controle de zoonoses;

IX – Supervisionar direta e indireta nas ações desenvolvidas pelo Coordenador de Campo;

X – Coordenar a discussão dos resultados com o Coordenador de Campo supervisionado;

XI – Assessorar o Coordenador de Campo na busca ou encaminhamento de soluções para questões coletivas, relacionadas ao lixo, à água e ao destino dos objetos, bem como a problemas individuais, como recusas, casas fechadas, etc. dando a devolutiva das providências tomadas;

XII – Coordenar e assessorar na capacitação e atualização das equipes sobre sua responsabilidade, especialmente no que se refere: ao manejo e manutenção de equipamentos de aspersão, a correta manipulação e dosagem de inseticidas, as técnicas de pesquisa larvária e ao tratamento químico, ao uso de equipamentos de proteção individual;

XIII – Coordenar capacitações permanentes de Vigilância em Saúde, no tocante a zoonoses e arboviroses;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 929

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

XIV – Manter-se atualizado, visando ampliar seus conhecimentos para melhor desempenhar suas funções;

XV – Participar das reuniões de Colegiado do Departamento de Vigilância em Saúde e Planejamento;

XVI – exercer outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 279. Subordinam-se à Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, as seguintes Coordenadorias, cujas atribuições e requisitos constam do Anexo IV desta Lei Complementar:

I – Coordenadoria I das ações de Vigilância Ambiental em Saúde;

II – Coordenadorias de Campo, compostas pela Supervisão de Campo;

III – Coordenadoria de Campo da Unidade de Vigilância e Zoonoses.

Parágrafo único. As Coordenadorias indicadas são dirigidas Coordenador, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

Art. 280. A Supervisão de Campo, subordinada diretamente às Coordenadorias de Campo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Supervisão de Campo é dirigida por Supervisor de Campo, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º As atribuições do cargo de Supervisor de Campo se resumem em exercer a supervisão das atividades desenvolvidas pela equipe que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas pelo Coordenador de Campo.

§3º As atribuições detalhadas do cargo de Supervisor de Campo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são indicadas no Anexo IV desta Lei.

Art. 281. A Divisão de Vigilância Sanitária, subordinada diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Vigilância Sanitária é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 930

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da Divisão.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – Coordenar as ações de vigilância sanitária, utilizando as ferramentas de gestão adotadas pelo município (Sivisa, VRE e outros);

II – Gerir as ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;

III – Administrar ações de vigilância sanitária integradas com outros órgãos da administração direta e indireta do município;

IV – Coordenar o desempenho dos servidores municipais e estaduais lotados na vigilância sanitária;

V – Avaliar a produtividade mensal dos agentes de fiscalização lotados na vigilância sanitária;

VI – Coordenar a avaliação de processos administrativos de infração sanitária de sua competência, conforme legislação vigente;

VII – Manifestar parecer nos processos administrativos a serem julgados em outra instância administrativa;

VIII – Definir as metas a serem pactuadas, em conjunto com os coordenadores;

IX – Gerenciar o planejamento de aquisição e manutenção de materiais, equipamentos e serviços para o desempenho das atividades;

X – Estimular os membros da equipe para o desenvolvimento de atividades harmonizadas;

XI – Administrar e coordenar a produção e publicação de materiais educativos à população e ao setor regulado;

XII – Estimular a capacitação da equipe, fomentando a participação em treinamentos e atividades de educação continuada;

XIII – Manifestar em parecer no âmbito de sua competência;

XIV – Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 931

§5º Vinculam-se à Divisão de Vigilância Sanitária, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, as seguintes Coordenadorias, cujas atribuições e requisitos constam do Anexo IV desta Lei Complementar:

I – Coordenadoria I da Vigilância de Serviços de Saúde, Produtos de Saúde e Medicamentos;

II – Coordenadoria I da Vigilância de Produtos de Interesse à Saúde e demais atividades relacionadas à Saúde;

III – Coordenadoria I das ações de Vigilância da Saúde do Trabalhador e Vigilância da Água para Consumo Humano.

§6º As Coordenadorias indicadas no parágrafo anterior são dirigidas Coordenador, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

Subseção III
Do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas

Art. 282. O Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas é dirigido 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 do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – Coordenar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da Administração Superior, atividade-meio e da atividade-fim da Secretaria Municipal da Saúde de Ribeirão Preto, estruturando tarefas que envolvam o assessoramento ao Secretário Municipal nos assuntos técnicos normativos e procedimentais em saúde relativos às categorias profissionais específicas da

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 932

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

saúde, e ao atendimento prestado pelas Unidades Básicas do município, nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;

II – Coordenar os trabalhos das Divisões (médica, enfermagem, farmácia e odontológica) que compõem o Departamento;

III – Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Programas de Saúde, assim como ações de caráter assistencial, preventivo e educativo;

IV – Conduzir o planejamento, a regulamentação e normatização dos trabalhos desenvolvidos na área da assistência proporcionada aos usuários do município, nas Unidades de Saúde;

V – Gerir o acompanhamento da execução dos convênios e contratos relativos à área da saúde, elaborados na Secretaria Municipal da Saúde e pertencentes à assistência;

VI – Assessorar, em articulação com as unidades especializadas em gestão de pessoas, a readaptação funcional dos servidores, de acordo com as medidas cabíveis e atribuições mais adequadas a cada caso;

VII – Coordenar todas as ações, definindo, anualmente, os programas prioritários na área da saúde, em consonância com as diretrizes encaminhadas pelo Ministério da Saúde;

VIII – Articular contatos com outros órgãos da Administração Pública, visando tratar de assuntos inerentes à área da assistência à Saúde;

IX – Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção de estatísticas, indicadores de desempenho, planejamento das atividades das Unidades, alinhadas aos demais departamentos, e consequente melhoria dos processos de trabalho;

X – Gerenciar os projetos e planos de ação relacionados à atividade das unidades de saúde com os demais departamentos envolvidos;

XI – Participar da elaboração, junto aos demais diretores, estratégias de melhoria para a Secretaria Municipal da Saúde de modo geral;

XII – Delegar à Equipe Técnica o atendimento ao público quando necessário;

XIII – Dirigir outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 283. O Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas é composto por:

I – Divisão Médica;
II – Divisão de Enfermagem;
III – Divisão Odontológica;
IV – Divisão de Farmácia.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Art. 284. A Divisão Médica, subordinada diretamente ao Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão Médica é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão Médica é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão Médica se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da Divisão.

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

I – Coordenar as ações relacionadas ao atendimento médico, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;

II – Alocar servidores ocupantes dos cargos de Médico nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria promovendo sua integração;

III – Administrar a análise dos dados de produção/produtividade da área médica;

IV – Liderar a identificação da necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Divisão, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;

V – Dirigir o planejamento, elaboração do material, a coordenação e realização de palestras, cursos e atualizações;

VI – Assessorar na detecção das demandas reprimidas e direcionar as ações no sentido de saná-las;

VII – Supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais de Medicina;

VIII – Assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Medicina;

IX – Monitorar o cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados à assistência médica na instituição;

X – Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da instituição;

XI – Orientar todos os seus subordinados, de qualquer profissão, a atuar dentro de princípios éticos;

XII – Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 934

Art. 285. A Divisão de Enfermagem, subordinada diretamente ao Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Enfermagem é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Enfermagem é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Enfermagem se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da Divisão.

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

I – Assumir a Responsabilidade Técnica de Enfermagem da Secretaria Municipal de Saúde junto ao Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo (COREN SP);

II – Coordenar a emissão de pareceres em processos administrativos relacionados à Enfermagem;

III – Dirigir as ações desenvolvidas pela equipe da Divisão de Enfermagem, dentre as quais estão: planejar as ações relacionadas à Enfermagem, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;

IV – Conduzir a gestão de pessoal e processos que envolvam a equipe de enfermagem, visando à promoção da assistência de enfermagem qualificada, integrada e envolvida com as diretrizes do SUS;

V – Gerenciar a manutenção dos recursos humanos de enfermagem em conjunto com os responsáveis técnicos das Unidades de Saúde, conforme as diretrizes estabelecidas nas regulamentações do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), administrar a identificação de novas contratações e cobertura com plantões extras quando necessário, com o objetivo de garantir assistência segura ao paciente e profissional;

VI – Alocar servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Enfermagem, Enfermeiro, nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria;

VII – Assessorar na identificação de perfil e formação dos profissionais para atuar nas diferentes modalidades de assistência das Unidades de Saúde do município em parceria com os Programas de Saúde;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 935

VIII – Coordenar o remanejamento interno de pessoal de enfermagem, segundo critérios pré-estabelecidos, para atender as necessidades do serviço e/ou do trabalhador;

IX – Conduzir as atividades do Enfermeiro da Gestão de Materiais de Enfermagem, o qual é responsável por realizar a avaliação da qualidade e o uso dos materiais de enfermagem, analisando e padronizando suas especificações, suas grades de distribuição, supervisionando seu uso e recomendando outras providências quando necessário;

X – Coordenar a análise dos dados de produção/produtividade da área;

XI – Liderar a identificação da necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Divisão, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;

XII – Dirigir o planejamento, elaboração do material, coordenação e realização de palestras, cursos e atualizações;

XIII – Coordenar a supervisão técnica da atividade dos profissionais de Enfermagem com o apoio das chefias imediatas de cada serviço;

XIV – Assessorar tecnicamente e administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde nas questões relativas à Enfermagem;

XV – Gerenciar os serviços de apoio da Secretaria Municipal de Saúde (Serviço de Rouparia e Lavanderia, Central de Material e Esterilização Centralizada, Gestão de Qualidade Materiais de Enfermagem) nas questões relacionadas à Divisão de Enfermagem;

XVI – Liderar a interface entre COREN SP, Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de Saúde, no que se refere às diretrizes para a assistência de enfermagem, regularização do registro de responsabilidade técnica do serviço de enfermagem, e organização do recadastramento dos profissionais de enfermagem junto ao COREN;

XVII – Participar da integração dos diversos departamentos, divisões e programas da SMS para a realização e concretização do processo de trabalho da enfermagem;

XVIII – Supervisionar as atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Enfermagem;

XIX – Gerenciar as atividades relativas a estágios curriculares de instituições escolares conveniadas a Secretaria Municipal da Saúde;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 936

XX – Assessorar as gerências e enfermeiros das Unidades no que se refere à resolução de conflitos que envolvem a equipe de enfermagem, conduzindo as intervenções quando necessário;

XXI – Dirigir o planejamento e orientar as visitas técnicas às Unidades de Saúde;

XXII – Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 286. A Divisão Odontológica, subordinada diretamente ao Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão Odontológica é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão Odontológica é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão Odontológica se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da Divisão.

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

I – Assessorar atividades de coordenação das ações relacionadas à saúde bucal, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;

II – Coordenar a locação de servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Saúde Bucal, Cirurgião Dentista e Técnico em Saúde Bucal nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria: coordenar a avaliação da qualidade e o uso dos equipamentos odontológicos, conduzindo a distribuição, verificando e supervisionando o uso e assessorando a necessidade de manutenção ou atualização e ordenando outras providências quando necessário;

III – Conduzir a análise dos dados de produção/produtividade da área;

IV – Administrar a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Divisão, conduzindo aos órgãos pertinentes sua realização;

V – Assessorar no planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;

VI – Dirigir atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Odontologia;

VII – Administrar demandas reprimidas e conduzir ações no sentido de saná-las;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 937

VIII – Monitorar tecnicamente a atividade dos profissionais de Odontologia;

IX – Assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Odontologia;

X – Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 287. A Divisão de Farmácia, subordinada diretamente ao Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Farmácia é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Farmácia é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Farmácia se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da Divisão.

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

I – Estabelecer as diretrizes políticas, técnicas e normativas referentes ao desenvolvimento da Assistência Farmacêutica (AF) no âmbito da SMS, visando garantir o acesso da população a medicamentos essenciais com uso racional, segundo as diretrizes da Política Nacional de Medicamentos e Política Nacional de Assistência Farmacêutica;

II – realizar o planejamento, organização, monitoramento e prestação de contas da AF, integrantes dos instrumentos formais da gestão do SUS: Plano Municipal de Saúde e Plano Plurianual;

III – participar da organização das linhas de cuidado das Redes de Atenção junto aos Programas de Saúde da SMS;

IV – Participar do desenvolvimento dos módulos do sistema Hygia referentes à AF;

V – Implantar e acompanhar a transmissão dos dados de movimentação de medicamentos do sistema Hygia para a Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica (BNAFAR);

VI – Elaborar a programação da aquisição de medicamentos em sua esfera de gestão;

VII – Assessorar na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e outros produtos para a saúde, fornecendo orientações técnicas para a elaboração do descritivo dos produtos farmacêuticos, e das demais etapas do processo;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 938

VIII – Elaborar manual com orientações técnicas orientativas quanto à armazenagem, distribuição dos medicamentos, dispensa, de acordo com a legislação sanitária vigente;

IX – Estabelecer as diretrizes para a organização do ciclo técnico-científico da AF segundo suas Boas Práticas: seleção, prescrição, dispensa e utilização de medicamentos;

X – Coordenar os trabalhos da CFT, que têm como principais atribuições: a seleção dos medicamentos utilizados no âmbito da SMS, por meio de critérios da Saúde Baseada em Evidências, a seleção dos medicamentos fitoterápicos elaboração de documento para orientar seu uso;

XI – Elaboração e disponibilização de protocolos clínicos e de diretrizes terapêuticas no âmbito da SMS, elaborar e disponibilizar Boletins Farmacoterapêuticos;

XII – Elaborar indicadores de qualidade da assistência farmacêutica referentes ao acesso e uso racional;

XIII – Realizar a interlocução e o acompanhamento dos programas de AF do Ministério e da Secretaria de Estado da Saúde e realizar a programação dos medicamentos estratégicos dos Programas de Tuberculose, Hanseníase, Tabagismo, Meningite, Esquistossomose e Tracoma e outros;

XIV – Colaborar na organização das ações de Vigilância à Saúde, incluindo o fluxo de farmacovigilância e fluxo de descarte de medicamentos;

XV – Participar das ações de capacitação de profissionais diretamente envolvidos na AF (técnicos de farmácia e farmacêuticos) no Laboratório Clínico, bem como propor critérios técnicos para a adequação quantitativa e qualitativa dos profissionais nas diferentes instâncias da SMS;

XVI – Capacitar e promover processos de valorização, formação e capacitação dos profissionais de saúde integrantes da equipe; participar, juntamente com as demais Áreas Técnicas, da capacitação das equipes multiprofissionais;

XVII – Produzir informações de forma sistemática, referentes a processos licitatórios, processos de compra e situação de abastecimento para subsidiar a adequada gestão dos estoques medicamentos;

XVIII – Definir a modalidade de aquisição dos medicamentos;

XIX – Solicitar a abertura de licitação pública para ATA de Registro de Preços e compra por dispensa de licitação, visando à aquisição de medicamentos da Rede, para todas as unidades da Secretaria Municipal da Saúde;

XX – Realizar as pesquisas de preço que subsidiam os processos licitatórios;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

XXI – Realizar o monitoramento dos estoques de medicamentos e iniciar de forma oportuna os procedimentos necessários para a aquisição visando manter os níveis adequados de estoques de acordo com a demanda;

XXII – Fornecer assessoria técnica nos pregões e acompanhar todo o processo de aquisição até o recebimento do medicamento na Divisão de Farmácia;

XXIII – Manifestar-se a respeito dos processos de defesa prévia e recursos apresentados pelas empresas que estejam em desacordo com o determinado pela ATA de RP;

XXIV – Manifestar-se perante as solicitações de autorizações referentes à prorrogação do prazo de entrega de medicamentos, ou entrega de produtos com validade inferior ao determinado pela ATA de RP, solicitados pelos detentores das ATAS de RP;

XXV – Manifestar-se perante as solicitações de alterações das características de medicamentos constante nas ATAS de RP (marca, fabricante, embalagem etc.), solicitado pelos detentores;

XXVI – Emitir Atestados de Capacidade Técnica para as empresas detentoras de ATA de RP;

XXVII – Coordenar a logística, do recebimento até o abastecimento (armazenamento, separação, embalagem, transporte e entrega) dos medicamentos e correlatos, de acordo com as Boas Práticas de Armazenamento e Distribuição, em conformidade com a legislação sanitária e de forma a atender as necessidades dos serviços de farmácia;

XXVIII – Alocar servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Farmacêutico, Biomédico, Farmacêutico e Farmacêutico Bioquímico nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria promovendo sua integração;

XXIX – Promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Farmácia;

XXX – Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 288. Vinculam-se ao Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, as Unidades de Saúde cujas atribuições e requisitos constam do Anexo IV desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As Unidades de Saúde são dirigidas por Supervisor I, II e III, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Art. 289. Vinculam-se ao Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, as seguintes Coordenadorias, cujas atribuições e requisitos constam do Anexo IV desta Lei Complementar:

I – Coordenadoria II do Serviço de Atenção Domiciliar;
II – Coordenadoria III do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, que compreende:

a) Coordenadoria I Apoio do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;

b) Coordenadoria I Enfermagem do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;

c) Coordenadoria I Médico do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;

III – Coordenadoria II de Estratégia de Saúde da Família;
IV – Coordenadoria II de Saúde do Trabalhador;
V – Coordenadoria II de Atenção Primária à Saúde;
VI – Coordenadoria II de Serviço de Exames Laboratoriais.

Parágrafo único. As Coordenadorias indicadas são dirigidas por Coordenador, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

Art. 290. Vinculam-se ao Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, as Supervisões I, II e III das Unidades de Saúde, cujas atribuições e requisitos constam do Anexo IV desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As Supervisões indicadas são dirigidas por Supervisor, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

Subseção IV
Do Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria

Art. 291. O Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§1º O Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria é dirigido 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 do Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Diretor do Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – assessorar o Secretário nos assuntos de Avaliação, Controle, Auditoria e Processamento, nos planos e projetos propostos ou em seu desenvolvimento;

II – coordenar os trabalhos das Coordenadorias e Divisão que compõem o Departamento;

III – gerenciar a implementação das estruturas de monitoramento e avaliação dos serviços próprios, conveniados e contratados;

IV – participar da interlocução junto aos departamentos da Secretaria Municipal da Saúde, DRS e ao Ministério Público;

V – gerenciar a implementação dos instrumentos de assistência através do aprimoramento dos convênios com redes pública e conveniada;

VI – responder pela normatização e coordenação técnica garantindo a integralidade das ações dos setores subordinados ao Departamento, bem como das entidades conveniadas e parcerias;

VII – incentivar a elaboração sistemática de documentação técnica dos trabalhos realizados, como elemento de aprofundamento, intercâmbio e divulgação das ações de saúde;

VIII – acompanhar e executar as deliberações do Conselho Municipal da Saúde;

IX – orientar o setor competente para a capacitação continuada dos profissionais, em conformidade com as demandas identificadas nos monitoramentos;

X – participar nos assuntos referentes ao Departamento da elaboração da Proposta Orçamentária da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Pluri Anual (PPA), Relatório Anual de Gestão, Programação Pactuada Integrada (PPI).

XI – participar do Planejamento e da execução do Plano Municipal de Saúde;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 942

XII – garantir a participação do Departamento no desenvolvimento dos módulos do Sistema Operacional da SMS;

XIII – participar das comissões de avaliação de convênios como membro convidado.

XIV – garantir a representação do Departamento em todos os grupos de Colegiado de Cogestão;

XV – emitir pareceres e documentos sobre assuntos de sua competência;

XVI – desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades afins.

Art. 292. O Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria é composto pela Divisão de Processamento de Produção em Saúde.

Art. 293. A Divisão de Processamento de Produção em Saúde, subordinada diretamente ao Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Processamento de Produção em Saúde é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Processamento de Produção em Saúde é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Processamento de Produção em Saúde se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da Divisão.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Processamento de Produção em Saúde, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – assessorar o Departamento na elaboração de Programas e Projetos;

II – participar como membro efetivo das comissões de avaliação de convênios e contratos;

III – gerenciar e operacionalizar os sistemas de informação Ambulatorial e Hospitalar disponibilizados pelo Ministério da Saúde, em consonância com a legislação vigente.

IV – supervisionar o controle, através de revisão administrativa e técnica, a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o SUS;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 943

V – coordenar visitas e contatos frequentes com os prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o SUS, com o objetivo de prestar orientação técnica e administrativa, referente à normatização do Ministério da Saúde;

VI – efetuar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos e profissionais junto ao Ministério da Saúde, através do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES);

VII – rever e/ou atualizar os convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;

VIII – supervisionar a criação e implementação de banco de dados com o objetivo de gerar relatórios e levantamentos de informações relativos ao processamento e produção própria (Unidades de Saúde) e dos prestadores SUS contratados/conveniados, que dê subsídios e facilite as negociações desses contratos e convênios, a elaboração do plano municipal de saúde, do PPA e LDO;

IX – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 294. Vinculam-se ao Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, as seguintes Coordenadorias, cujas atribuições e requisitos constam do Anexo IV desta Lei Complementar:

I – Coordenadoria I do Complexo Regulador;
II – Coordenadoria I de Avaliação e Controle;
III – Coordenadoria I de Auditoria em Saúde.

Parágrafo único. As Coordenadorias indicadas são dirigidas por Coordenador, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

Subseção V
Do Departamento Administrativo e Financeiro

Art. 295. O Departamento Administrativo e Financeiro, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento Administrativo e Financeiro é dirigido 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 do Departamento Administrativo e Financeiro é possuir Ensino Superior Completo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

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

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

I – Assessorar o Secretário no sentido de planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas e financeiras, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento a fim de assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

II – Supervisionar os trabalhos das Divisões de Gerenciamento Administrativo e Apoio, Divisão de Finanças e Custo Operacional e Divisão de Gerenciamento de Pessoal;

III – Gerenciar a área financeira com base na previsão de receita, Plano Municipal e Plano Anual de Saúde, contemplando: coordenar, controlar, analisar e acompanhar as atividades das execuções orçamentárias e do orçamento em face das disponibilidades de receitas e despesas autorizadas;

IV – Administrar a área contábil e as rotinas e alterações fiscais, obrigações trabalhistas e previdenciárias;

V – Assessorar o relacionamento com bancos e execução das operações financeiras, inclusive as aplicações dos recursos disponíveis;

VI – Supervisionar e conduzir relatórios gerenciais e indicadores de atividades, dirigindo estudos de viabilidade econômica;

VII – Coordenar a elaboração e desenvolvimento dos custos das unidades;

VIII – Assessorar na área de pessoal, contemplando: resolução de conflitos na área, desenvolvimento das ações atendendo os princípios legais, avaliação das necessidades de recursos humanos em face da demanda existente na área e ações de substituição e reposição dos cargos;

IX – Conduzir a análise técnica do custo/servidor em face de autorização de plantões;

X – Assessorar processos e demais documentos relacionados a Ações Trabalhistas na área de Saúde;

XI – Administrar e assessorar a área de Apoio Administrativo no planejamento, desenvolvimento e logística de abastecimento de insumos em geral e demais necessidades na área de manutenção e transporte, tais como: alteração/substituição de novos produtos (tecnologia), exclusão de produtos por desuso, análise de locação de novos imóveis;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 945

XII – Supervisionar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica e as notificações dos fornecedores para entrega de itens em atraso;

XIII – Administrar pequenas reformas estruturais (planejamento de materiais/recurso orçamentário);

XIV – Supervisionar a manutenção de equipamentos e/ou aquisição de novo (custo/benefício) e o planejamento/programação da substituição de bens permanentes em geral;

XV – Conduzir a logística/planejamento da área de Transporte Sanitário da SMS;

XVI – Administrar as solicitações de plantões extras, analisando a necessidade do serviço em face da cota financeira dos mesmos;

XVII – Gerenciar, analisar e autorizar previamente a inclusão de novos serviços e solicitações em geral, avaliando o custo-benefício de implantação;

XVIII – Gerir e autorizar previamente e financeiramente adiantamentos de Pronto Pagamento e de viagens em geral;

XIX – Conduzir a busca de novos procedimentos administrativos e publicações a fim de alcançar efetividade e eficácia na estrutura existente bem como novos recursos financeiros visando otimizá-los e/ou ampliá-los para atender às necessidades da Secretaria da Saúde;

XX – Administrar e coordenar as atividades da Área de Compras, incluindo a supervisão na elaboração de Termos de Referência e na pesquisa prévia das requisições, aprovação das requisições no Sistema, análise dos editais de licitações, acompanhamento e finalização das requisições;

XXI – Reger os Processos de Compras a fim de suprir as necessidades da logística de abastecimento da Secretaria da Saúde; Assessorar em conjunto com a Divisão de Planejamento em Saúde, o Planejamento Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

XXII – Conduzir avaliação em conjunto com a Divisão de Planejamento em Saúde, a necessidade de reformas, ampliações ou manutenções de próprios da Secretaria, buscando apoio financeiro através de Emendas e outros mecanismos;

XXIII – Assessorar os demais Departamentos da Secretaria em assuntos de caráter administrativo;

XXIV – Participar com as demais Secretarias do Município, buscando a resolução de problemas práticos visando atender a dinâmica peculiar das atividades da Secretaria da Saúde;

XXV – Monitorar a elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

XXVI – Dirigir outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 296. O Departamento Administrativo e Financeiro é composto por:

I – Divisão de Finanças e de Custo Operacional;
II – Divisão de Gerenciamento Administrativo e Apoio,
III – Divisão de Sub-Almoxarifado;
IV – Divisão de Transporte;
V – Divisão de Gerenciamento de Pessoal;
VI – Divisão de Manutenção em Saúde, composta pela Seção de Manutenção de Equipamento de Saúde; e
VII – Divisão de Informática.

Art. 297. A Divisão de Finanças e de Custo Operacional, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Finanças e de Custo Operacional é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Finanças e de Custo Operacional é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Finanças e de Custo Operacional se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da Divisão.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Finanças e de Custo Operacional, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – Assessorar a classificação das despesas para elaboração da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual) com base na previsão de receita, Plano Municipal e Plano Anual de Saúde;

II – Coordenar o encaminhamento dos documentos internos e externos, notas fiscais, faturas, e documentações exigidas referentes a diversos Processos de Compras;

III – Administrar a Solicitação de Empenho (SOE) de prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais, aluguéis, seguros, energia elétrica, telefone, contratos, água, adiantamentos para pronto pagamento, viagens;

IV – Assessorar e conduzir os atendimentos de ordens judiciais, observando a disponibilidade orçamentária e financeira bem como a emissão de empenho dentro dos prazos legais;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 947

V – Administrar a execução de empenhos emitidos e reservas orçamentárias bem como os saldos existentes;

VI – Supervisionar solicitações de cancelamento parcial ou integral dos empenhos e as respectivas reservas orçamentárias;

VII – Monitorar o lançamento das notas fiscais no sistema de compras e materiais para movimentação de estoque e integração com a liquidação (BRM);

VIII – Assessorar na execução orçamentária e financeira em relação à disponibilidade das metas estimadas visando suplementação e remanejamentos necessários;

IX – Supervisionar o andamento de ordem cronológica de pagamentos;

X – Administrar os balancetes das receitas e despesas e conciliação das contas bancárias;

XI – Assessorar a prestação de contas quadrimestral atendendo art. 36 da Lei Complementar nº 141/2012 junto ao Conselho Municipal de Saúde e Câmara Municipal;

XII – Coordenar a atualização bimestralmente das informações da execução financeira e orçamentaria no SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde) e o RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária) previsto na Lei Complementar nº 141/2012;

XIII – Supervisionar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria da Saúde;

XIV – Coordenar a elaboração, supervisão, orientação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área;

XV – Dirigir outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 298. A Divisão de Gerenciamento Administrativo e Apoio, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Gerenciamento Administrativo e Apoio é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento Administrativo e Apoio é possuir Ensino Superior Completo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 948

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Gerenciamento Administrativo e Apoio se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da Divisão.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento Administrativo e Apoio, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e analisar as atividades da Divisão;

II – Gerir a frequência e controlar a carga horária contratada dos servidores sob sua coordenação;

III – Coordenar compras de materiais de consumo em caráter de urgência;

IV – Gerenciar os serviços de apoio administrativo: limpeza, vigilância patrimonial, fotocopiadoras, malote, portaria e infraestrutura do imóvel da sede da Secretaria;

V – Supervisionar os contratos de empresas prestadoras de serviços, tais como: limpeza de unidades de saúde, dedetização, confecção de carimbos, serviço de chaveiro, manutenção preventiva e corretiva de Sistema de Alarme e CFTV, dentre outros;

VI – Assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;

VII – Gerenciar adiantamento de verba através de Pronto Pagamento e supervisionar a prestação de conta para envio à Secretaria Municipal da Fazenda;

VIII – Representar o Município de Ribeirão Preto como Preposto em Ações Trabalhistas relacionadas a prestadores contratados;

IX – Gerenciar as contas de energia elétrica, água e telefonia administrando suas utilizações;

X – Supervisionar e conduzir providências para ressarcimento de multas de trânsito geradas por servidores da Secretaria da Saúde;

XI – Assessorar juntamente com a Divisão de Planejamento a regularização de apontamentos da Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, CREMESP e demais órgãos fiscalizadores relacionados às Unidades de Saúde;

XII – Administrar a elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 949

XIII – Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 299. O Responsável por Apoio Administrativo, subordinado diretamente à Divisão de Gerenciamento Administrativo e Apoio, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Responsável por Apoio Administrativo é função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Responsável por Apoio Administrativo é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Responsável por Apoio Administrativo se resumem em coordenar as atividades desenvolvidas pela Divisão, respondendo por todas as incumbências atribuídas pela Divisão.

§4º As atribuições detalhadas da função de Responsável por Apoio Administrativo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são indicadas no Anexo IV desta Lei.

Art. 300. A Divisão de Sub-Almoxarifado, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Sub-Almoxarifado é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Sub-Almoxarifado é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Sub-Almoxarifado se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da Divisão.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Sub-Almoxarifado, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – Coordenar e supervisionar a logística de abastecimento dos itens padronizados e suprir todas as unidades subordinadas à Saúde;

II – Administrar o recebimento de materiais de consumo e permanentes;

III – Monitorar o desenvolvimento da equipe de trabalho, delegando tarefas;

IV – Assessorar na criação de códigos de materiais e serviços no sistema de gerenciamento;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 950

V – Coordenar a elaboração calendário anual a fim de proceder a programação de entrega dos materiais;

VI – Supervisionar as solicitações de abastecimento em relação ao estoque físico disponível;

VII – Assessorar e coordenar as entradas e saídas de despesas, através de notas fiscais (BRM), conforme determinação do sistema de Controle do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - AUDESP;

VIII – Conduzir o inventário físico/sistema mensal de todo material de consumo e permanente;

IX – Gerir balancete mensal para contabilização da Secretaria da Fazenda;

X – Administrar a organização e manutenção dos estoques;

XI – Assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;

XII – Gerenciar adiantamento de verba através de pronto pagamento;

XIII – Dirigir a elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área;

XIV – Supervisionar a classificação de materiais em geral para fins de padronização na SMS;

XV – Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 301. A Divisão de Transporte, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Transporte é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Transporte é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Transporte se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da Divisão.

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

I – Coordenar a equipe de trabalho;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

II – Orientar e supervisionar os trabalhos de modo a garantir boas condições dos veículos pertencentes à frota da Secretaria da Saúde;

III – Controlar as escalas de trabalho da equipe sob sua supervisão, rotina e agendamentos de logística de transportes diversos;

IV – Gerenciar e administrar necessidades para transporte de pacientes em face da disponibilidade existente;

V – Coordenar e supervisionar o transporte de servidores em seus deslocamentos;

VI – Supervisionar o transporte de materiais, equipamentos, documentos, medicamentos e material biológico;

VII – Administrar verbas referentes a viagens, aquisição de peças e prestação de serviços relacionados aos veículos;

VIII – Supervisionar os diversos contratos de prestação de serviços de manutenção de veículos, extintores de veículos, dentre outros;

IX – Assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos dos itens necessários ao desenvolvimento das atividades, tais como: pneus, baterias, óleos lubrificantes, etc.;

X – Supervisionar os serviços de aferição dos itens básicos e de manutenção realizados pelos motoristas;

XI – Gerenciar adiantamento de verba através de pronto pagamento;

XII – Coordenar a elaboração, supervisão, orientação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área;

XIII – Dirigir outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 302. A Divisão de Gerenciamento de Pessoal, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Gerenciamento de Pessoal é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 952

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

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

I – Gerenciar as demandas de pessoal, no âmbito da Secretaria, conforme disposições gerais emanadas pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração;

II – Supervisionar o controle, o fechamento e a transmissão da frequência on-line dos servidores à Divisão de Pagamento do Departamento de Recursos Humanos, bem como, controlar as avaliações de desempenho, no que se refere a prazos a cumprir e recadastramento dos servidores da Secretaria;

III – Coordenar as alterações internas de lotação, harmonizando e adaptando o quadro funcional às necessidades de cada setor, bem como, mantendo atualizado o cadastro interno do quadro de pessoal;

IV – Supervisionar e coordenar a realização de atividades de pessoal quanto ao arquivo e histórico funcionais internos;

V – Promover orientação funcional individual ou em grupo;

VI – Coordenar o atendimento ao servidor em caso de preenchimento de guia de acidente de trabalho;

VII – Coordenar a frequência dos aprendizes e estagiários;

VIII – Promover encaminhamento às solicitações do secretário quanto a nomeações e exonerações de cargos de provimento em comissão;

IX – Controlar a confecção e encaminhamento de ofícios, autuações em expedientes internos, convocações e outros documentos relativos à processos administrativos;

X – Supervisionar os contratos de empresas prestadoras de serviços, tais como: manutenção de relógio de ponto.

XI – Supervisionar o atendimento e orientação aos servidores da secretaria, em relação a seus direitos e deveres;

XII – Representar a Secretaria em comissões e grupos de trabalho junto ao Departamento de Recursos Humanos nos assuntos relativos à gestão de pessoas;

XIII – Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 953

Art. 303. O Responsável por Gerenciamento de Pessoal, subordinado diretamente à Divisão de Gerenciamento de Pessoal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Responsável por Gerenciamento de Pessoal é função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Responsável por Gerenciamento de Pessoal é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Responsável por Gerenciamento de Pessoal se resumem em coordenar as atividades desenvolvidas pela Divisão, respondendo por todas as incumbências atribuídas pela Divisão.

§4º As atribuições detalhadas da função de Responsável por Gerenciamento de Pessoal, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são indicadas no Anexo IV desta Lei.

Art. 304. A Divisão de Manutenção em Saúde, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Manutenção em Saúde é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Manutenção em Saúde é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Manutenção em Saúde se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da Divisão.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Manutenção em Saúde, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – Assessorar com as legislações vigentes, bem como as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da Secretaria da Saúde;

II – Assessorar a prospecção de recursos para aquisição de novos equipamentos dos programas de incentivo disponibilizados pelos Governos Federal e Estadual;

III – Coordenar e conduzir as manutenções preventivas e corretivas (predial e de equipamentos);

IV – Administrar estudos comparativos de custos para a realização de manutenções (predial e de equipamentos), através de servidores municipais e/ou empresas especializadas;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 954

V – Coordenar a execução dos serviços dos próprios públicos da Secretaria da Saúde, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores;

VI – Gerir a frequência e controlar a carga horária contratada dos servidores sob sua coordenação;

VII – Conduzir a utilização dos recursos públicos com análise dos equipamentos que melhor atendem as necessidades, com os menores custos, quando da aquisição;

VIII – Assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;

IX – Gerenciar adiantamento de verba através de Pronto Pagamento;

X – Participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área;

XI – Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 305. A Seção de Manutenção de Equipamento de Saúde, subordinada diretamente à Divisão de Manutenção em Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Manutenção de Equipamento de Saúde é dirigida um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Manutenção de Equipamento de Saúde é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Manutenção de Equipamento de Saúde se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Manutenção de Equipamento de Saúde, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – Coordenar a realização de manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos;

II – Administrar a realização das calibrações nos equipamentos, conforme periodicidade necessária;

III – Administrar a necessidade/possibilidade de disponibilizar equipamentos reservas;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 955

IV – Coordenar o lançamento das manutenções nos formulários de cadastramento dos equipamentos;

V – Supervisionar o cadastro de todos os equipamentos novos adquiridos, definindo as condições para instalação, necessidade de insumos, manutenções preventivas, calibrações e treinamentos;

VI – Conduzir processos para levantar periodicamente todo o parque de equipamentos existentes, identificando marca, modelo e ano da aquisição, visando definir:

a) Tempo de uso dos equipamentos, atentando-se para a frequência de quebra dos mesmos;

b) Necessidade de realização de manutenção preventiva e corretiva;

c) Quantidade de equipamentos existentes em cada Unidade de Saúde;

VII – Definir, com base no inventário realizado:

a) Necessidade substituição dos equipamentos em virtude da existência de novas tecnologias;

b) Custo benefício da utilização dos equipamentos existentes, considerando os insumos utilizados;

c) Custos para a realização das manutenções preventivas e corretivas necessárias, inclusive calibrações, periodicidade das mesmas, considerando a segurança dos pacientes, legislação vigente e modelos de contratos a serem utilizados que apresentem maior custo/benefício;

d) Quantidade de equipamentos reservas necessários para substituição durante o período de reparo/manutenção;

e) Possibilidade de remanejar os equipamentos entre as Unidades de Saúde, quando houver excesso ou falta;

f) Complementar as informações existentes nos registros de patrimônio do bem, inserindo marca, modelo, número de série;

g) Viabilidade em contratar empresas especializadas e/ou servidores para a realização de reparos em equipamentos específicos, de menor complexidade (exemplo: otoscópios, laringoscópios, aparelhos de medição de pressão arterial etc.);

h) Viabilidade em contratar empresas especializadas e/ou servidores para realização de manutenções preventivas em equipamentos diversos, exemplos: aparelhos de ar condicionado, motor gerador etc., deixando apenas a corretiva mais complexa para empresas especializadas, com base no custo/benefício das atividades;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

i) Necessidade de aquisição de equipamentos de teste e calibração;

j) Necessidade de aquisição de ferramentas;

VIII – Assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;

IX – Gerenciar adiantamento de verba através de Pronto Pagamento;

X – Participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva aplicação dos conhecimentos da área;

XI – Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 306. O Responsável por Apoio à Manutenção em Saúde, subordinado diretamente à Divisão de Manutenção em Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Responsável por Apoio à Manutenção em Saúde é função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Responsável por Apoio à Manutenção em Saúde é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Responsável por Apoio à Manutenção em Saúde se resumem em coordenar as atividades desenvolvidas pela Divisão, respondendo por todas as incumbências atribuídas pela Divisão.

§4º As atribuições detalhadas da função de Responsável por Apoio à Manutenção em Saúde, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são indicadas no Anexo IV desta Lei.

Art. 307. A Divisão de Informática, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Informática é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Informática é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Informática se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da Divisão.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

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

I – gerenciar o sistema de informação em saúde (HygiaWeb) utilizado em todas as unidades de saúde do município, supervisionando a utilização correta do mesmo e de novos módulos e customizações;

II – administrar todo parque de equipamentos de informática da rede municipal de Saúde, incluindo a aquisição de novos itens e manutenção dos existentes;

III – gerenciar e avaliar a infraestrutura de Rede utilizada pelas Unidades de Saúde e Secretaria, tipos de comunicação (fibra ótica e rádio), bem como assessorar a elaboração de novos projetos e propostas para ampliação e evolução tecnológica da mesma;

IV – gerir, acompanhar, analisar e disponibilizar os dados gerados pela produção da rede municipal de saúde (atendimentos, procedimentos, agendas, absenteísmos, entre outros);

V – assessorar as divisões e departamentos da Secretaria nos assuntos relativos à Tecnologia da Informação (TI);

VI – administrar os recursos humanos e os técnicos desta divisão na realização de treinamentos e reciclagens, desenvolvimento de sistemas, suporte e orientações diversas na área de TI;

VII – supervisionar contratos relacionados e/ou de responsabilidade da Divisão de Informática;

VIII – assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos; gerenciar adiantamento de verba através de pronto pagamento;

IX – conduzir a elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área;

X – gerenciar adiantamento de verba através de pronto pagamento;

XI – coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 308. Subordinam-se ao Departamento Administrativo Financeiro, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, os seguintes Responsáveis, cujas atribuições e requisitos constam do Anexo IV desta Lei Complementar:

I – Responsável Administrativo pelo Distrito Central;
II – Responsável Administrativo pelo Distrito Leste;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

III – Responsável Administrativo pelo Distrito Norte;
IV – Responsável Administrativo pelo Distrito Oeste;
V – Responsável Administrativo pelo Distrito Sul;
VI – Responsável por Compras em Saúde.

Parágrafo único. Os Responsáveis indicados são dirigidos por Responsável, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

Subseção VI
Do Departamento de Planejamento em Saúde

Art. 309. O Departamento de Planejamento em Saúde, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Planejamento em Saúde é dirigido 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 do Departamento de Planejamento em Saúde é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – Assessorar tecnicamente o gabinete do Secretário da Saúde, os outros Departamentos, Divisões, Coordenadorias e Programas de Saúde;

II – Gerenciar as atividades do Departamento de Planejamento em Saúde;

III – Coordenar a equipe do Departamento de Planejamento em Saúde e suas coordenadorias;

IV – Conduzir a elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

V – Assessorar as Unidades, bem como outras áreas da Secretaria Municipal da Saúde, em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e no planejamento local de saúde;

VI – Assessorar, junto as equipes da Secretaria Municipal da Saúde, a elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

VII – Assessorar projetos para implementação de políticas de saúde e ou atendimento às Portarias Ministeriais e Estaduais;

VIII – Assessorar os projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, definição de necessidades estruturais e tecnológicas, em acordo com a legislação vigente;

IX – Gerenciar estudos embasados em análises dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial;

X – Assessorar na definição das áreas de abrangência das unidades de saúde do município e supervisionar estudos técnicos sobre revisão e adequação destas áreas, juntamente com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde;

XI – Supervisionar a elaboração de pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS;

XII – Conduzir a elaboração de instrumentos de parceria que serão celebrados com a Secretaria da Saúde;

XIII – Assessorar na integração com outras Secretarias e órgãos municipais para viabilização de ações intersetoriais;

XIV – Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 310. Vinculam-se ao Departamento de Planejamento em Saúde, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, as seguintes Coordenadorias, cujas atribuições e requisitos constam do Anexo IV desta Lei Complementar:

I – Coordenadoria I de Aleitamento Materno;
II – Coordenadoria I de Atenção às Pessoas com Doenças Crônicas não Transmissíveis;
III – Coordenadoria I de Práticas Integrativas e Complementares;
IV – Coordenadoria I de Portadores de Deficiência Física;
V – Coordenadoria I de Educação Permanente em Saúde;
VI – Coordenadoria I de Assistência Integral à Saúde da Criança e Adolescente;
VII – Coordenadoria I de Assistência Integral à Saúde da Mulher;
VIII – Coordenadoria II de Saúde Mental, Álcool e outras drogas;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 960

IX – Coordenadoria I de Saúde da Pessoa Idosa;
X – Coordenadoria I de Procedimentos Coletivos e Preventivos.

Parágrafo único. As Coordenadorias indicadas são dirigidas por Coordenador, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

Subseção VII
Do Departamento Técnico e Controle Interno

Art. 311. O Departamento Técnico e Controle Interno, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento Técnico e Controle Interno é dirigido 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 do Departamento Técnico e Controle Interno é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Diretor do Departamento Técnico e Controle Interno se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento Técnico e Controle Interno, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – assessorar o Secretário Municipal da Saúde, bem como a equipe diretiva da Secretaria Municipal da Saúde, em assuntos de natureza jurídica;

II – coordenar os trabalhos e atividades que compõe o Departamento;

III – assessorar, acompanhar, avaliar e coordenar os convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;

IV – assessorar na elaboração de propostas de soluções e apuração de denúncias encaminhadas pelo Ministério da Saúde, Ministério Público, Defensoria Pública e demais órgãos;

V – assessorar o recebimento da demanda judicial da secretaria da saúde e assessorar o secretário e equipe técnica nas respostas e soluções dos casos judiciais;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 961

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

VI – supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes de atendimento aos pacientes pelo SUS e assessorar desenvolvendo e implantando normas e resoluções oficiais, emitindo pareceres técnicos, e orientando os prestadores/contratados quando necessário;

VII – conduzir a fiscalização e o cumprimento das normas pactuadas entre os três níveis de gestão do SUS e assessorar o secretario e equipe técnica em todos os temas referentes a legislação e contratualização no SUS;

VIII – assessorar o secretario e equipe técnica referente as normatizações emitidas pelo Ministério da Saúde;

IX – examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;

X – assessorar na elaboração de pareceres e analisar minutas de editais de licitação, de contratos, acordos, convênios ou ajustes, firmados pelo Município de Ribeirão Preto, por meio da Secretaria Saúde;

XI – assessorar as demais áreas da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos, na elaboração de minutas de contratos e convênios;

XII – assessorar os demais Departamentos no controle legal, formal e material dos procedimentos e dos atos administrativos, praticados no âmbito interno da Secretaria Municipal da Saúde;

XIII – assessorar os Departamentos da Secretaria da Saúde nos assuntos de natureza jurídica;

XIV – fiscalizar a correta instrução dos processos administrativos;

XV – assessorar nos julgamentos administrativos, com atenção aos princípios processuais do contraditório, da legalidade e da ampla defesa, sobretudo observar a obrigatoriedade de fundamentação das decisões administrativas e a correta interpretação das leis;

XVI – assessorar e coordenar a elaboração das respostas e justificativas prestadas ao Tribunal de Contas;

XVII – assessorar a Secretaria do Municipal de Justiça no que depender de atos da Secretaria Municipal da Saúde;

XVIII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 312. A Ouvidoria da Saúde, subordinada diretamente ao Departamento Técnico e Controle Interno, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 962

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§1º A Ouvidoria da Saúde é dirigida por Responsável, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Responsável por Ouvidoria da Saúde é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Responsável por Ouvidoria da Saúde se resumem em coordenar, avaliar e controlar atividades e serviços relacionados a sua unidade ou função na área da saúde.

§4º As atribuições detalhadas da função de Responsável por Ouvidoria da Saúde, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;
II – representar a ouvidoria diante das unidades administrativas do órgão/entidade a que pertencem; dos órgãos e entidades do Poder Executivo, dos demais poderes e perante a sociedade;
III – encaminhar as demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor;
IV – propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria;
V – promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados;
VI – manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;
VII – encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/entidade, na forma disposta no regulamento ou no regimento interno;
VIII – exercer outras atribuições, compatíveis com a sua função, que forem estabelecidas no regulamento ou regimento interno do órgão/entidade.

Art. 313. Vinculam-se ao Departamento Técnico e Controle Interno, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, as seguintes Coordenadorias, cujas atribuições e requisitos constam do Anexo IV desta Lei Complementar:

I – Coordenadoria I de Solicitações Especiais em Saúde;
II – Coordenadoria II de Gestão de Contratos e Convênios.

Parágrafo único. As Coordenadorias indicadas são dirigidas por Coordenador, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

Seção IX

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 963

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 314. A Secretaria Municipal de Assistência Social, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social são:

I – propiciar o desenvolvimento do sentido da cidadania;

II – apoiar o cidadão em todas as formas de participação;

III – informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;

IV – apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;

V – fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;

VI – fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;

VII – promover a orientação jurídica aos legalmente necessitados, viabilizando o acesso à Justiça, bem como, promover a implantação do Programa de Justiça Itinerante em todos os bairros da cidade;

VIII – informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse;

IX – desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes com vistas a minimizar o impacto do desemprego na cidade;

X – receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;

XI – executar a Política Municipal de Assistência Social;

XII – estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da Política de Assistência Social do Município;

XIII – realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas;

XIV – assessorar as associações de bairro e às entidades sociais filantrópicas com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;

XV – gerenciar os centros comunitários, núcleos de orientação às crianças e aos adolescentes, os abrigos e o Cetrem;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 964

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

XVI – desenvolver programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar além do programa de pedagogia de rua;

XVII – participar de programa de moradia popular;

XVIII – criar e desenvolver programas de assistência social.

Art. 315. A Secretaria Municipal de Assistência Social é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Assistência Social cabem as seguintes atribuições:

I – despachar diretamente com o Prefeito Municipal;

II – expedir com o Prefeito e com o Secretário de Governo, decretos e documentos sobre assuntos específicos da Secretaria;

III – emitir resoluções, ordens de serviço, circulares e instruções de interesse da pasta;

IV – aprovar a proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social e encaminhá-la, para aprovação, ao Conselho Municipal de Assistência Social;

V – observar o disposto na legislação e proferir despachos interlocutórios e despachos decisórios;

VI – coordenar e supervisionar todas as atividades das unidades organizacionais da Secretaria;

VII – acompanhar as alterações e os programas sócio assistenciais que deverão integrar a Política Nacional da Assistência Social;

VIII – organizar e coordenar o Sistema Municipal de Assistência Social;

IX – articular as ações com os órgãos das três esferas de Governo e também das instituições não-governamentais;

X – divulgar, através dos órgãos de comunicação, os assuntos afetos à área;

XI – estabelecer com os demais organismos da Prefeitura uma rede integrada de serviços;

XII – firmar convênios com organismos públicos e privados para a obtenção de recursos ampliando as ações pertinentes à pasta;

XIII – organizar, junto à equipe técnica, ações de capacitação para atender às exigências da Política Nacional de Assistência Social;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 965

XIV – homologar as licitações da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XV – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 316. O Secretário Municipal de Assistência Social será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento em comissão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo.

§2º As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:

I – substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;

II – auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

III – assumir competências do Secretário quando necessário;

IV – encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;

V – assistir ao Secretário em suas ações administrativas;

VI – receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;

VII – prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;

VIII – executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

IX – assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

X – coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;

XI – dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;

XII – elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;

XIII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 966

Art. 317. O Secretário Municipal de Assistência Social será assessorado por Assessor de nível III.

§1º O Assessor III do Secretário Municipal de Assistência Social ocupa cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Assessor III do Secretário Municipal de Assistência Social é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Assessor III do Secretário Municipal de Assistência Social se resumem em assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social no andamento de processos administrativos gerais, orientação de respostas de processos administrativos atinentes à Secretaria.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Assessor III do Secretário Municipal de Assistência Social, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – prestar assessoramento diretamente ao Secretário;

II – proceder a estudos sobre matéria que for indicada;

III – assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado;

IV – prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria de sua área de atuação;

V – assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;

VI – assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria vinculada;

VII – desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação determinadas pelo Secretário;

VIII – cumprir com outras atribuições correlatas à função.

Art. 318. Vinculam-se diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, cujo titular representará o Chefe do Executivo no relacionamento de suas atividades, as seguintes unidades administrativas:

I – O Sistema Municipal de Assistência Social – S.U.A.S.;

II – Conselho Municipal de Assistência Social, regido pela Lei Complementar nº 2.386, de 22 de fevereiro de 2010 e alterações posteriores que houverem);

III - Fundo Municipal de Assistência Social, regido pela Lei Complementar 349/1994 e alterações posteriores que houverem;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 967

IV - Rede CRAS – Centros de Referência em Assistência Social;

V - Rede CREAS – Centros de Referência Especializado em Assistência Social;

VI - Centro POP Ribeirão Preto;

VII - Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais, próprios, parceiros e autorizados;

VII – A Fundação de Educação Para o Trabalho – FUNDET, fundação pública integrante da administração municipal descentralizada;

VIII - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, regido pela Lei Complementar nº. 2.616, de 08 de novembro de 2013 e alterações posteriores que houverem;

IX - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, regido pela Lei Complementar 2.616/2013 e alterações posteriores que houverem;

X - Conselho Municipal da Juventude – COMJUVE, regido pela Lei Complementar nº. 628, de 08 de janeiro de 1997 e alterações posteriores que houverem;

XI - Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, regido pela Lei Complementar nº. 589, de 12 de setembro de 1996 e alterações posteriores que houverem;

XII - Conselho Gestor do Centro de Referência do Idoso, regido pela Lei nº. 8.783, de 10 de maio de 2000 e alterações posteriores que houverem;

XIII - Centro de referência do Idoso;

XIV - Fundo Municipal do Idoso, regido pela Lei Complementar 2.467/2011 e alterações posteriores que houverem;

XV - Conselho Municipal da Mulher, regido pela Lei Complementar nº. 2.512, de 16 de março de 2012 e alterações posteriores que houverem;

XVI - Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, regido pela Lei Complementar 2.512/2012 e alterações posteriores que houverem;

XVII - Conselho de Promoção e Integração das Pessoas Portadoras de Deficiência, regido pela Lei Complementar nº. 2.973, de 02 de julho de 2019 e alterações posteriores que houverem;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 968

XVIII - Centro de Referência da Pessoa Portadora de Deficiência;

XIX - Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência, regido pela Lei Complementar 2.973/2019 e alterações posteriores que houverem;

XX – Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, regido pela Lei Complementar nº. 2.869, de 07de maio de 2018 e alterações posteriores que houverem;

XXI - Conselho Municipal de Atenção a Diversidade Sexual, regido pela Lei Complementar nº. 2.403, de 07 de maio de 2010 e alterações posteriores que houverem;

XXII – Conselho Tutelar I, regido pela Lei Complementar nº. 257, de 1993 e alterações posteriores que houverem;

XXIII – Conselho Tutelar II, regido pela Lei Complementar nº. 417, de 30 de dezembro de 1994 e alterações posteriores que houverem;

XXIV – Conselho Tutelar III, regido pela Lei Complementar nº. 417, de 30 de dezembro de 1994 e alterações posteriores que houverem;

XXV - Conselho Gestor do Condomínio Vila Dignidade, regido pelo Decreto nº. 141, de 01 de julho de 2011 e Decreto nº. 279, de 12 de setembro de 2016 e alterações posteriores que houverem; e

XXVI - Condomínio Vila Dignidade “Djair Gonçalves de Andrade”.

Subseção I
Do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira

Art. 319. O Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Gestão Administrativa e Financeira é dirigido 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 do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira é possuir Ensino Superior Completo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 969

§3º As atribuições do Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira 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 do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – assessorar o secretário nos assuntos administrativos e financeiros, nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;

II – coordenar os trabalhos das divisões e seções que compõem o Departamento de Gestão Administrativa e Financeira;

III – formular, propor e aplicar junto aos demais setores da Secretaria, normas e procedimentos administrativos;

IV – coordenar o processo de elaboração da proposta orçamentária, em conjunto com as demais instâncias da Secretaria: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOAS);

V – desenvolver os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;

VI – promover o recebimento, sistematização, distribuição, envio e arquivo da documentação da Secretaria, como leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais;

VII – oferecer respaldo administrativo na elaboração do Plano Municipal da Assistência Social;

VIII – viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetos à política de assistência social;

IX – viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da Secretaria, dos conselhos e fundos a ela vinculados administrativamente;

X – acompanhar a execução orçamentária e estabelecer mecanismos de controle dos gastos da Secretaria;

XI – acompanhar, por meio do cronograma de compras, os processos licitatórios da Secretaria;

XII – laborar o fluxo de informações interna e externa da Secretaria;

XIII – manter e controlar os equipamentos sociais e seu mobiliário em estado adequado para funcionamento;

XIV – manter e controlar o uso da frota, assim como do consumo de combustíveis, em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

XV – recolher e encaminhar à Seção de Patrimônio da Secretaria da Administração os materiais inservíveis;

XVI – proceder a transferência de bens patrimoniais entre os setores da Secretaria e entre as demais Secretarias e/ou Autarquias;

XVII – controlar e acompanhar os serviços de manutenção geral dos próprios municipais, sob responsabilidade da Secretaria;

XVIII – desenvolver, no âmbito da sua competência, outras atividades afins.

Art. 320. O Departamento de Gestão Administrativa e Financeira é composto por:

I – Assessoria de Gestão Administrativa e Financeira;
II – Divisão de Gerenciamento de Pessoal;
III – Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro, composto por:
a) Seção de Controle de Materiais;
b) Seção de Finanças;
c) Seção de Convênios;
d) Seção de Controle e Gestão de Manutenção e Frota.

Art. 321. A Assessoria do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Assessoria do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira é dirigida por cargo com nível de Assessor III, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Assessor III da Assessoria do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Assessor III da Assessoria do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira se resumem em assessorar o Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira no andamento de processos administrativos gerais, orientação de respostas de processos administrativos atinentes à Secretaria.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Assessor III da Assessoria do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – prestar assessoramento diretamente ao Diretor de Gestão Administrativa e Financeira;

II – proceder a estudos sobre matéria de Gestão Administrativa e Financeira;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 971

III – assessorar, redigir e elaborar documentos relacionados ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, quando lhe for solicitado;

IV – prestar atendimento e informações aos interessados que procuram o Departamento de Gestão Administrativa e Financeira;

V – assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos relacionados ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira;

VI – assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira; e

VII – desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação determinadas pelo Diretor do Departamento;

VIII – cumprir com outras atribuições correlatas à função.

Art. 322. A Divisão de Gerenciamento de Pessoal subordinada diretamente ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Gerenciamento de Pessoal é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

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

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

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

I – administrar e operacionalizar a política de recursos humanos da Secretaria;

II – promover a racionalização do trabalho descentralizando informações e agilizando a comunicação entre os Departamentos, Divisões e Seções da Secretaria;

III – assessorar o Secretário nos assuntos administrativos, referentes às políticas do município afetos ao funcionalismo público;

IV – acompanhar as publicações, no Diário Oficial do Município, de portarias, decretos e leis relacionados à área de Recursos Humanos;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 972

V – elaborar pareceres em processos administrativos e correspondências oficiais afetos à Divisão de Gerenciamento de Pessoal e atender aos pedidos de informação;

VI – acompanhar, qualitativa e quantitativamente, os gastos com pessoal e avaliar a necessidade de contratação de servidores e de estagiários;

VII – coordenar a alocação de servidores e de estagiários nos departamentos da Secretaria;

VIII – registrar as ocorrências funcionais, informar e aplicar, quando necessários, os dispositivos do Estatuto dos Servidores Municipais de Ribeirão Preto;

IX – desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Art. 323. A Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – garantir suporte financeiro às ações da Secretaria;

II – efetuar o repasse dos recursos financeiros dos programas executados pela Secretaria;

III – acompanhar os processos referentes aos trâmites financeiros para a aquisição de bens de consumo, materiais e serviços;

IV – elaborar planilhas de custos dos serviços executados, relatórios periódicos e pareceres na área de sua competência;

V – elaborar cronograma anual de desembolso juntamente com os departamentos;

VI – coordenar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária da Secretaria;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 973

VII – participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e dos fundos a ela vinculados administrativamente;

VIII – acompanhar, controlar e avaliar a execução da peça orçamentária da Secretaria;

IX – elaborar estudos e apresentar o custo operacional dos serviços e das novas propostas da Secretaria;

X – desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Art. 324. A Seção de Finanças, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Finanças é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de Chefe da Seção de Finanças é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – participar no processo de elaboração da Proposta Orçamentária e Plano Municipal de Assistência Social;

II – elaborar os relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;

III – desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades afins.

Art. 325. A Seção de Convênios, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Convênios é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de Chefe da Seção de Convênios é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 974

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

I – gerenciar as atividades relacionadas à elaboração e execução de projetos e convênios da Secretaria;

II – manter o arquivo cronológico dos convênios, acordos e contratos da Secretaria;

III – manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;

IV – participar do processo de elaboração da Proposta Orçamentária e Plano Municipal de Assistência Social;

V – elaborar os relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;

VI – desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Art. 326. A Seção de Controle e Gestão de Materiais, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Controle e Gestão de Materiais é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de Chefe de Seção de Controle e Gestão de Materiais é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Seção de Controle e Gestão de Materiais se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

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

I – encaminhar pedido para aquisição de material permanente e de consumo;

II – acompanhar o estoque do almoxarifado e controlar o suprimento de materiais das unidades da Secretaria;

III – promover o controle do recebimento do material e de sua distribuição por meio de solicitações por requisições;

IV – acompanhar a execução de contratos para fornecimento de materiais de consumo;

V – conferir e controlar o material recebido de acordo com a análise das amostras apresentadas quando efetuado o pedido;

VI – manter os departamentos, divisões e seções informados dos processos de aquisição e dos materiais requisitados;

VII – desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 975

Art. 327. A Seção de Controle e Gestão de Manutenção e Frota, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Controle e Gestão de Manutenção e Frota é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de Chefe da Seção de Controle e Gestão de Manutenção e Frota é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Seção de Controle e Gestão de Manutenção e Frota se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Controle e Gestão de Manutenção e Frota, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – controlar e acompanhar os serviços de manutenção geral dos próprios municipais, sob responsabilidade da Secretaria;

II – manter e controlar os equipamentos e mobiliário da Secretaria em estado adequado para funcionamento;

III – manter e controlar o uso da frota, assim como do consumo de combustíveis, em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura;

IV – desenvolver, no âmbito da sua competência, outras atividades afins.

Subseção II
Do Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social

Art. 328. O Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social é dirigido 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 do Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 976

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – planejar, elaborar, executar e monitorar os serviços prestados pelo gestor da Política Municipal de Assistência Social, utilizando-se de instrumentos teórico-metodológicos;

II – planejar, executar e monitorar os serviços prestados pela rede privada na elaboração dos projetos e execução das ações;

III – participar da elaboração do Plano Plurianual e Anual Municipal de Assistência Social (PPAMS);

IV – acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

V – acompanhar execução dos convênios firmados com os órgãos externos;

VI – acompanhar as ações dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;

VII – emitir parecer referente à concessão de áreas públicas e de subvenções para entidades;

VIII – prestar assessoria técnica e operacional aos conselhos administrativamente vinculados à Secretaria;

IX – acompanhar os projetos de lei pertinentes a sua área de competência;

X – atuar junto ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira nas ações que implicam trabalho conjunto;

XI – organizar, planejar e promover ações de capacitação continuada junto às entidades supervisionadas pela Secretaria;

XII – implantar um sistema municipal de informação de proteção social básica e especial (banco de dados);

XIII – estabelecer fluxo de comunicação e informação sobre ações desenvolvidas nas áreas de atendimento;

XIV – desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Art. 329. O Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social é composto por:

I – Assessoria do Sistema Municipal de Assistência Social;
II – Divisão de Gerenciamento de Comunicação e Informação;
III – Divisão de Gerenciamento e Monitoramento de Programas Sociais, composto por:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

a) Seção de Central Administrativa de Benefícios Sociais;
b) Seção de Vigilância Socioassistencial;

IV – Divisão de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil (OSC), composto por:
a) Seção de Atendimento às Organizações da Sociedade Civil e Parceiros;
b) Seção de Segurança Alimentar e Nutrição (Banco de Alimentos);

V – Divisão de Gerenciamento de Ações de Apoio, Capacitação e Geração de Trabalho e Renda;

VI – Divisão de Gerenciamento de Capacitação e Educação Permanente.

Art. 330. A Assessoria de Sistema Municipal de Assistência Social, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Assessoria de Sistema Municipal de Assistência Social é dirigida por cargo com nível de Assessor III, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Assessor III da Assessoria do Sistema Municipal de Assistência Social é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Assessor III da Assessoria do Sistema Municipal de Assistência Social se resumem em assessorar o Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social no andamento de processos administrativos gerais, orientação de respostas de processos administrativos atinentes à Secretaria.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Assessor III da Assessoria do Sistema Municipal de Assistência Social, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – prestar assessoramento diretamente ao Diretor de Sistema Municipal de Assistência Social;

II – proceder a estudos sobre matéria de Sistema Municipal de Assistência Social;

III – assessorar, redigir e elaborar documentos relacionados ao Departamento de Sistema Municipal de Assistência Social, quando lhe for solicitado;

IV – prestar atendimento e informações aos interessados que procuram o Departamento de Sistema Municipal de Assistência Social;

V – assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos relacionados ao Departamento de Sistema Municipal de Assistência Social;

VI – assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas ao Departamento de Sistema Municipal de Assistência Social; e

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 978

VII – desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação determinadas pelo Diretor do Departamento;

VIII – cumprir com outras atribuições correlatas à função.

Art. 331. A Divisão de Gerenciamento de Comunicação e Informação, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Gerenciamento de Comunicação e Informação é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Comunicação e Informação é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Comunicação e Informação se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento de Comunicação e Informação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – monitorar e acompanhar os dados e informações, no âmbito do Estado e da União, afetos à área social;

II – organizar a legislação pertinente à política de Assistência Social;

III – estruturar sistema de registro de dados de todos os programas da Secretaria Municipal de Assistência Social, tanto os conveniados como os de âmbito municipal;

IV – manter atualizados os dados sobre os benefícios da política municipal da Assistência Social e os seus respectivos beneficiários;

V – sistematizar e organizar a documentação e serviços governamentais e não governamentais e os relatórios de gestão;

VI – articular-se com os serviços de proteção social básica e especial desta Secretaria, para a troca de informações pertinentes na execução da Política Municipal de Assistência Social;

VII – acompanhar e execução orçamentária dos programas afetos à Secretaria;

VIII – desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Art. 332. A Divisão de Gerenciamento e Monitoramento de Programas Sociais, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão do Sistema Municipal de

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 979

Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Gerenciamento e Monitoramento de Programas Sociais é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento e Monitoramento de Programas Sociais é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento e Monitoramento de Programas Sociais se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento e Monitoramento de Programas Sociais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – monitorar e acompanhar os dados e informações dos programas sociais no âmbito da Secretaria;

II – supervisionar as atividades desenvolvidas dentro dos programas compreendidos na Divisão;

III – conduzir reuniões, auxiliando na solução dos problemas identificados;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 333. A Seção de Central Administrativa de Benefícios Sociais, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Informação e Comunicação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Central Administrativa de Benefícios Sociais é dirigida Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de Chefe de Seção de Central Administrativa de Benefícios Sociais é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Seção de Central Administrativa de Benefícios Sociais se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Central Administrativa de Benefícios Sociais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – gerenciar os benefícios vinculados à Secretaria;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 980

II – subsidiar os Centros de Referência de Assistência Social e Centros de Referência Especializados de Assistência Social com informações pertinentes às deliberações dos órgãos responsáveis pelos financiamentos de ações sociais;

III – manter atualizados os dados referentes às inclusões e exclusões dos beneficiários de programas de transferência de renda;

IV – elaborar quadros de dados estatísticos para controle e avaliação dos resultados desejados;

V – organizar dados informativos, sempre que necessário, para atender às exigências dos órgãos conveniados;

VI – elaborar mapeamento da população vulnerável para possíveis formas de intervenção;

VII – desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Art. 334. A Seção de Vigilância Socioassistencial, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Informação e Comunicação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Vigilância Socioassistencial é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de Chefe da Seção de Vigilância Socioassistencial é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Seção de Vigilância Socioassistencial se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

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

I – promover cursos de qualificação social e profissional para jovens visando à universalização dos direitos, priorizando os mais vulneráveis, e os inseridos em programas sociais de benefícios, descentralizando as ações;

II – trabalhar a inclusão produtiva do jovem enquanto política pública, considerando suas múltiplas dimensões sob a ótica do direito ao trabalho como valor fundamental da cidadania;

III – construir procedimentos técnicos para o atendimento das demandas dos jovens no município, mediante metodologia de rede articulada com os recursos existentes;

IV – promover convênios e parcerias para o desenvolvimento de projetos;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 981

V – desenvolver no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Art. 335. A Divisão de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – divulgar tipos de atividades desenvolvidas, funcionamento e horários responsáveis pelo atendimento ao cidadão e demais dados necessários à garantia de direitos dos cidadãos;

II – atuar na formulação de estratégias no controle da política municipal de defesa e o acesso à justiça;

III – realizar eventos e atividades relativas à educação, pesquisa e divulgação de informações visando à orientação do cidadão;

IV – incentivar e apoiar a criação de órgãos e associações comunitárias de defesa do cidadão ao exercício da cidadania e apoiar as já existentes;

V – desenvolver programas e ações ligadas à relação de “cidadania” com vistas a minimizar a falta de informação;

VI – fomentar as atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania; acionando os meios de comunicação, com o objetivo de difundir a educação, a conscientização, a defesa e a ética.

VII – desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Art. 336. A Seção de Atendimento às Organizações da Sociedade Civil e Parceiros, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 982

Apoio às Organizações da Sociedade Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de Chefe da Seção de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Seção de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – assessorar e monitorar as entidades sociais do município nos aspectos técnicos e operacionais;

II – avaliar os projetos apresentados pelas entidades sociais, de acordo com a LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e o - Plano Nacional de Assistência Social (PNAS), orientar o plano de aplicação e acompanhar, periodicamente, a execução orçamentária;

III – elaborar, periodicamente, relatórios qualitativos e quantitativos das atividades da seção;

IV – elaborar calendário de atividades e oficinas de capacitação profissional para as entidades sociais;

V – elaborar o cadastro das organizações não governamentais afim de que sejam estruturadas conforme exigências legais;

VI – monitorar todos os serviços de Proteção Social Básica e Especial que compõem a rede privada assistencial do Município;

VII – orientar, controlar, emitir laudos técnicos e pareceres dos serviços que compõem a rede socioassistencial do Município, para o cumprimento das normas relativas ao termo de cooperação técnico-financeiro, estabelecido com as entidades da rede privada. (financiamento de serviços pelo Fundo Municipal de Assistência Social);

VIII – fazer monitoramento físico, financeiro e analítico das ações executadas pelos serviços conveniados com o município, na área de assistência social (financiamento pelo Fundo Municipal de Assistência Social);

IX – desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 983

Art. 337. A Seção de Segurança Alimentar e Nutrição (Banco de Alimentos), subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Segurança Alimentar e Nutrição (Banco de Alimentos) é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de Chefe da Seção de Segurança Alimentar e Nutrição (Banco de Alimentos) é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Seção de Segurança Alimentar e Nutrição (Banco de Alimentos) se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Segurança Alimentar e Nutrição (Banco de Alimentos), sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – promover pesquisas e/ou debates sobre temas relacionados com a fome e os instrumentos necessários para erradica-la;

II – promover intercâmbio permanente de experiências com entidades nacionais e internacionais que operem programas com objeto e fins semelhantes ao Banco Municipal de Alimentos;

III – promover cursos de capacitação destinados a difundir técnicas de redução e/ou eliminação de desperdícios;

IV – estabelecer convênios e parcerias com organismos públicos ou privados para o desenvolvimento de atividades relacionadas com o seu mister

V – captação de pessoal;

VI – regramento das formas, horário e equipamentos para coleta, recondicionamento e distribuição dos alimentos por ela arrecadados;

VII – desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

§5º Vincula-se à Seção de Segurança Alimentar e Nutrição (Banco de Alimentos):

I – Banco Municipal de Alimentos de Ribeirão Preto.

Art. 338. A Divisão de Gerenciamento de Ações de Apoio, Capacitação e Geração de Trabalho e Renda, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 984

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§1º A Divisão de Gerenciamento de Ações de Apoio, Capacitação e Geração de Trabalho e Renda é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Ações de Apoio, Capacitação e Geração de Trabalho e Renda é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Ações de Apoio, Capacitação e Geração de Trabalho e Renda se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento de Ações de Apoio, Capacitação e Geração de Trabalho e Renda, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais básicos de atendimento às crianças, adolescentes e jovens, como também os serviços voltados à profissionalização dos jovens;

II – exercer a coordenação geral dos serviços e ações de proteção social básica voltados para crianças, adolescentes e jovens;

III – participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual da Secretaria, em conjunto com as demais gerências, departamentos e assessorias;

IV – emitir pareceres, relatórios e informações sobre assuntos de sua área de competência;

V – encaminhar, mensalmente, relatórios periódicos para o Departamento de Proteção Social Básica e convênios;

VI – desenvolver ações básicas de proteção e inclusão social de crianças, adolescentes e jovens de forma integrada com outras divisões de gerenciamento, departamentos, secretarias, conselhos e Ministério Público;

VII – informar ao Departamento de Proteção Social Básica e Departamento de Gestão Administrativa e Financeira as demandas necessárias que possibilitem a viabilização da infraestrutura para o funcionamento dos serviços;

VIII – organizar seminários para capacitação e aperfeiçoamento da equipe de trabalho pertinente à Divisão;

Art. 339. desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

§5º Vincula-se a Divisão de Gerenciamento de Ações de Apoio, Capacitação e Geração de Trabalho e Renda:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

I - Centro de Qualificação Social e Profissional de Ribeirão Preto, regido pela Lei Complementar n.º 1.629 de 2004 e alterações posteriores que houverem.

Art. 340. A Divisão de Gerenciamento de Capacitação e Educação Permanente, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Gerenciamento de Capacitação e Educação Permanente é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Capacitação e Educação Permanente é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Capacitação e Educação Permanente se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento de Capacitação e Educação Permanente, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais básicos de atendimento às crianças, adolescentes e jovens, como também os serviços voltados à profissionalização dos jovens;

II – exercer a coordenação geral dos serviços e ações de gestão do sistema municipal de assistência social voltados à capacitação e educação permanente de crianças, adolescentes e jovens;

III – participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual da Secretaria, em conjunto com as demais gerências, departamentos e assessorias;

IV – emitir pareceres, relatórios e informações sobre assuntos de sua área de competência;

V – encaminhar, mensalmente, relatórios periódicos para o Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e convênios;

VI – desenvolver ações básicas de proteção e inclusão social de crianças, adolescentes e jovens de forma integrada com outras divisões de gerenciamento, departamentos, secretarias, conselhos e Ministério Público;

VII – informar ao Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e Departamento de Gestão Administrativa e Financeira as demandas necessárias que possibilitem a viabilização da infraestrutura para o funcionamento dos serviços;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 986

VIII – organizar seminários para capacitação e aperfeiçoamento da equipe de trabalho pertinente à Divisão;

IX – desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Subseção III
Do Departamento de Proteção Social Básica

Art. 341. O Departamento de Proteção Social Básica, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Proteção Social Básica é dirigido 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 do Proteção Social Básica é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Diretor do Departamento de Proteção Social Básica 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 do Departamento de Proteção Social Básica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – assessorar o Secretário para o desenvolvimento da Política de Assistência Social pautada na LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social, através de Programas, Projetos e Serviços de Proteção Social Básica;

II – planejar e executar, os serviços socioassistenciais básicos de atendimento ao público alvo da política de assistência social;

III – exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social básica;

IV – desenvolver ações básicas de proteção e inclusão social de forma integrada com outros Departamentos, secretarias, outros órgãos e entidades;

V – representar o Secretário junto aos órgãos sob sua coordenação;

VI – acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;

VII – acompanhar o processo de inserção e permanência dos estagiários vinculados ao seu Departamento;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 987

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

VIII – informar ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira quanto as necessidades detectadas para a viabilização de infraestrutura para garantia do funcionamento dos serviços;

IX – participar no processo de elaboração da Proposta Orçamentária - LDO e Plano Plurianual - PPA, referentes às unidades orçamentárias do departamento;

X – planejar, participar e executar o Plano Municipal de Assistência Social;

XI – elaborar os relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;

XII – implantar mecanismos de monitoramento e ferramentas de avaliação dos serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica afetados pelos CRAS;

XIII – promover a participação de usuários no processo de planejamento e avaliação dos programas;

XIV – desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

§5º Vincula-se ao Departamento de Proteção Social Básica da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Fundo Pró-Feira de Artesanato da Cidadania, regida pela Lei 10.423/2005 e alterações posteriores que houverem; e

II - Comitê Municipal pela Primeira Infância e do Programa Criança Feliz, regido pela Lei 14.489, de 13 de agosto de 2020 e alterações posteriores que houverem.

Art. 342. O Departamento de Proteção Social Básica é composto por:

I – Assessoria de Departamento de Proteção Social Básica;
II – Divisão de Gerenciamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, composto por:
a) Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Núcleos);
b) Seção de Projetos para Crianças e Adolescentes;
c) Seção de Projetos para Jovens e Adultos;
d) Seção de Projetos para Idosos;
III – Divisão de Gerenciamento de Proteção Básica, composto pelo:
a) Centros de Referência de Assistência Social (CRAS).

Art. 343. A Assessoria de Departamento de Proteção Social Básica, subordinada diretamente ao Departamento de Proteção Social Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Assessoria de Departamento de Proteção Social Básica é dirigida por cargo com nível de Assessor III, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 988

§2º O requisito de provimento do cargo de Assessor III da Assessoria do Departamento de Proteção Social Básica é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Assessor III da Assessoria do Departamento de Proteção Social Básica se resumem em assessorar o Diretor do Departamento de Proteção Social Básica no andamento de processos administrativos gerais, orientação de respostas de processos administrativos atinentes à Secretaria.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Assessor III da Assessoria do Departamento de Proteção Social Básica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – prestar assessoramento diretamente ao Diretor de Departamento de Proteção Social Básica;

II – proceder a estudos sobre matéria de Proteção Social Básica;

III – assessorar, redigir e elaborar documentos relacionados ao Departamento de Proteção Social Básica, quando lhe for solicitado;

IV – prestar atendimento e informações aos interessados que procuram o Departamento de Proteção Social Básica;

V – assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos relacionados ao Departamento de Proteção Social Básica;

VI – assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas ao Departamento de Proteção Social Básica;

VII – desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação determinadas pelo Diretor do Departamento;

VIII – cumprir com outras atribuições correlatas à função.

Art. 344. A Divisão de Gerenciamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, subordinada diretamente ao Departamento de Proteção Social Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Gerenciamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo é possuir Ensino Superior Completo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 989

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – elaborar projetos para a capacitação de recursos de entidades públicas e privadas;

II – acompanhar os trâmites legais para a assinatura de convênios com a União, Estado, entidades governamentais e outros organismos;

III – prestar assessoria na elaboração dos convênios e avaliar a viabilidade e a oportunidade;

IV – acompanhar, monitorar e avaliar o andamento do cronograma de execução de cada projeto;

V – buscar recursos, por meio do levantamento dos financiamentos disponíveis, das iniciativas públicas e privadas para a elaboração e execução de projetos;

VI – desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Art. 345. A Seção de Projetos para Crianças e Adolescentes, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Projetos para Crianças e Adolescentes é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de Chefe da Seção de Projetos para Crianças e Adolescentes é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Seção de Projetos para Crianças e Adolescentes se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Projetos para Crianças e Adolescentes, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar a execução dos projetos direcionados a crianças e adolescentes, afetos aos serviços de proteção básica, direcionados a:

II - planejar ações que promovam a formação e capacitação definida pelos departamentos, em conformidade com a política de Assistência Social;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

III - planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços sócio assistenciais básicos de atendimento às crianças e adolescentes, como também os serviços voltados à profissionalização dos jovens;

IV - exercer a coordenação geral dos serviços e ações de proteção social básica voltados para crianças e adolescentes;

V- coordenar a emissão de pareceres, relatórios e informações sobre assuntos de sua área de competência;

VI - supervisionar o encaminhamento, mensalmente, de relatórios periódicos para a Diretoria de Proteção Social Básica;

VII - coordenar o desenvolvimento de ações básicas de proteção e inclusão social de crianças e adolescentes de forma integrada com outras divisões de gerenciamento, diretorias, secretarias, conselhos e Ministério Público;

VIII - acompanhar e informar a Diretoria de Proteção Social Básica e Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira das demandas necessárias que possibilitem a viabilização da infraestrutura para o funcionamento dos serviços;

IX - planejar a organização de seminários para capacitação e aperfeiçoamento da equipe de trabalho pertinente à Divisão;

X - desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Art. 346. A Seção de Projetos para Jovens e Adultos, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Projetos para Jovens e Adultos é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de Chefe da Seção de Projetos para Jovens e Adultos é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Seção de Projetos para Jovens e Adultos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Projetos para Jovens e Adultos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – implantar e implementar programas e projetos especiais de atendimento às necessidades da população, como instrumento de enfrentamento à pobreza;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 991

II – proporcionar a implantação da Política de Assistência do Município, a fim de romper com o caráter compensatório e sistematizar ações que permitam aos indivíduos serem sujeitos de direitos;

III – propor e coordenar estudos e pesquisas necessários ao processo de planejamento, organização e monitoramento de ações de interesse da rede pública, de acordo com a Política de Assistência Social;

IV – buscar parcerias para desenvolver programas e projetos;

V – emitir laudos e pareceres sobre os trabalhos teóricos realizados na Secretaria;

VI – desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Art. 347. A Seção de Projetos para Idosos, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Projetos para Idosos é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de Chefe da Seção de Projetos para Idosos é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Seção de Projetos para Idosos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Projetos para Idosos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – trabalhar a questão da integração social do idoso, desenvolvendo diversas atividades que viabilizem esta integração;

II – proporcionar serviços de convívio social e de trabalhos sócio educativos buscando a restauração e o desenvolvimento de vínculos sociais em grupos de convívio geracional ou intergeracional, em grupos territoriais, em grupos de interesses comuns ou de vivências de contingências;

III – desenvolver a proteção social da Assistência Social através da atenção a situações de âmbito pessoal para o social, fortalecendo a cidadania;

IV – garantir através das atividades desenvolvidas a prevenção das condições que levam ao isolamento, à vida fragmentada, à solidão, ao abandono como expressões de vulnerabilidade no âmbito das relações sociais;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

V – oferecer espaços de convívio, com a garantia de acessibilidade, e o objetivo de promoção do autoconhecimento quanto a condições de vida, à relação familiar e de vizinhança;

VI – favorecer um processo de envelhecimento ativo e saudável, a motivação para novos projetos de vida e a prevenção ao isolamento e ao asilamento;

VII – promover atividades que incluam o conhecimento, promoção e defesa de direitos, conhecimento de experiências de vida, desenvolvimento de projetos intergeracionais para o exercício do protagonismo social;

VIII – estimular a construção de projetos pessoais, sociais e alcance de autonomia pessoal e social;

IX – articular com movimentos sociais, organizações comunitárias, conselhos e fóruns locais;

X – estabelecer parcerias com Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Cultura, Esporte. Universidades Públicas e Privadas.

XI – desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Art. 348. Vinculam-se à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Núcleos), elencados e discriminados no Anexo IV desta Lei Complementar.

§5º Os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Núcleos), são dirigidos por cargo com nível de Encarregado, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§6º O requisito de provimento do cargo de Encarregado do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Núcleos), é possuir é possuir Ensino Superior Completo.

§7º As atribuições do cargo de Encarregado do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Núcleos), se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§8º São atribuições dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Núcleos):

I - coordenar a equipe de trabalho do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos voltado à crianças e adolescentes, desenvolvido nos Núcleos de Atendimento à Criança e ao Adolescente;

II - supervisionar a organização de oficinas e desenvolvimento de atividades coletivas;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 993

III -supervisionar a equipe que deverá acompanhar, orientar e monitorar as crianças e adolescentes na execução das atividades;

IV - promover e apoiar a organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais;

V - assessorar nas reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;

VI - supervisionar o acompanhamento e registro da assiduidade das crianças e adolescentes por meio de instrumentais específicos;

VII - supervisionar os trabalhos a fim de garantir a manutenção, higiene e organização do espaço físico;

VIII - supervisionar o acompanhamento da qualidade da alimentação oferecida às crianças e adolescentes que frequentam o serviço;

IX - desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Art. 349. A Divisão de Gerenciamento de Proteção Básica, subordinada diretamente ao Departamento de Proteção Social Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Gerenciamento de Proteção Básica é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Proteção Básica é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Proteção Básica se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

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

I – planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços de Proteção Social Básica, por meio de ações de apoio sócio familiar e comunitário que integram a Política Municipal de Assistência Social, de acordo com a LOAS - Lei Orgânica de Assistência Social;

II – participar, do processo de elaboração da Proposta Orçamentária e Plano Plurianual da Secretaria, em conjunto com as demais divisões de gerenciamento, departamentos e chefias;

III – desenvolver ações em conjunto com outras divisões de gerenciamento, departamentos, secretarias e conselhos, incentivando a intersetorialidade e o trabalho em rede interna e externa, visando melhorar a qualidade do

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 994

atendimento à população usuária dos programas, projetos e ações de Proteção Social Básica;

IV – acompanhar a elaboração quadrienal e anual do Plano Municipal de Assistência Social na área de sua competência;

V – promover o intercâmbio entre organizações governamentais e não governamentais, da rede pública e privada, otimizando os recursos da comunidade e possibilitando a integração da rede de Proteção Social Básica;

VI – coordenar os Centro de Referência de Assistência Social;

VII – elaborar os relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;

VIII – elaborar e acompanhar a execução dos módulos temáticos com as equipes das unidades de atendimento às famílias e comunidades, considerando as especificidades do território;

IX – desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Art. 350. Vinculam-se à Divisão de Gerenciamento de Proteção Básica, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, os Centros de Referência de Assistência Social, elencados e discriminados no Anexo IV desta Lei Complementar.

§1º Os Centros de Referência de Assistência Social são dirigidos por cargo com nível de Coordenador, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento do cargo da Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º São atribuições dos Centros de Referência de Assistência Social:

I – prestar os serviços de Proteção Social Básica, executados de forma direta nos Centros de Referência da Assistência Social e/ou nos programas e projetos de retaguarda à assistência social, desenvolvidos em sua área de abrangência, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada;

II – articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações prestadas aos usuários;

III – coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no Centro de Referência de Assistência Social e pela rede prestadora de serviços no território;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 995

IV – definir o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

V – executar, com base nos instrumentais teórico-metodológicos, o trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;

VI – monitorar, regularmente, as ações de acordo com as diretrizes da Proteção Social Básica, instrumentos e indicadores pactuados;

VII – realizar reuniões periódicas com a equipe técnica para discussão do atendimento, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;

VIII – promover e articular reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos;

IX – promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;

X – contribuir com o órgão gestor municipal na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território e no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial da Assistência Social;

XI – desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Subseção IV
Do Departamento de Proteção Social Especial

Art. 351. O Departamento de Proteção Social Especial, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Proteção Social Especial é dirigido 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 do Proteção Social Especial é possuir Ensino Superior Completo.

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 996

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

I – implantar mecanismos de monitoramento e ferramentas de avaliação, dos serviços socioassistenciais especializados de atendimento direto ao usuário da política de assistência social, ofertados pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social;

II – garantir que os serviços especializados propiciem proteção às famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social;

III – articular o atendimento necessário complementar com as redes públicas e privadas;

IV – integrar as ações das Divisões de Gerenciamento de Serviços de Alta e Média Complexidade com os serviços de Proteção Social Básica, conforme as diretrizes técnicas e políticas da Secretaria Municipal de Assistência Social;

V – responder pela normatização e coordenação técnica dos programas das divisões, de forma a garantir a consecução das finalidades às quais se propõe a Secretaria;

VI – incentivar a elaboração sistemática de documentação técnica dos trabalhos realizados, como elemento de aprofundamento, intercâmbio e divulgação das ações de proteção social especial;

VII – acompanhar e executar as deliberações dos conselhos municipais pertinentes à sua competência;

VIII – planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada dos serviços municipais em conformidade com às demandas identificadas nos monitoramentos;

IX – participar da elaboração da Proposta Orçamentária da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA), referentes aos recursos financeiros do Departamento de Proteção Social Especial e coordenar a execução dos programas em seus aspectos físicos e orçamentários;

X – participar do planejamento e da execução do Plano Municipal de Assistência Social;

XI – emitir pareceres e documentos sobre assuntos de sua competência;

XII – desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

§5º Vincula-se ao Departamento de Proteção Social Especial da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Comitê Municipal da Política Pública as Pessoas em Situação de Rua, regido pela Lei nº. 14.253, de 06 de novembro de 2018 e alterações posteriores que houverem;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

II - Comitê Municipal Intersecretarial de Atenção às Pessoas em Situação de Acumulação, regido pelo Decreto nº. 204, de 22 de agosto de 2019 e alterações posteriores que houverem;

III - Comissão Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil, regido pelo Decreto 081, de 19 de maio de 2005 e alterações posteriores que houverem; e

IV - Comissão Municipal de Enfrentamento a Violência Sexual Infanto-Juvenil do Município de Ribeirão Preto, regido pelo Decreto nº. 155, de 14 de setembro de 2005 e alterações posteriores que houverem.

Art. 352. O Departamento de Proteção Social Especial é composto por:

I – Assessoria do Departamento de Proteção Social Especial;
II – Divisão de Gerenciamento de Assistência Jurídica;
III – Divisão de Gerenciamento de Serviços de Alta Complexidade, composto por:
a) Seção de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes;
b) Seção de Acolhimento Institucional para Adultos e Família;
c) Seção de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência;
IV – Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, composto por:
a) Seção de Serviços e Programas Especializados em Idosos;
b) Seção de Serviços e Programas de Atendimento Especializado a Mulher;
c) Seção de Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua;
d) Seção de Serviços e Programas para Crianças e Adolescentes em Confilto com a Lei;
e) Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);
f) Centro de Referência Especializado para Pessoas com Deficiência;
g) Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP).

Art. 353. A Assessoria de Departamento de Proteção Social Especial, subordinada diretamente ao Departamento de Proteção Social Especial, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Assessoria de Departamento de Proteção Social Especial é dirigida por cargo com nível de Assessor III, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Assessor III da Assessoria do Departamento de Proteção Social Especial é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Assessor III da Assessoria do Departamento de Proteção Social Especial se resumem em assessorar o Diretor do Departamento de Proteção Social Especial no andamento de processos administrativos gerais, orientação de respostas de processos administrativos atinentes à Secretaria.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 998

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Assessor III da Assessoria do Departamento de Proteção Social Especial, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – prestar assessoramento diretamente ao Diretor de Departamento de Proteção Social Especial;

II – proceder a estudos sobre matéria de Proteção Social Especial;

III – assessorar, redigir e elaborar documentos relacionados ao Departamento de Proteção Social Especial, quando lhe for solicitado;

IV – prestar atendimento e informações aos interessados que procuram o Departamento de Proteção Social Especial;

V – assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos relacionados ao Departamento de Proteção Social Especial;

VI – assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas ao Departamento de Proteção Social Especial; e

VII – desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação determinadas pelo Diretor do Departamento;

VIII – cumprir com outras atribuições correlatas à função.

Art. 354. A Divisão de Gerenciamento de Assistência Jurídica, subordinada diretamente ao Departamento de Proteção Social Especial, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Gerenciamento de Assistência Jurídica é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Assistência Jurídica é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Assistência Jurídica se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

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

I – enfatizar o atendimento especializado à criança e adolescente no que tange a área civil com as respectivas ações pertinentes, abrangendo também a área criminal, orientando os assistidos sobre as defesas cabíveis e também as medidas administrativas pertinentes;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 999

II – dar prioridade à efetivação dos direitos inerentes à vida, saúde, dignidade, à liberdade e à convivência familiar, referentes à criança e adolescente;

III – oferecer atendimento personalizado, procedendo, sempre, a estudo individualizado de cada caso;

IV – diligenciar no sentido do restabelecimento e da prevenção do vínculo familiar, conhecer representações promovidas pelo Ministério Público para apuração de ato infracional de adolescente, com intuito de minimizar as penalidades impostas, integrando o adolescente infrator no âmbito da sociedade;

V – identificar os casos encaminhados pelos Conselhos Tutelares, aplicando as medidas cabíveis. Conhecer os procedimentos para a guarda, tutela, destituição de Pátrio Poder, perda ou modificação da tutela ou guarda;

VI – operacionalização dos autos em andamento;

VII – promover a racionalização do trabalho por meio de procedimentos e técnicas atuais;

VIII – descentralizar informações e agilizar a comunicação de providências, através de informações e reuniões com os demais setores da Secretaria de Assistência Social;

IX – elaborar pareceres em processos administrativos e correspondências oficiais, ligados à Divisão de Assistência Jurídica;

X – priorizar a realização de acordos judiciais, evitando os desgastes e constrangimentos de ações litigiosas;

XI – elaborar material impresso com o intuito de orientar os munícipes acerca de procedimentos básicos para a garantia de sua integridade cidadã;

XII – promover esclarecimentos, por meio de palestras e debates, sobre temas relevantes quanto à dificuldade de contatar as partes envolvidas nas lides familiares;

XIII – enviar correspondências (cartas, AR, ofícios) visando minimizar problemas decorrentes quanto à dificuldade de contatar as partes envolvidas nas lides familiares;

XIV – avaliar, em parceria com os Conselhos Tutelares, os casos concretos aplicando na integra a legislação pertinente (ECA);

XV – promover esclarecimentos, por meio de palestras e debates, sobre temas relevantes ao Estatuto da Criança e Adolescente;

XVI – desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1000

Art. 355. A Divisão de Gerenciamento de Serviços de Alta Complexidade, subordinada diretamente ao Departamento de Proteção Social Especial, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Gerenciamento de Serviços de Alta Complexidade é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Serviços de Alta Complexidade é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Serviços de Alta Complexidade se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento de Serviços de Alta Complexidade, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – planejar, executar, monitorar e avaliar as ações especializadas de atendimento ao usuário da Política de Assistência Social voltados aos serviços de alta complexidade;

II – coordenar o atendimento dos abrigos Municipais conforme a legislação pertinente às faixas etárias abrangidas;

III – coordenar as ações técnicas de cada unidade operacional no sentido de promover a integração dos diversos projetos;

IV – articular a integração de ações com as demais Divisões, Diretorias, Secretarias, Poder Judiciário, Ministério Público, Conselhos e outras instituições, objetivando avaliação e inclusão da população nos programas e ações de Proteção Social Especial;

V – emitir pareceres e documentos sobre serviços de sua competência;

VI – elaborar relatórios periódicos sobre assuntos pertinentes ao atendimento especializado;

VII – desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Art. 356. A Seção de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Alta Complexidade, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1001

§2º O requisito de Chefe da Seção de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Seção de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – acompanhar, orientar e supervisionar técnica e administrativamente ações desenvolvidas pelas equipes sob sua responsabilidade nas unidades de atendimento denominadas instituições de acolhimento;

II – pautar o trabalho sob os princípios das legislações referentes a acolhimentos institucionais voltados para Crianças e Adultos, em especial, o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);

III – elaborar programa de atendimento individualizado para os institucionalizados e em pequenos grupos, conforme legislação pertinente à faixa etária atendida;

IV – promover a articulação das ações sócio assistenciais do Município, adequando e aprimorando o atendimento em rede, por meio de capacitação e treinamento em serviço.

V – planejar e garantir a infraestrutura básica para as instituições de acolhimento, bem como manutenção do imóvel e equipamentos permanentes;

VI – emitir pareceres, relatórios qualitativos, quantitativos e outros documentos da área de sua competência;

VII – desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Art. 357. A Seção de Acolhimento Institucional para Adultos e Família, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Alta Complexidade, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Acolhimento Institucional para Adultos e Família é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de Chefe da Seção de Acolhimento Institucional para Adultos e Família é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Seção de Acolhimento Institucional para Adultos e Família se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1002

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Acolhimento Institucional para Adultos e Família, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – acompanhar, orientar e supervisionar técnica e administrativamente ações desenvolvidas pelas equipes sob sua responsabilidade nas unidades de atendimento denominadas instituições de acolhimento;

II – pautar o trabalho sob os princípios das legislações referentes a acolhimentos institucionais voltados para Adultos e Famílias em situação de vulnerabilidade;

III – elaborar programa de atendimento individualizado para os institucionalizados e em pequenos grupos, conforme legislação pertinente à faixa etária atendida;

IV – promover a articulação das ações sócio assistenciais do Município, adequando e aprimorando o atendimento em rede, por meio de capacitação e treinamento em serviço.

V – planejar e garantir a infraestrutura básica para as instituições de acolhimento, bem como manutenção do imóvel e equipamentos permanentes;

VI – emitir pareceres, relatórios qualitativos, quantitativos e outros documentos da área de sua competência;

VII – desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Art. 358. A Seção de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Alta Complexidade, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de Chefe da Seção de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Seção de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – acompanhar, orientar e supervisionar técnica e administrativamente ações desenvolvidas pelas equipes sob sua responsabilidade nas unidades de atendimento denominadas instituições de acolhimento;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1003

II – pautar o trabalho sob os princípios das legislações referentes a acolhimentos institucionais voltados para Jovens e Adultos com Deficiência, em especial, o Estatuto da Pessoa com Deficiência;

III – elaborar programa de atendimento individualizado para os institucionalizados e em pequenos grupos, conforme legislação pertinente à faixa etária atendida;

IV – promover a articulação das ações sócio assistenciais do Município, adequando e aprimorando o atendimento em rede, por meio de capacitação e treinamento em serviço.

V – planejar e garantir a infraestrutura básica para as instituições de acolhimento, bem como manutenção do imóvel e equipamentos permanentes;

VI – emitir pareceres, relatórios qualitativos, quantitativos e outros documentos da área de sua competência;

VII – desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Art. 359. A Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, subordinada diretamente ao Departamento de Proteção Social Especial, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – planejar e executar, os serviços socioassistenciais especiais de média complexidade para o atendimento ao usuário da política de assistência social;

II – implementar e dinamizar o Centro de Referência para o atendimento social especializado;

III – coordenar as ações referentes aos serviços especiais de média complexidade;

IV – emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área e competência;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1004

V – desenvolver ações integradas com outras divisões e diretorias objetivando a inclusão dos usuários nos programas e ações de Proteção Social Básica e Especial;

VI – constituir fórum permanente pró-combate à violência doméstica e à exploração sexual de crianças e adolescentes;

VII – planejar e executar ações de sensibilização, mobilização e informação da população, sobre a exploração e abuso sexual de crianças e adolescentes;

VIII – implantar mecanismos de monitoramento e ferramentas de avaliação dos serviços socioassistenciais especiais de média complexidade;

IX – promover a qualificação continuada dos profissionais envolvidos no programa;

X – desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Art. 360. A Seção de Serviços e Programas Especializados em Idosos, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Serviços e Programas Especializados em Idosos é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de Chefe da Seção de Serviços e Programas Especializados em Idosos é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Seção de Serviços e Programas Especializados em Idosos se resumem em assessorar o Chefe da Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, no andamento de processos administrativos gerais, orientação de respostas de processos administrativos atinentes à Secretaria.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Serviços e Programas Especializados em Idosos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – prestar assessoramento ao Diretor de Departamento de Proteção Social Especial em assuntos relacionados a Serviços e Programas Especializados em Idosos;

II – proceder a estudos sobre Serviços e Programas Especializados em Idosos;

III – assessorar, redigir e elaborar documentos relacionados a Serviços e Programas Especializados em Idosos, quando lhe for solicitado;

IV – prestar atendimento e informações aos interessados que procuram o Departamento de Proteção Social Especial sobre o tema de Serviços e Programas Especializados em Idosos;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1005

V – assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos relacionados a Serviços e Programas Especializados em Idosos;

VI – assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas a Serviços e Programas Especializados em Idosos; e

VII – desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação determinadas pelo Diretor do Departamento;

VIII – cumprir com outras atribuições correlatas à função.

Art. 361. A Seção de Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de Chefe da Seção de Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Seção de Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher se resumem em assessorar o Chefe da Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, no andamento de processos administrativos gerais, orientação de respostas de processos administrativos atinentes à Secretaria.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – prestar assessoramento ao Diretor de Departamento de Proteção Social Especial em assuntos relacionados a Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher;

II – proceder a estudos sobre Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher;

III – assessorar, redigir e elaborar documentos relacionados a Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher, quando lhe for solicitado;

IV – prestar atendimento e informações aos interessados que procuram o Departamento de Proteção Social Especial sobre o tema de Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1006

V – assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos relacionados a Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher;

VI – assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas a Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher; e

VII – desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação determinadas pelo Diretor do Departamento;

VIII – cumprir com outras atribuições correlatas à função.

Art. 362. A Seção de Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de Chefe da Seção de Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Seção de Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua se resumem em assessorar o Chefe da Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, no andamento de processos administrativos gerais, orientação de respostas de processos administrativos atinentes à Secretaria.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – prestar assessoramento ao Diretor de Departamento de Proteção Social Especial em assuntos relacionados a Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua;

II – proceder a estudos sobre Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua;

III – assessorar, redigir e elaborar documentos relacionados a Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua, quando lhe for solicitado;

IV – prestar atendimento e informações aos interessados que procuram o Departamento de Proteção Social Especial sobre o tema de Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1007

V – assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos relacionados a Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua;

VI – assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas a Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua; e

VII – desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação determinadas pelo Diretor do Departamento;

VIII – cumprir com outras atribuições correlatas à função.

Art. 363. A Seção de Programas para Crianças e Adolescentes em Conflito com a Lei subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Programas para Crianças e Adolescentes em Conflito com a Lei é dirigida por Chefe de Seção, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de Chefe de Seção de Programas para Crianças e Adolescentes em Conflito com a Lei é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe de Seção de Programas para Crianças e Adolescentes em Conflito com a Lei se resumem em assessorar o Chefe da Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, no andamento de processos administrativos gerais, orientação de respostas de processos administrativos atinentes à Secretaria.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Programas para Crianças e Adolescentes em Conflito com a Lei, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar a execução de convênios estabelecidos com áreas dos Governos Federal e Estadual, afetos aos serviços de média complexidade e relacionados a crianças, adolescentes e adultos direcionados a:

a) crianças, adolescentes e mulheres abusadas e/ou exploradas sexualmente, bem como seus familiares, idosos e pessoas portadoras de necessidades especiais, por meio de um conjunto de ações de assistência social, de natureza especializada;

b) adolescente em conflito com a lei no cumprimento de medidas sócio- educativas em meio aberto, inscritas nos artigos 117, 118 e 119 do ECA, tornando efetivo o princípio da municipalização, diretriz prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente (Art 88, inciso I);

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1008

c) crianças e adolescentes submetidos ao trabalho infantil ou em atividades consideradas perigosas, insalubres, penosas ou degradantes.

II – acompanhar os Convênios estabelecidos garantindo a execução de acordo com os objetivos, finalidades e metas propostas, adequando verbas previstas e prazos legais;

III – firmar novas parcerias e convênios para implantação e implementação de novos programas e serviços de média complexidade;

IV – elaborar projetos e relatórios de sua área de competência;

V – desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Art. 364. Vinculam-se à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, o Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP).

§1º O Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP) é dirigido por cargo com nível de Coordenador, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento do cargo de Coordenador do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP) é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Coordenador do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP) se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º É atribuição do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP):

I - Contribuir para a construção de novos projetos de vida, respeitando as escolhas dos usuários e as especificidades do atendimento;

II - Contribuir para resgatar e preservar a integridade e a autonomia da população em situação de rua;

III -Possibilitar condições de acolhida na rede socioassistencial;

IV - Promover ações para a reinserção familiar e/ou comunitária;

V - Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;

VI - Redução de danos provocados por situações violadoras de direitos.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1009

Art. 365. Vinculam-se à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, os Centros de Referência Especializados de Assistência Social, elencados e discriminados no Anexo IV desta Lei Complementar.

§1º Os Centros de Referência Especializados de Assistência Social são dirigidos por cargo com nível de Coordenador, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Centro de Referência Especializado de Assistência Social é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º São atribuições dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social:

I – propiciar à população em situação de vulnerabilidade, o atendimento especializado, na busca da garantia de direitos sociais, e a criação de condições para o acesso aos serviços públicos existentes no município: assistência jurídica, saúde, educação, justiça, segurança, esporte, cultura e lazer;

II – atender adultos, crianças e adolescentes do Município de Ribeirão Preto que estejam com seus direitos violados, de acordo com a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e demais legislações pertinentes;

III – registrar denúncias, informar, orientar, analisar e encaminhar a multiplicidade de situações que revelem privações de direitos e necessitem de proteção;

IV – recambiar à cidade de origem, as crianças e adolescentes que se encontrem em Ribeirão Preto desacompanhadas de seus pais ou responsáveis, com fornecimento de passagens para retorno ao local de origem;

V – articular com os serviços sócio assistenciais básicos e especializados, objetivando propiciar a troca de informações pertinentes para a execução desta política;

VI – desenvolver ações sociais para o fortalecimento da autoestima e o restabelecimento do direito à convivência familiar e comunitária da população em situação de vulnerabilidade;

VII – proporcionar a inclusão da clientela atendida nos programas de serviços prestados por instituições sociais existentes no Município;

VIII – elaboração de relatórios sobre os serviços de sua área de competência;

IX – desenvolver, no âmbito da sua competência, outras atividades afins.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1010

Art. 366. Vincula-se à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, o Centro de Referência Especializado para Pessoas com Deficiência.

§1º O Centro de Referência Especializado para Pessoas com Deficiência é dirigido por cargo com nível de Coordenador, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento do cargo da Coordenador do Centro de Referência Especializado para Pessoas com Deficiência é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Coordenador do Centro de Referência Especializado para Pessoas com Deficiência se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Coordenador do Centro de Referência Especializado para Pessoas com Deficiência, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – implementar e articular todo o Sistema de Prevenção de Deficiência com outros serviços existentes no Município;

II – desenvolver trabalhos integrados à rede de serviços existente, visando a garantia de acesso da pessoa com deficiência e seus familiares às políticas públicas;

III – promover ações integradas com outras órgãos do poder público e sociedade civil, visando a informação à população sobre aspectos relativos à pessoa com deficiência;

IV – implantar programas com ênfase na capacitação da pessoa portadora de deficiência e a sua inserção no mercado de trabalho;

V – prover atenção socioassistencial sistematizada às pessoas com deficiência e seus familiares, que se encontram em situação de risco, de violação de direitos ou com vínculos sociais fragilizados;

VI – desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Seção X
Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 367. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1011

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura são:

I – manter os próprios municipais e os utilizados pela Administração;

II – gerenciar a execução e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;

III – gerenciar as usinas de asfalto;

IV – executar serviços de manutenção do mobiliário e outros materiais permanentes;

V – executar, manter e implantar a urbanização de praças, áreas verdes e arborização das vias públicas;

VI – gerenciar os logradouros públicos

VII – gerenciar a execução de serviços de saneamento básico;

VIII – gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;

IX – gerenciar seus recursos humanos e administrativos;

X – gerenciar e manter a frota municipal de veículos e máquinas;

XI – sepultamento, exumação, inumação, limpeza, manutenção, construção de jazidos, vendas e cobrança de jazidos e taxas;

XII – homologar as licitações da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

XIII – exercer outras competências que lhe forem atribuídas.

Art. 368. A Secretaria Municipal de Infraestrutura é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Infraestrutura cabem as seguintes atribuições:

I – assessorar o Prefeito na formulação da Política administrativa, na área de atuação de sua Secretária;

II – representar o Prefeito junto aos órgãos sob sua subordinação;

III – dar posse aos diretores de departamento e demais funções de chefia no âmbito de sua Secretaria;

IV – encaminhar a proposta do Plano Plurianual da lei de Diretrizes Orçamentárias, justificando-a;

V – referendar as leis, decretos e portarias municipais, quando pertinentes à sua Secretaria;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1012

VI – homologar as licitações da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

VII – implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;

VIII – emitir portarias referentes à abertura de sindicância administrativas e assuntos afins desta Secretaria;

IX – avaliar em conjunto com os Diretores de Departamento o desenvolvimento do trabalho, qualitativo e quantitativo;

X – informar processos e demais documentos relacionados com atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria;

XI – analisar e assinar todos os documentos referentes às requisições de compra e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria;

XII – gerenciar e fazer cumprir:

a) a execução de obras públicas;

b) os próprios municipais e os utilizados pela administração;

c) a execução e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos das estradas municipais;

d) a urbanização de serviços de saneamento básico;

e) os serviços terceirizados na área de sua competência;

f) o licenciamento da construção de obras particulares;

XIII – propor a normatização através de legislação básica do código de obras;

XIV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 369. O Secretário Municipal de Infraestrutura será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo.

§2º As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:

I – responder pelos trabalhos na ausência do Secretário;

II – assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições;

III – dar suporte operacional e técnico aos Diretores de Departamentos;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1013

IV – promover inter-relação entre os Departamentos;

V – apresentar propostas, que julgar necessárias, para aprimorar os serviços da Secretaria;

VI – exercer outras competências que lhe forem atribuídas.

Art. 370. Vincula-se diretamente à Secretaria de Infraestrutura, cujo titular representará o Chefe do Executivo no relacionamento de suas atividades:

I - Empresa de Transporte Coletivo Urbano de Ribeirão Preto – TRANSERP, empresa de economia mista, integrante da administração municipal indireta;

II - Conselho Rodoviário Municipal, regido pela Lei nº 1.772, de 11 de maio de 1966);

III - Comissão Integrada de Prevenção de Acidentes de Trânsito, regido pela Lei nº. 5.539, de 30 de junho de 1989 e alterações posteriores que houverem;

IV – Fundo Municipal de Pavimentação – FMP, regido pela Lei 5.772/1990 e alterações posteriores que houverem.

Subseção I
Do Departamento Administrativo e Financeiro

Art. 371. O Departamento Administrativo e Financeiro, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Infraestrutura, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento Administrativo e Financeiro é dirigido 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 de Departamento é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – planejar, coordenar e orientar as ações das Divisões sob a responsabilidade deste Departamento;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1014

II – desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar e orientar o desenvolvimento dos trabalhos no Departamento;

III – avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

IV – definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

V – preparar despachos e atos normativos;

VI – elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;

VII – produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;

VIII – coordenar a execução de programas e projetos do órgão;

IX – coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;

X – verificar o controle e utilização dos bens do Município;

XI – organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito do Departamento;

XII – elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

XIII – propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

XIV – determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

XV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 372. O Departamento Administrativo e Financeiro é composto por:

I – Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, composta por:
a) Seção de Gerenciamento de Pessoal;
b) Seção de Gerenciamento Administrativo e Financeiro; e
c) Seção de Sub-Almoxarifado;
II – Divisão de Gestão de Frota.

Art. 373. A Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1015

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Gestão Administrativa se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gestão Administrativa, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – gestão de fiscalização dos contratos;

II – manter Tomos de Acompanhamento de acordo com instrução normativa n°01/00 e lei n° 8.666/93 e 9648/98;

III – gerenciar as atividades de transporte, zeladoria, manutenção, conservação, bem como a manutenção das instalações da Secretaria;

IV – gerir a autuação de processos e trâmite documental, provendo suporte às áreas da Secretaria;

V – coordenar e integrar as atividades afetas à gestão dos bens patrimoniais da Secretaria;

VI – elaborar termos de contratos, de prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações, acompanhando sua execução;

VII – gerir os contratos de prestadores de serviços e manutenção no âmbito da Secretaria;

VIII – planejar, desenvolver e gerenciar as atividades de gestão orçamentária e financeira, possibilitando a eficiência na utilização dos recursos orçamentários, no âmbito da Secretaria;

IX – elaborar, em conjunto com a Seção de Gerenciamento Administrativo e Financeiro, e executar a proposta orçamentária da Secretaria;

X – realizar atividades de natureza contábil, financeira e prestação de contas dos contratos em geral, convênios, parceiras e instrumentos afins.;

XI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 374. A Seção de Gerenciamento de Pessoal, subordinada diretamente à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Gerenciamento de Pessoal é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1016

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Gerenciamento de Pessoal é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe de Seção de Gerenciamento de Pessoal se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

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

I – planejar ações de gestão de pessoal no âmbito da Secretaria de Infraestrutura;

II – organizar, definir, executar trabalhos relativos às áreas de recursos humanos (distribuição de Vales alimentação e transportes, frequência, férias, etc.)

III – organizar arquivos de pastas funcionais dos servidores, contendo o histórico funcional e dados pessoais atualizados;

IV – coordenar as alterações de local de trabalho dos servidores, servidores, de acordo com a necessidade do bom andamento dos serviços da secretaria;

V – avaliar a necessidade de treinamento dos servidores junto ao departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração;

VI – avaliar os resíduos das ações de gestão de pessoal detectando ou antecipando dificuldades, fornecendo suporte para solução;

VII – coordenar a integração dos servidores, através de eventos sociais, culturais e laser (Biblioteca, recreação, festividade);

VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 375. A Seção de Gerenciamento Administrativo e Financeiro, subordinada diretamente à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Gerenciamento Administrativo e Financeiro é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Gerenciamento Administrativo e Financeiro é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe de Seção de Gerenciamento Administrativo e Financeiro se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Gerenciamento Administrativo e Financeiro, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1017

I – elaborar relatórios gerenciais das apropriações das despesas;

II – gerenciar os adiantamentos de serviços, material e peças;

III – gerenciar os vigias e auxiliares de serviços;

IV – acompanhar remessas e recebimentos das correspondências internas e externas;

V – acompanhar processos junto ao sistema eletrônico;

VI – monitorar o sistema de atendimento ao munícipe (sistema156);

VII – gerenciar o setor de fotocópias;

VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 376. A Seção de Sub-Almoxarifado, subordinada diretamente à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Sub-Almoxarifado é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Sub-Almoxarifado é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe de Seção de Sub-Almoxarifado se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Sub-Almoxarifado, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – receber e conferir os materiais de várias espécies;

II – entregar os materiais para todos os órgãos da Secretaria;

III – manter o controle total de estoque de materiais;

IV – coordenar o controle de combustível em terminal;

V – conferir e controlar o pedido interno de material;

VI – confeccionar o pedido interno de material;

VII – confeccionar as requisições externas para compra de materiais;

VIII – elaborar o relatório de custos de saída de materiais;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1018

IX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 377. A Divisão de Gestão de Frota, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Gestão de Frota é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Gestão de Frota se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gestão de Frota, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – gerenciar a manutenção da frota;

II – gerenciar o consumo de combustíveis de toda a frota municipal, através de relatórios mensais, implantados por esta chefia;

III – supervisionar o consumo e manutenção de toda a frota municipal, através de relatórios individuais diários, sobre o controle de peças, materiais, pneus, baterias, óleos lubrificantes e todos os serviços utilizados na manutenção dos veículos e máquinas;

IV – gerenciar a utilização dos ônibus e caminhões, de responsabilidade desta Divisão, através do agendamento e acompanhamento dos serviços solicitados pelos setores da administração municipal e outros órgãos;

V – gerenciar o corpo administrativo desta Divisão, através da delegação e acompanhamento das atividades dos servidores subordinados;

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção II
Do Departamento de Limpeza Urbana

Art. 378. O Departamento de Limpeza Urbana, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Infraestrutura, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1019

§1º O Departamento de Limpeza Urbana é dirigido 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 de Departamento é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – manter efetivo controle das atividades do serviço de limpeza;

II – responsabilizar-se pela continuidade dos serviços de limpeza, dando celeridade aos processos da Secretaria;

III – a manutenção de serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte e disposição final do lixo;

IV – o planejamento e execução de vistorias;

V – a conservação e a manutenção de parques, praças e jardins públicos;

VI – a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas;

VII – recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria;

VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 379. O Departamento de Limpeza Urbana é composto por:

I – Seção de Processos Internos, Triagem e Acompanhamento;
II – Divisão de Resíduos Verdes, composta por:
a) Seção de Roçada;
b) Seção de Resíduos Verdes;
III – Divisão de Limpeza, composta por:
a) Seção de Resíduos;
b) Seção de Coleta e Destinação de Resíduos;
c) Seção de Coleta Reciclagem de Entulhos;
d) Seção de Coleta Seletiva e Resíduos Volumosos;
IV – Divisão de Espaços Verdes e Manutenção de Arborização, composta por:
a) Seção de Manutenção de Praças;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1020

b) Seção de Manutenção de Áreas Verdes.

Art. 380. A Seção de Processos Internos, Triagem e Acompanhamento, subordinada diretamente ao Departamento de Limpeza Urbana, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Processos Internos, Triagem e Acompanhamento é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Processos Internos, Triagem e Acompanhamento é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe de Seção de Processos Internos, Triagem e Acompanhamento se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Processos Internos, Triagem e Acompanhamento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – realizar a triagem dos processos e incluí-los em pautas na Seção;

II – supervisionar e acompanhar os processos dos serviços de coleta e limpeza municipal e de manutenção dos espaços verdes;

III – receber reclamações sobre os serviços de coleta, limpeza urbana e lançamento irregular de resíduos;

IV – manter centros de triagem de resíduos coletados na limpeza municipal;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 381. A Divisão de Resíduos Verdes, subordinada diretamente ao Departamento de Limpeza Urbana, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Resíduos Verdes é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Resíduos Verdes é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Resíduos Verdes se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Resíduos Verdes, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1021

I – coordenar as ações das seções subordinadas desta Divisão;

II – fiscalizar serviços pertinentes à Divisão;

III – receber e distribuir os pedidos de solicitação de serviços;

IV – executar os serviços em logradouros públicos;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 382. A Seção de Roçada, subordinada diretamente à Divisão de Resíduos Verdes, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Roçada é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Roçada é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Roçada se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Roçada, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – compete orientar e controlar a execução da roçada de terrenos particulares baldios;

II – exercer as atividades relativas ao lançamento de preço público de limpeza de terreno;

III – notificação dos proprietários e elaboração dos processos de lançamento;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 383. A Seção de Resíduos Verdes, subordinada diretamente à Divisão de Resíduos Verdes, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Resíduos Verdes é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Resíduos Verdes é possuir Ensino Médio Completo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1022

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Resíduos Verdes se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Resíduos Verdes, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar a coleta de galhos, que consiste no serviço de retirada de galhos oriundos de podas de arvores e resíduos de jardinagem, das vias e logradouros públicos;

II – coordenar a picagem de galhos, que consiste no serviço de trituração de galhos verdes para produção de adubo orgânico que é fornecido para hortas etc.;

III – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 384. A Divisão de Limpeza Pública, subordinada diretamente ao Departamento de Limpeza Urbana, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Limpeza Pública é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Limpeza Pública se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Limpeza Pública, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar a roçada mecanizada, que consiste no corte de vegetação com tratores com roçadeira acoplada, em áreas públicas e próprios municipais;

II – coordenar a capina, a limpeza e a roçada manual, que consistem no corte de vegetação com roçadeiras costais e capina manual de áreas públicas e próprios municipais;

III – coordenar a lavagem de ruas, que consiste em lavar ruas pavimentadas e não pavimentadas do município, com um caminhão pipa;

IV – organizar e dirigir as atividades de limpeza pública pertinentes;

V – coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas na Divisão;

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1023

Art. 385. A Seção de Resíduos, subordinada diretamente à Divisão de Limpeza Pública, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Resíduos é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Resíduos é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Resíduos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Resíduos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – o planejamento e gestão, que engloba as atribuições de resíduos sólidos;

II – a coordenação e implementação da Política Municipal de Resíduos Sólidos e a execução de gerenciamento integrado;

III – atuar em conjunto com a fiscalização ambiental a fim de assegurar o cumprimento da legislação ambiental, com ênfase na política de resíduos sólidos;

IV – a direção de informações, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Seção;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 386. A Seção de Coleta e Destinação de Resíduos, subordinada diretamente à Divisão de Limpeza Pública, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Coleta e Destinação de Resíduos é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Coleta e Destinação de Resíduos é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Coleta e Destinação de Resíduos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Coleta e Destinação de Resíduos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1024

I – coordenar, supervisionar e orientar as atividades de reciclagem e gestão de resíduos, bem como as de planejamento e execução dos projetos de geração e renda, de acordo com as necessidades detectadas;

II – atuar em conjunto com a fiscalização ambiental a fim de assegurar o cumprimento da legislação ambiental, com ênfase na política de resíduos sólidos;

III – a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Seção, competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo Departamento;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 387. A Seção de Coleta Reciclagem de Entulhos, subordinada diretamente à Divisão de Limpeza Pública, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Coleta Reciclagem de Entulhos é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Coleta Reciclagem de Entulhos é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Coleta Reciclagem de Entulhos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Coleta Reciclagem de Entulhos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar a usina de reciclagem de entulho, que consiste na moagem dos entulhos provenientes da construção civil para a produção de material que é destinado a conservação de vias urbanas e estradas municipais sem pavimentação;

II – coordenar a coleta de entulho, que consiste na coleta de entulho de áreas públicas e particulares do município;

III – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 388. A Seção de Coleta Seletiva e Resíduos Volumosos, subordinada diretamente à Divisão de Limpeza Pública, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1025

§1º A Seção de Coleta Seletiva e Resíduos Volumosos é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Coleta Seletiva e Resíduos Volumosos é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Coleta Seletiva e Resíduos Volumosos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Coleta Seletiva e Resíduos Volumosos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – inspecionar e orientar os geradores e transportadores de resíduos volumosos quanto às normas aplicáveis à matéria;

II – vistoriar os equipamentos, os veículos cadastrados para o transporte, os recipientes acondicionadores de resíduos e o material transportado;

III – coordenar a coleta seletiva que consiste na coleta de resíduos recicláveis e de resíduos volumosos, que consiste na coleta de resíduos constituídos por material volumoso não removido pela coleta pública municipal rotineira, como móveis, equipamentos domésticos e grandes embalagens inutilizadas;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 389. A Divisão de Espaços Verdes e Manutenção de Arborização, subordinada diretamente ao Departamento de Limpeza Urbana, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Espaços Verdes e Manutenção de Arborização é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Espaços Verdes e Manutenção de Arborização se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Espaços Verdes e Manutenção de Arborização, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar as ações das seções subordinadas desta Divisão;

II – fiscalizar serviços pertinentes à Divisão;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1026

III – receber e distribuir as solicitações de serviços;

IV – executar os serviços de limpeza, manutenção e conservação das praças públicas;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 390. A Seção de Manutenção de Praças, subordinada diretamente à Divisão de Espaços Verdes e Manutenção de Arborização, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Manutenção de Praças é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Manutenção de Praças é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Manutenção de Praças se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Manutenção de Praças, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar os serviços de jardinagem, limpeza, manutenção e paisagismo das praças;

II – distribuir e controlar os pedidos acima citados;

III – fiscalizar os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas;

IV – realizar o apontamento dos serviços prestados pelas contratadas;

V – coordenar e distribuir os serviços de jardinagem em praças e jardins municipais;

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 391. A Seção de Manutenção de Áreas Verdes, subordinada diretamente à Divisão de Espaços Verdes e Manutenção de Arborização, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Manutenção de Áreas Verdes é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Manutenção de Áreas Verdes é possuir Ensino Médio Completo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1027

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Manutenção de Áreas Verdes se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função do Chefe da Seção de Manutenção de Áreas Verdes, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar os serviços de jardinagem, limpeza, manutenção e paisagismo das áreas verdes;

II – distribuir e controlar os pedidos acima citados;

III – fiscalizar os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas;

IV – realizar o apontamento dos serviços prestados pelas contratadas;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção III
Do Departamento de Manutenção

Art. 392. O Departamento de Manutenção, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Infraestrutura, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Manutenção é dirigido 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 do Departamento de Manutenção é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – planejar, coordenar e orientar as ações das Divisões sob a responsabilidade deste Departamento;

II – conduzir, orientar e acompanhar os projetos e execução de obras, infraestrutura, manutenção, revitalização e organização do município;

III – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 393. O Departamento de Manutenção é composto por:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1028

I – Divisão de Manutenção de Vias Públicas, composta pela Seção de Serviços de Manutenção Viária;
II – Divisão de Manutenção de Próprios Públicos, composta pela Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos;
III – Divisão de Cemitérios, composta por:
a) Seção do Cemitério da Saudade
b) Seção do Cemitério Bom Pastor;
c) Seção do Cemitério Bonfim Paulista.

Art. 394. A Divisão de Manutenção de Vias Públicas, subordinada diretamente ao Departamento de Manutenção, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Manutenção de Vias Públicas é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Manutenção de Vias Públicas se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Manutenção de Vias Públicas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar as ações das seções subordinadas desta Divisão

II – fiscalizar os serviços pertinentes à Divisão, bem como os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas;

III – receber, distribuir e controlar os pedidos de solicitação de serviços;

IV – executar os serviços de manutenção das vias públicas;

V – apontamento dos tubos das galerias e tampas de boca de lobo;

VI – produzir os artefatos de cimento a serem usados nos diversos serviços de água pluviais, tubos e canaletas para galerias, blockets, curvas para rebaixamento de guias, tampões para poços de visita, prisma, de acordo com as normas da ABN;

VII – executar os serviços de reposição asfáltica em valas abertas, através de processos para reparos em galerias de águas pluviais e serviços de recapeamento em vias pavimentadas;

VIII – responsabilizar-se pela sinalização dos locais junto à polícia militar;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1029

IX – recuperar e pavimentar solos de vias públicas e obras similares, nivelando-os com areia ou com terra, estacando o local para nivela-lo recobrindo-os com paralelepípedos ou sextavados de concreto (blockets);

X – executar reparos em vias pavimentadas com paralelepípedo ou blockets;

XI – executar e fazer reparos nos sarjetões para solução de escoamento de água em locais onde não há galerias;

XII – executar serviços de rebaixamento de guias de entrada ou saída de veículos, serviços de nivelamento e reposição de guias em vias públicas; colocação ou troca de guias em locais já pavimentados; reparos em sarjetas;

XIII – executar os serviços de ou complementação em galerias de águas pluviais existentes; limpeza em bocas de lobos e poços de visita, bem como trocas ou reposições de tampas ou tampões;

XIV – executar serviços de desobstrução de tubulação de galerias de águas pluviais através de hidrojateamento;

XV – executar hidrojateamento, um sistema combinado de vácuo/alta pressão utilizado para sucção dos detritos encontrados nos poços de visita e bocas de lobo das galerias;

XVI – efetuar os serviços de limpeza, nivelamento, cascalhamento, drenagem e conservação de pontes e estradas municipais;

XVII – efetuar os serviços de limpeza, abertura, drenagem, nivelamento e cascalhamento, aterro de fossas desativadas e destinação de animais de grandes portes em estradas não pavimentadas;

XVIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 395. A Seção de Serviços de Manutenção Viária, subordinada diretamente à Divisão de Manutenção de Vias Públicas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Serviços de Manutenção Viária é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Serviços de Manutenção Viária é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Serviços de Manutenção Viária se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1030

§4º As atribuições detalhadas da função do Chefe da Seção de Serviços de Manutenção Viária, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar os serviços de recapeamento, limpeza de galeria e de desobstrução de boca de lobo das vias públicas;

II – distribuir e controlar os pedidos acima citados;

III – fiscalizar os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 396. A Divisão de Manutenção de Próprios Públicos, subordinada diretamente ao Departamento de Manutenção, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Manutenção de Próprios Públicos é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Manutenção de Próprios Públicos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Manutenção de Próprios Públicos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar as ações das seções subordinadas desta Divisão;

II – fiscalizar serviços pertinentes à Divisão;

III – receber e distribuir os pedidos de solicitação de serviços;

IV – executar os serviços de manutenção dos próprios públicos;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 397. A Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos, subordinada diretamente à Divisão de Manutenção de Próprios Públicos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos é possuir Ensino Médio Completo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1031

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função do Chefe da Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar os serviços de serralheria, instalação hidráulica, construção civil, pintura, instalação elétrica, carpintaria, enfim, conservação dos próprios municipais,

II – distribuir e controlar os pedidos acima citados;

III – fiscalizar e apontar os serviços efetuados pelas firmas contratadas;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 398. A Divisão de Cemitérios, subordinada diretamente ao Departamento de Manutenção, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Cemitérios é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – coordenar os serviços dos Cemitérios da Saudade, Bom Pastor e Bonfim Paulista;

II – distribuir e controlar os serviços de sepultamento, exumação, inumação, limpeza, manutenção, fiscalização de obras particulares e cobrança de taxas;

III – fiscalizar os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 399. A Seção do Cemitério da Saudade, subordinada diretamente à Divisão de Cemitérios, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1032

§1º A Seção do Cemitério da Saudade é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Seção do Cemitério da Saudade se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção do Cemitério da Saudade, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar os serviços do Cemitério da Saudade;

II – controlar os serviços de fiscalização de obras particulares e cobrança de taxas;

III – coordenar os serviços de sepultamento, exumação, inumação, limpeza, manutenção, construção de jazidos, vendas e cobrança de jazidos e taxas;

IV – fiscalizar os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 400. A Seção do Cemitério Bom Pastor, subordinada diretamente à Divisão de Cemitérios, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção do Cemitério Bom Pastor é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Seção do Cemitério Bom Pastor se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção do Cemitério Bom Pastor, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar os serviços do Cemitério Bom Pastor;

II – coordenar os serviços de sepultamento, exumação, inumação, limpeza, manutenção, construção de jazidos, vendas e cobrança de jazidos e taxas;

III – coordenar os serviços de sepultamento exumação, inumação;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1033

IV – fiscalizar os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 401. A Seção do Cemitério Bonfim Paulista, subordinada diretamente à Divisão de Cemitérios, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção do Cemitério Bonfim Paulista é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Seção do Cemitério Bonfim Paulista se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção do Cemitério Bonfim Paulista, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar os serviços do Cemitério Bonfim Paulista;

II – coordenar os serviços de sepultamento, exumação, inumação, limpeza, manutenção, construção de jazidos, vendas e cobrança de jazidos e taxas;

III – coordenar os serviços de sepultamento exumação, inumação;

IV – fiscalizar os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Obras Públicas

Art. 402. A Secretaria Municipal de Obras Públicas, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Municipal de Obras Públicas são:

I – gerenciar a execução de obras públicas;

II – fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1034

III – fiscalizar a execução de obras e a utilização das áreas cedidas à título de concessão real ou permissão de uso;

IV – executar e fiscalizar os serviços topográficos;

V – cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere a abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;

VI – elaborar propostas e projetos de obras públicas;

VII – gerenciar o custo operacional;

VIII – elaborar projetos e análises técnicas.

Art. 403. A Secretaria Municipal de Obras Públicas é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Obras Públicas cabem as seguintes atribuições:

I – conduzir os trabalhos relacionados com seu campo de atuação que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

II – coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantindo a efetiva atuação dos demais departamentos;

III – homologar as licitações da respectiva Secretaria;

IV – administrar a atividade do quadro de servidores, realizando adequações de acordo com a estrutura administrativa da Secretaria;

V – encaminhar ao Prefeito Municipal o relatório das atividades anuais;

VI – convocar os Diretores dos Departamentos para tratar de assuntos de interesse da Secretaria;

VII – avocar matérias de relevante interesse, originariamente conferidas aos Diretores dos Departamentos;

VIII – coordenar e supervisionar a execução de obras públicas, viárias, de edificações, de áreas cedidas à título real ou permissão de uso;

IX – supervisionar o Plano de Urbanização do Município, especialmente nas atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas e rurais do Município;

X – elaborar projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicando os recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1035

como analisar a conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto no meio ambiente;

XI – exercer outras atribuições de controle e supervisão necessárias à execução das tarefas da Secretaria.

Art. 404. O Secretário Municipal de Obras Públicas será assessorado por um Secretário Adjunto, Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo.

§2º As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:

I – substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;

II – auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

III – assumir competências do Secretário quando necessário;

IV – encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;

V – assistir ao Secretário em suas ações administrativas;

VI – receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;

VII – prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;

VIII – executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

IX – assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

X – coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;

XI – dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;

XII – elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;

XIII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1036

Subseção I
Do Departamento de Fiscalização de Obras Públicas

Art. 405. O Departamento de Fiscalização de Obras Públicas, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Obras Públicas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Fiscalização de Obras Públicas é dirigido 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 de Departamento é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras Públicas se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.

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

I – dirigir, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados ao Departamento, respondendo e zelando pelo escorreito andamento de seus trabalhos;

II – elaborar orçamentos para execução de obras de construção, reformas, ampliações de escolas e creches municipais, postos de saúde, ginásio de esportes, dentre outros;

III – executar e coordenar a elaboração de documentação técnica para formalização de convênios e obtenção de recursos financeiros dos Governos Federal e Estadual para execução de obras e serviços;

IV – coordenar e execução a fiscalização de obras sob os regimes de empreitada global e administração direta;

V – supervisionar medições de obras de empreitada global;

VI – executar laudos de vistoria técnica para verificação de sinistros em prédios públicos e particulares;

VII – realizar visitas técnicas para interdições parciais, totais ou liberação para uso de edificações que sofreram sinistros (incêndios, alagamentos, destelhamentos), junto com o Corpo de Bombeiros;

VIII – elaborar e supervisionar a requisição de compras de materiais e contratação de serviços terceirizados para execução de obras e serviços; e

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1037

IX – executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 406. O Departamento de Fiscalização de Obras Públicas é composto por:

I – Divisão de Serviços Topográficos;
II – Divisão de Fiscalização de Obras;
III – Divisão de Coordenação de Serviços Públicos;
IV – Divisão de Gerenciamento e Administração de Custos Operacionais;
V – Divisão de Recuperação de Vias.

Art. 407. A Divisão de Serviços Topográficos, subordinada diretamente ao Departamento de Fiscalização de Obras Públicas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Serviços Topográficos é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Serviços Topográficos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar os assuntos relacionados ao departamento de pessoal da Secretaria.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Serviços Topográficos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar o levantamento planialtimétrico e locações;

II – orientar e coordenar os traçados de desenhos e projetos;

III – organizar e gerenciar Memoriais Descritivos para diversas finalidades;

IV – organizar as plantas de áreas pra implantação de iluminação pública;

V – acompanhar e orientar a atualização e correção de desenhos;

VI – organizar arquivos de projetos, mantendo cópias para diversas finalidades (licitação, execução, documentação), preservando os originais de projetos, bem como plantas de loteamentos, de galerias de águas pluviais, mapas da cidade e outros;

VII – exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 408. A Divisão de Fiscalização de Obras, subordinada diretamente ao Departamento de Fiscalização de Obras Públicas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1038

§1º A Divisão de Fiscalização de Obras é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar os assuntos relacionados ao departamento de pessoal da Secretaria.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Divisão, respondendo e zelando pelo escorreito andamento de seus trabalhos;

II – coordenar, planejar, e fiscalizar as equipes de trabalho responsáveis pela execução de obras de guias e sarjetas, galerias de águas pluviais, pontes, sarjetões, calçadas, dentre outras; e

III – executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 409. A Divisão de Coordenação de Serviços Públicos, subordinada diretamente ao Departamento de Fiscalização de Obras Públicas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Coordenação de Serviços Públicos é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Coordenação de Serviços Públicos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar os assuntos relacionados ao departamento de pessoal da Secretaria.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Coordenação de Serviços Públicos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar as ações das seções subordinadas desta Divisão;

II – fiscalizar as obras pertinentes à Divisão;

III – receber e distribuir os pedidos de solicitação de serviços;

IV – executar e orientar as atividades relativas ao lançamento de tributo de pavimentação e serviços preparatórios e complementares, de extensão de rede

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1039

de energia elétrica domiciliar, e do uso das vis públicas pelos permissionários de equipamentos urbanos; a elaboração dos processos de formalização e de lançamento à fiscalização de obras;

V – exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 410. A Divisão de Gerenciamento e Administração de Custos Operacionais, subordinada diretamente ao Departamento de Fiscalização de Obras Públicas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Gerenciamento e Administração de Custos Operacionais é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Gerenciamento e Administração de Custos Operacionais se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar os assuntos relacionados ao departamento de pessoal da Secretaria.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento e Administração de Custos Operacionais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – gerenciar a fiscalização dos contratos;

II – manter os Tomos de Acompanhamento de acordo com instrução normativa n°01/00 e lei n° 8.666/93 e 9648/98;

III – acompanhar os relatórios gerenciais das apropriações das despesas;

IV – gerenciar os adiantamentos de serviços, material e peças;

V – gerenciar os vigias e auxiliares de serviços;

VI – coordenar as remessas e recebimentos das correspondências internas e externas;

VII – acompanhar os processos junto ao terminal conectado a CODERP;

VIII – organizar o Sistema de Atendimento ao Munícipe (sistema156);

IX – gerenciar o setor de fotocópias;

X – exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 411. A Divisão de Recuperação de Vias, subordinada diretamente ao Departamento de Fiscalização de Obras Públicas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1040

§1º A Divisão de Recuperação de Vias é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Recuperação de Vias se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar os assuntos relacionados ao departamento de pessoal da Secretaria.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Recuperação de Vias, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – planejar, coordenar, supervisionar e executar obras de recuperação ou conservação de vias urbanas;

II – fiscalizar, acompanhar e executar obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal para executar obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;

III – coordenar, controlar e monitorar a preservação, melhoria e recuperação das vias públicas;

IV – exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 412. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo são:

I – realizar as diretrizes culturais fixadas no Plano Diretor do Município, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população;

II – incentivar e apoiar a produção cultural nas suas manifestações;

III – proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;

IV – promover, proteger e preservar o patrimônio histórico e cultural do Município;

V – manter e fomentar o acervo da Biblioteca Municipal;

VI – gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1041

VII – ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

VIII – manter a escola de artes estimulando a produção cultural e a formação de novos artistas.

IX – a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município;

X – a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do turismo do Município de Ribeirão Preto;

XI – a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade;

XII – a promoção, criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;

XIII – o planejamento e organização do calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

XIV – o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;

XV – o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades turísticas;

XVI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 413. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo cabem as seguintes atribuições:

I – coordenar as atividades de elaboração e execução da política municipal de cultura;

II – supervisionar a promoção do desenvolvimento da cultura, bem como a conservação do patrimônio histórico e artístico do Município;

III – articular os órgãos subordinados no estímulo à produção e difusão da cultura existente, bem como preservar as manifestações culturais da população do Município;

IV – gerenciar a promoção de cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural, bem como o apoio, o incentivo à criação e à manutenção de

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1042

bibliotecas, centros culturais, museus, teatros, arquivos históricos e demais instalações e instituições de caráter cultural;

V – administrar o acervo e equipamentos culturais do Município;

VI – planejar coordenar, executar, fiscalizar, promover, informar, integrar e supervisionar as atividades pertinentes ao turismo, bem como fomentar o seu desenvolvimento;

VII – realizar a capacitação e qualificação do segmento envolvido com o turismo;

VIII – promover a articulação entre os projetos e planejamentos culturais e turísticos.

IX – convocar e coordenar a Conferência Municipal de Cultura - CMC, que se reunirá ordinariamente a cada dois anos ou extraordinariamente, a qualquer tempo, a critério do Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC. A data de realização da Conferência Municipal de Cultura – CMC deverá estar de acordo com o calendário de convocação das Conferências Estadual e Nacional de Cultura;

X – definir, anualmente, as políticas para utilização dos recursos do Fundo Municipal de Cultura – FMC;

XI – desenvolver o Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais - SMIIC, com a finalidade de gerar informações e estatísticas da realidade cultural local com cadastros e indicadores culturais construídos a partir de dados coletados pelo Município;

XII – a conformidade à programação aprovada da aplicação dos recursos repassados pela União e Estado ao Município;

XIII – homologar as licitações da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

XIV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 414. O Secretário Municipal de Cultura e Turismo será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo.

§2º As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:

I – substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;

II – auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1043

III – assumir competências do Secretário quando necessário;

IV – encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;

V – assistir ao Secretário em suas ações administrativas;

VI – receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;

VII – prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;

VIII – executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

IX – assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

X – coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;

XI – dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;

XII – elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;

XIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 415. Vinculam-se administrativamente à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, cujo titular representará o Chefe do Executivo no relacionamento de suas atividades, as seguintes unidades administrativas:

I – Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC, regido pela Lei Complementar nº. 2.850, de 26 de dezembro de 2017 e alterações posteriores que houverem;

II – Conselho Municipal de Turismo de Ribeirão Preto – COMTURP, regido pela Lei nº. 8.807, de 02 de junho de 2000 e alterações posteriores que houverem;

III - Fundo Municipal do Turismo – FMT, regido pela Lei Complementar 2.724/2015 e alterações posteriores que houverem;

IV – Conselho de Preservação do Patrimônio Cultural de Ribeirão Preto - COMPHAC-RP, regido pela Lei nº. 2.508, de 01 de setembro de 1971 e alterações posteriores que houverem;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1044

V – Conselho Curador da Fundação Dom Pedro II, regido pela Lei Complementar nº. 465, de 19 de julho de 1995 e alterações posteriores que houverem;

VI – Fundação Dom Pedro II, fundação pública vinculada a administração descentralizada municipal;

VII - Conselho Gestor dos Equipamentos Turísticos, regido pela Lei Complementar nº. 2.918, de 19 de novembro de 2018 e alterações posteriores que houverem;

VIII – Comissão Municipal do Carnaval, regido pela Lei nº. 7.948, de 19 de dezembro de 1997 e alterações posteriores que houverem;

IX – Comissão Municipal do Aniversário da Cidade;

X – Comissão Municipal da Semana da Pátria;

XI - Fundo Municipal de Cultura, regido pela Lei Complementar 3.031/2020 e alterações posteriores que houverem;

XII - Fundo Municipal de Equipamentos Turísticos – FMET, regido pela Lei Complementar 2.918/2018 e alterações posteriores que houverem;

XIII - Fundo Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural, regido pela Lei Complementar 2.799/2016 e alterações posteriores que houverem;

XIV – Fundação Instituto do Livro, fundação pública integrantes da administração descentralizada municipal.

Subseção I
Da Assessoria de Comunicação

Art. 416. A Assessoria de Comunicação, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

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

§2º O requisito de provimento do cargo de Assessor II, diretor da Assessoria de Comunicação é possuir Ensino Superior Completo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1045

§3º As atribuições do Assessor II, diretor da Assessoria de Comunicação, se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas do Assessor II, diretor da Assessoria de Comunicação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – realizar, acompanhar, integrar e supervisionar a política de comunicação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

II – promover as relações da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo junto aos órgãos de imprensa e veículos de comunicação e junto às demais Secretarias da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

III – divulgar assuntos de interesse da Secretaria;

IV – gerenciar os contatos diretos com órgãos de imprensa, juntamente com a equipe técnica da Secretaria, a fim de divulgar as ações institucionais da Secretaria;

V – coordenar a cobertura jornalística de atividades e atos da Secretaria;

VI – supervisionar as matérias veiculadas pela mídia relacionadas à Secretaria;

VII – realizar e manter arquivos de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local, nacional e em outros meios de comunicação social relacionados à Secretaria;

VIII – emitir pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

IX – coordenar e supervisionar as inserções e atualizações no site da Secretaria;

X – realizar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e/ou critério do Secretário Municipal de Cultura e Turismo e de sua equipe técnica diretiva.

Subseção II
Do Departamento Administrativo

Art. 417. O Departamento Administrativo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento Administrativo é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

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

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

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

I – conduzir reuniões, auxiliando na solução dos problemas identificados;
II – promover articulação entre as divisões que lhe são subordinadas, garantindo a uniformidade, padronização e sinergia das ações;

III – avaliar e elaborar pedidos de compras;

IV – gerenciar o planejamento da Secretaria;

V – fiscalizar e supervisionar as atividades referentes à cultura e turismo;

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 418. O Departamento Administrativo é composto por:

I – Divisão de Recursos Humanos; e
II – Divisão de Gerenciamento Financeiro e Operacional

Art. 419. A Divisão de Recursos Humanos, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Recursos Humanos é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Recursos Humanos 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 Chefe da Divisão de Recursos Humanos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – gerenciar as demandas de pessoal, no âmbito da Secretaria, conforme disposições gerais emanadas pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1047

II – supervisionar o controle, o fechamento e a transmissão da frequência on-line dos servidores à Divisão de Pagamento do Departamento de Recursos Humanos, bem como controlar as avaliações de desempenho, no que se refere a prazos a cumprir e recadastramento dos servidores da Secretaria;

III – coordenar as alterações internas de lotação, harmonizando e adaptando o quadro funcional às necessidades de cada setor, bem como mantendo atualizado o cadastro interno do quadro de pessoal;

IV – supervisionar e coordenar a realização de atividades de pessoal quanto ao arquivo e histórico funcionais internos;

V – promover orientação funcional individual ou em grupo;

VI – coordenar o atendimento ao servidor em caso de preenchimento de guia de acidente de trabalho;

VII – coordenar a frequência dos aprendizes e estagiários;

VIII – promover encaminhamento às solicitações do secretário quanto a nomeações e exonerações de cargos de provimento em comissão;

IX – controlar a confecção e encaminhamento de ofícios, autuações em expedientes internos, convocações e outros documentos relativos à processos administrativos;

X – supervisionar os contratos de empresas prestadoras de serviços, tais como: manutenção de relógio de ponto.

XI – supervisionar o atendimento e orientação aos servidores da secretaria, em relação a seus direitos e deveres;

XII – representar a Secretaria em comissões e grupos de trabalho junto ao Departamento de Recursos Humanos nos assuntos relativos à gestão de pessoas;

XIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 420. A Divisão de Gerenciamento Financeiro e Operacional, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Gerenciamento Financeiro e Operacional é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1048

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Gerenciamento Financeiro e Operacional 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 Chefe da Divisão de Gerenciamento Financeiro e Operacional, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – planejar, coordenar, supervisionar e analisar as atividades da Divisão;

II – gerir a frequência e controlar a carga horária contratada dos servidores sob sua coordenação;

III – gerenciar os serviços de apoio administrativo: limpeza, vigilância patrimonial, fotocopiadoras, malote, portaria e infraestrutura do imóvel da sede da Secretaria;

IV – assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;

V – gerenciar adiantamento de verba através de Pronto Pagamento e supervisionar a prestação de conta para envio à Secretaria Municipal da Fazenda;

VI – gerenciar as contas de energia elétrica, água e telefonia administrando suas utilizações;

VII – administrar a elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área;

VIII – manter sob controle a execução orçamentária

IX – promover a racionalização do trabalho descentralizando informações e agilizando a comunicação entre os Departamentos, Divisões e Seções da Secretaria;

X – expedir documentos e declarações funcionais e financeiras diversas, procedendo aos encaminhamentos necessários;

XI – auxiliar o Diretor do Departamento Administrativo em suas funções;

XII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção III
Do Departamento de Turismo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1049

Art. 421. O Departamento de Turismo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Turismo é dirigido 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 de Departamento é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no âmbito do turismo no município;

II – formular, administrar e controlar os convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;

III – formular políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

IV – promover e coordenar estudos e análises, visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 422. O Departamento de Turismo é composto pela Divisão de Eventos Culturais e Turismo.

Art. 423. A Divisão de Eventos Culturais e Turismo, subordinada diretamente ao Departamento de Turismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Eventos Culturais e Turismo é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1050

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Eventos Culturais e Turismo 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 Chefe da Divisão de Eventos Culturais e Turismo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – promover a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município, visando fomentar o turismo no Município;

II – promover campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;

III – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção IV
Do Departamento de Atividades Culturais

Art. 424. O Departamento de Atividades Culturais, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Atividades Culturais é dirigido 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 de Departamento é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – coordenar todas as instituições culturais e artísticas municipais;

II – incentivar, de modo geral, todas as atividades culturais, literárias, artísticas, filosóficas ou cívicas;

III – coordenar a execução da política cultural integrada à economia criativa do Município, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1051

IV – dirigir, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços vinculados a Diretoria, respondendo e zelando pelo escorreito andamento dos respectivos trabalhos;
V – incentivar, apoiar, promover, desenvolver e dirigir a equipe da Diretoria para promoção de atividades artístico-culturais, literárias e recreativas no município, visando atingir a maioria das manifestações culturais;
VI – articular-se com organismos públicos e privados, visando a obtenção de recursos, cooperação técnica e cultural;
VII – contribuir para o desenvolvimento educacional e cultural do Município, desenvolvendo atividades que viabilizem a democratização do acesso às fontes de conhecimento humano;
VIII – promover articulação entre as divisões que lhe são subordinadas, garantindo a uniformidade, padronização e sinergia das ações;

IX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 425. O Departamento de Atividades Culturais é composto por:

I – Divisão de Patrimônio;
II – Divisão de Fomento à Cultura;
III – Divisão de Formação, composta por

a) Seção do Centro Cultural Campos Elísios e Vila Tecnológica;

b) Seção do Centro Cultural \\\;

c) Seção do Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU das Artes;

IV – Divisão de Equipamentos Culturais, composta por:

a) Seção do Museu Histórico Plínio Travassos dos Santos e Museu do Café;

b) Seção do Museu da Imagem e do Som – MIS – e Museu de Arte de Ribeirão Preto – MARP;

c) Seção do Museu da Segunda Guerra;

d) Seção do Centro Cultural Palace;

e) Seção de Teatros.

Art. 426. A Divisão de Patrimônio, subordinada diretamente ao Departamento de Atividades Culturais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Patrimônio é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Patrimônio 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 Chefe da Divisão de Patrimônio, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – propor e assessorar o Conselho de Preservação do Patrimônio Cultural de Ribeirão Preto (CONPPAC-RP) quanto às diretrizes, aos critérios e às normas para a identificação, proteção e promoção dos bens culturais, de forma a garantir sua preservação e usufruto presente e futuro pela sociedade;

II – implantar, acompanhar, avaliar e difundir o Inventário de Referências Culturais de Ribeirão Preto (IRC-RP), tendo em vista o reconhecimento de novos bens por meio do Registro de Bens Culturais de Natureza Imaterial, franqueando o seu acesso ao público;

III – acompanhar, avaliar, atualizar e garantir a disponibilização pública do Guia de Monumentos em lugares públicos;

IV – dar parecer sobre a implantação de novos monumentos em lugares públicos;

V – acompanhar e executar programas, projetos e ações nas áreas de identificação, proteção, conservação, salvaguarda e gestão de bens culturais;

VI – emitir parecer e fazer relatoria de processos de tombamento e outras formas de acautelamento, de maneira a subsidiar as decisões do CONPPAC-RP;

VII – acompanhar a instrução técnica e assessorar o CONPPAC-RP em propostas de registro de bens culturais de natureza imaterial;

VIII – cooperar com a preservação dos bens protegidos pelo município, juntamente com os demais setores da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, por meio de programas, projetos e ações de conservação, restauro e salvaguarda;

IX – orientar, acompanhar e avaliar as intervenções em bens culturais de natureza material, autorizados pelo CONPPAC-RP;

X – desenvolver, fomentar e promover metodologias, sistemas, cadastros, estudos e pesquisas que possibilitem ampliar o conhecimento sobre o patrimônio cultural ribeirão-pretano, garantindo a sua proteção e conservação;

XI – desenvolver, fomentar e promover, em conjunto com outros setores da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto e outros órgãos estaduais e federais, bem como de maneira cooperada com órgãos privados, ações que possibilitem a apropriação social e o acesso aos bens culturais;

XII – dar parecer em pesquisas arqueológicas e avaliá-las, cadastrando e registrando os sítios arqueológicos nos limites do município de Ribeirão Preto;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1053

XIII – acompanhar as pesquisas arqueológicas realizadas em território municipal;

XIV – orientar e assessorar o CONPPAC-RP na propositura de normas e procedimentos de fiscalização e de aplicação de penalidades, bem como avaliar medidas mitigatórias e compensatórias pelo não cumprimento das ações necessárias à proteção do patrimônio cultural ribeirão-pretano;

XV – acionar os órgãos competentes pela fiscalização do patrimônio cultural ribeirão-pretano quando da ocorrência de casos de infração, monitorando e avaliando o seu andamento;

XVI – orientar e assessorar o CONPPAC-RP na propositura de normas de uso, de acesso, de intervenção, de responsabilidades e de obrigações para a proteção e conservação do patrimônio cultural ribeirão-pretano;

XVII – fazer a gestão e a guarda da documentação governamental referente aos bens protegidos, incluindo os processos administrativos em tramitação e os Livros de Tombo e de Registro, franqueando a sua consulta a quantos dela necessitarem;

XVIII – realizar a inscrição no livro de Tombo ou livro de Registro os bens decretados como patrimônio cultural ribeirão-pretano;

XIX – compor e coordenar o Corpo Técnico de Apoio (CTA), observando-se o regimento interno do órgão;

XX – propor e acompanhar acordos de cooperação com outras instituições, públicas e privadas, visando a execução das ações de preservação, conhecimento, fomento, formação e difusão na área de patrimônio cultural;

XXI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 427. A Divisão de Fomento à Cultura, subordinada diretamente ao Departamento de Atividades Culturais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Fomento à Cultura é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Fomento à Cultura 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 Chefe da Divisão de Fomento à Cultura, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1054

I – executar o planejamento de programas e ações destinados ao desenvolvimento e fortalecimento da cultura;

II – subsidiar o desenvolvimento e supervisionar a execução de planos, projetos e ações para o estímulo e a captação de investimentos privados, de acordo com as diretrizes de políticas instituídas pelas leis nacionais em conjunto com outras Secretarias Municipais, ou isoladamente;

III – promover a cooperação e a articulação dos instrumentos da Administração Pública para financiamento, apoio e promoção da atividade cultural;

IV – expedir instruções e orientações para apoiar as atividades, empreendimentos e equipamentos dos prestadores de serviços culturais;

V – apoiar a diversificação da oferta cultural no Município;

VI – propor diretrizes e prioridades para aplicação de recursos Municipais, Estaduais e Federais;

VII – supervisionar a execução dos projetos de desenvolvimento da cultura, de capacitação, de infraestrutura, de financiamento, de fomento e captação de investimento para o setor de cultura;

VIII – promover e participar de conferências, seminários e demais fóruns de debate relativos a crédito e fomento a cultura;

IX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 428. A Divisão de Formação, subordinada diretamente ao Departamento de Atividades Culturais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Formação é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Formação 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 Chefe da Divisão de Formação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – favorecer e divulgar o desenvolvimento artístico e cultural de todos os segmentos sociais do Município, enfatizando o surgimento de novos valores no campo das artes plásticas, música, literatura e da cultural popular;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1055

II – apoiar as manifestações culturais, com base no pluralismo e na diversidade de expressão;

III – estimular o desenvolvimento cultural do Município em todas as suas regiões, de maneira equilibrada, considerando o planejamento e a qualidade das ações culturais;

IV – incentivar a pesquisa e a divulgação do conhecimento sobre cultura e linguagens artísticas;

V – incentivar o aperfeiçoamento de artistas e técnicos das diversas áreas de expressão da cultura;

VI – promover o intercâmbio e a circulação de bens e atividades culturais com outros Municípios, Estados e Países, difundindo a cultura ribeirão-pretana;

VII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 429. A Seção do Centro Cultural Campos Elísios e Vila Tecnológica, subordinada diretamente à Divisão de Formação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção do Centro Cultural Campos Elísios e Vila Tecnológica é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção do Centro Cultural Campos Elísios e Vila Tecnológica é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe de Seção do Centro Cultural Campos Elísios e Vila Tecnológica se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe de Seção do Centro Cultural Campos Elísios e Vila Tecnológica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – desenvolver ações e projetos socioculturais que tem por finalidade tornar acessível à população cursos de formação artística;

II – descobrir novos talentos artísticos e incentivá-los;

III – promover cursos, reuniões, conferências, congressos e quaisquer outras atividades que favoreçam o desenvolvimento de valores artísticos, culturais e educacionais do município de Ribeirão Preto;

IV – promover o que se fizer necessário para o acesso da população carente às manifestações e cursos de formação artística e incentivar e apoiar a descoberta e formação de novos talentos artísticos;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1056

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

§5º Vincula-se à Seção do Centro Cultural Campos Elísios e Vila Tecnológica:

I –Centro de Formação Artística L. Posella de Ribeirão Preto – Centro Cultural Campos Elíseos;

II – Centro Cultural de Vila Tecnológica; e

III – Teatro de Arena da Vila Tecnológica.

Art. 430. A Seção do Centro Cultural Quintino, subordinada diretamente à Divisão de Formação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção do Centro Cultural Quintino é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção do Centro Cultural Quintino é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe de Seção do Centro Cultural Quintino se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe de Seção do Centro Cultural Quintino, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – organizar e realizar oficinas culturais;

II – apresentar a diversidade das expressões culturais, o pluralismo de ideias e as inovações artísticas e culturais;

III – contribuir com a democratização do acesso aos bens culturais e com o desenvolvimento cultural, artístico, técnico, científico e socioeconômico;

IV – promover e apoiar a realização das atividades do Centro Cultural Quintino;

V – criar condições para a divulgação da programação do Centro Cultural;

VI – fomentar e acompanhar o processo de arquivamento e conservação da documentação referente às atividades e a história do Centro Cultural;

VII – dar publicidade e visibilidade a toda política cultural em curso;

VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

§5º Vincula-se à Seção do Centro Cultural Quintino:

I - O Centro Cultural "Francisco Rubens Calil" – C. H. Quintino Facci II.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1057

Art. 431. A Seção do Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU das Artes –, subordinada diretamente à Divisão de Formação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção do Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU das Artes – é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção do Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU das Artes – é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe de Seção do Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU das Artes – se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe de Seção do Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU das Artes –, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – garantir o envolvimento da comunidade nas atividades do CEU;

II – articular-se com as demais instâncias de participação popular do município;

III – divulgar amplamente para a comunidade as atividades do CEU;

IV – integrar as políticas nacionais, estaduais e municipais de cultura, esporte, assistência social, justiça e trabalho e emprego

V – desenvolver ações articuladas de natureza cultural, recreativa, socioeducativa, esportiva, socioassistencial, tecnológica e de qualificação profissional;

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

§5º Vincula-se à Seção do Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU das Artes:

I - O Conselho Gestor do Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU das Artes, regido pelo Decreto nº. 266, de 12 de novembro de 2015.

II - Centro de Artes e Esportes Unificados – Céu das Artes "José Pedro Rotiroti" – Complexo Urbano Ribeirão Verde, regido pelo Decreto nº. 267, de 12 de novembro de 2015 e alterações posteriores que houverem; e

III - Escola Municipal de Artes "Candido Portinari", regido pelo Decreto 244, de 03 de agosto de 1992 e alterações posteriores que houverem.

Art. 432. A Divisão de Equipamentos Culturais, subordinada diretamente ao Departamento de Atividades Culturais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1058

§1º A Divisão de Equipamentos Culturais é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Equipamentos Culturais 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 Chefe da Divisão de Equipamentos Culturais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – desenvolver programas, projetos e atividades voltados para a preservação do patrimônio cultural;

II – fomentar a produção, circulação e difusão dos bens culturais;
III – propor a criação e o aprimoramento de instrumentos legais relativos à preservação do patrimônio cultural no Município;
IV – articular-se com organismos públicos e privados, visando a obtenção de recursos, cooperação técnica e cultural;
V – preservar, promover e conscientizar a comunidade a defender e promover o seu Patrimônio Histórico, suas Tradições, Folclores, Culinária, Artesanatos e Artes Plásticas locais.
VI – auxiliar na administração do acervo e equipamentos culturais do Município;
VII – propor a instalação, recuperação e manutenção equipamentos culturais municipais;

VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 433. A Seção do Museu Histórico Plínio Travassos dos Santos e Museu do Café, subordinada diretamente à Divisão de Equipamentos Culturais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção do Museu Histórico Plínio Travassos dos Santos e Museu do Café é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção do Museu Histórico Plínio Travassos dos Santos e Museu do Café é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe de Seção do Museu Histórico Plínio Travassos dos Santos e Museu do Café se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1059

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe de Seção do Museu Histórico Plínio Travassos dos Santos e Museu do Café, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – administrar o Museu;

II – guardar, preservar e divulgar o acervo;

III – preservar a história do ciclo do café em Ribeirão Preto e no Brasil;

IV – fornecer os meios necessários ao bom funcionamento do Museu;

V – apresentar ao Conselho Consultivo o relatório das atividades, bem como o balanço e as contas anuais;

VI – disciplinar, através de regulamentos, as atividades do Museu;

VII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

§5º Vinculam-se à Seção do Museu Histórico Plínio Travassos dos Santos e Museu do Café:

I –Museu Histórico e da Ordem Geral "Plinio Travassos dos Santos";

II – Museu do Café "Francisco Schmidt"; e

III – O Espaço Complexo dos Museus – Fazenda Monte Alegre (Jardim Botânico, Belvedere Schmidt e Biblioteca dos Museus José Pedro Miranda).

Art. 434. A Seção do Museu da Imagem e do Som – MIS – e Museu de Arte de Ribeirão Preto – MARP, subordinada diretamente à Divisão de Equipamentos Culturais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção do Museu da Imagem e do Som – MIS – e Museu de Arte de Ribeirão Preto – MARP é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção do Museu da Imagem e do Som – MIS – e Museu de Arte de Ribeirão Preto – MARP é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe de Seção do Museu da Imagem e do Som – MIS – e Museu de Arte de Ribeirão Preto – MARP se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe de Seção do Museu da Imagem e do Som – MIS – e Museu de Arte de Ribeirão Preto – MARP, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

I – administrar os museus;

II – angariar recursos para o funcionamento dos Museus, visando a sua manutenção e ampliação de suas atividades. As arrecadações serão depositadas na conta do Fundo Pró-Cultura, conforme Lei n° 5727/90 e Decreto Regulamentado 166/90 e suas alterações;

III – coletar, classificar, catalogar e restaurar material iconográfico e sonoro em geral, especialmente filmes, fotografias, dispositivos, discos, fitas magnéticas e outros, de interesse ou valor artístico, histórico, sociológico ou cultural em geral;

IV – realizar e incentivar a realização de pesquisas, palestras, cursos, programas especiais de trabalho, estudos e publicações sobre comunicação audiovisual ou sem o emprego de técnicas audiovisuais;

V – realizar e promover a realização de pesquisas, palestras, cursos, programas especiais de trabalho, estudos e monografias sobre museus, principalmente os do seu gênero, objetivando a sua constante adequação à realidade e às inovações da técnica da comunicação, em geral, e museológica, em particular;

VI – organizar a Curadoria-Geral de cada Museu, com função de cuidar das atividades artísticas e museográficas, assessorada pelo Conselho Consultivo;

VII – coordenar a realização e divulgação do registro audiovisual de depoimentos, fatos e acontecimentos importantes da vida da cidade;

VIII – promover a produção de filmes de caráter educativo para divulgação cultural ou auxílio do ensino;

IX – colaborar com outras unidades culturais da Administração Municipal, principalmente na produção e divulgação de materiais audiovisuais;

X – manter estreito contato e efetivo intercâmbio com entidades congêneres ou afins;

XI – promover, periodicamente, projeções de filmes e de outros materiais audiovisuais, audições de discos, fitas magnéticas e outros materiais sonoros;

XII – promover e patrocinar cursos de divulgação, extensão e treinamento nas áreas de especialidade do museu.

XIII – fornecer os meios necessários ao bom funcionamento dos Museus;

XIV – apresentar ao Conselho Consultivo o relatório das atividades, bem como o balanço, as contas anuais e as verbas destinadas às áreas definidas pelo Secretário Municipal da Cultura e Turismo;

XV – elaborar orçamento anual para o exercício seguinte e apresentá-lo ao Conselho Consultivo;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1061

XVI – decidir, ouvido o Conselho Consultivo, sobre aquisição e empréstimo de obras de arte, bem como recebimento de doações e legados para incorporação ao patrimônio artístico público municipal ou para fins especiais

XVII – disciplinar, através de regulamentos, as atividades dos Museus;

XVIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

§5º Vinculam-se à Seção do Museu da Imagem e do Som – MIS – e Museu de Arte de Ribeirão Preto – MARP:

I –Museu da Imagem e do Som (MIS) "José da Silva Bueno"; e

II –Museu Municipal de Arte "Pedro Manuel-Gismondi".

Art. 435. A Seção do Museu da Segunda Guerra, subordinada diretamente à Divisão de Equipamentos Culturais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção do Museu da Segunda Guerra é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção do Museu da Segunda Guerra é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe de Seção do Museu da Segunda Guerra se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe de Seção do Museu da Segunda Guerra, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – administrar o Museu;

II – guardar, preservar e divulgar a história da Segunda Guerra Mundial, em especial a participação brasileira, e, nela a dos combatentes de Ribeirão Preto na luta pela Paz, pela Liberdade e pela Democracia;

III – promover e organizar as atividades comemorativas de caráter cívico-patrióticas no alta da pátria, as atividades, comemorações e eventos do monumento aos ex-combatentes da segunda guerra mundial;

IV – coordenar as atividades na praça dos expedicionários brasileiros e na semana do expedicionário;

V – fornecer os meios necessários ao bom funcionamento do Museu;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1062

VI – apresentar ao Conselho Consultivo o relatório das atividades, bem como o balanço e as contas anuais;

VII – disciplinar, através de regulamentos, as atividades do Museu;

VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

§5º Vinculam-se à Seção do Museu da Segunda Guerra:

I –Museu Municipal da Segunda Guerra Mundial "Expedicionário José Vivanco Solano"; e

II – Monumento e Praça aos Expedicionários Brasileiros.

Art. 436. A Seção do Centro Cultural Palace, subordinada diretamente à Divisão de Equipamentos Culturais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção do Centro Cultural Palace é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção do Centro Cultural Palace é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe de Seção do Centro Cultural Palace se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe de Seção do Centro Cultural Palace, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – analisar e aprovar projetos a serem desenvolvidos no Centro Cultural;

II – verificar e aprovar o orçamento anual do Centro Cultural, elaborado pela Secretaria Municipal da Cultura;

III – garantir o perfil de atuação do Centro Cultural, zelando pela qualidade da sua programação;

IV – solicitar à Secretaria Municipal da Cultura, quando necessário, esclarecimentos sobre o desenvolvimento das atividades no Centro Cultural;

V – normatizar inserções de logomarcas e logotipos de possíveis patrocinadores, promotores e/ou apoiadores das atividades, nas peças gráficas, programação visual e veiculação na mídia;

VI – inserir em todo e qualquer material de divulgação das atividades do Centro Cultural a sua logomarca;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1063

VII – definir qual a mínima infraestrutura que deverá ser mantida pela Secretaria Municipal da Cultura para o adequado funcionamento do Centro Cultural;

VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

§5º Vincula-se à Seção do Centro Cultural Palace o Centro Cultural Palace.

Art. 437. A Seção de Teatros, subordinada diretamente à Divisão de Equipamentos Culturais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Teatros é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Teatros é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe de Seção de Teatros se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe de Seção de Teatros, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – selecionar projetos culturais visando a elaboração da programação cultural do Teatro Municipal;

II – definir administrativamente o plano de manejo para o funcionamento do Teatro Municipal, tendo como parâmetro o Plano Municipal de Cultura, compatibilizando, no que couber, com o Plano de Manejo do Parque Municipal do Morro do São Bento;

III – estabelecer as diretrizes, metas e controle da programação anual em parceria com o Conselho Municipal de Cultura;

IV – apoiar e divulgar as atividades dos Teatros;

V – implantar projetos que valorizem a formação de público para as diferentes artes e a produção artístico cultural local e regional;

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

§5º Vinculam-se à Seção de Teatros:

I –O Teatro Municipal Popular;

II – O Teatro Municipal de Arena “Eng. Jaime Zeiger”;

III – A Casa da Cultural “Juscelino Kubistchek de Oliveira”; e

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1064

IV – O Espaço Cultural Prof. Antônio Palocci.

Seção XIII
Da Secretaria Municipal de Esportes

Art. 438. A Secretaria Municipal de Esportes, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Municipal de Esportes são:

I – realizar as diretrizes esportivas e de lazer fixadas no Plano Diretor do Município, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população;

II – incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

III – estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competição, cursos e seminários;

IV – assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;

V – promover a integração com os demais órgãos da Administração, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;

VI – gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

VII – ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

VIII – manter o Conjunto Poli Esportivo "Elba de Pádua Lima" e os recursos esportivos e de lazer de bairro, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas de lazer;

IX – exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 439. A Secretaria Municipal de Esportes é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Esportes cabem as seguintes atribuições:

I – coordenar as atividades de elaboração e execução da política municipal de esporte coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.
Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1065

II – homologar as licitações da respectiva Secretaria;

III – supervisionar a execução das políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva;

IV – propor normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade;

V – implementar e apoiar as atividades desportivas, bem como apoiar a infraestrutura esportiva, com especial atenção às instalações esportivas escolares;

VI – promover a recuperação, a preservação e a expansão da infraestrutura de esporte no Município;

VII – estimular, apoiar e promover estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes;

VIII – apoiar a formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;

IX – zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;

X – supervisionar servidores que lhe forem subordinados;

XI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação;

Art. 440. O Secretário Municipal de Esportes será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo.

§2º As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:

I – substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;

II – auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

III – assumir competências do Secretário quando necessário;

IV – encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;

V – assistir ao Secretário em suas ações administrativas;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1066

VI – receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;

VII – prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;

VIII – executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

IX – assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

X – coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;

XI – dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;

XII – elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;

XIII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 441. Vincula-se diretamente a Secretaria Municipal de Esportes, cujo titular representará o Chefe do Executivo no relacionamento de suas atividades:

I – Conselho Municipal de Esportes, Recreação e Lazer, regido pela Lei Complementar nº. 2.812, de 27 de abril de 2017 e alterações posteriores que houverem;

II - Fundo Pró- Esporte Amador, regido pela Lei 4.592/1985 e alterações posteriores que houverem.

Subseção I
Da Assessoria de Comunicação

Art. 442. A Assessoria de Comunicação, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Esportes, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§3º A Assessoria de Comunicação é dirigida por cargo com nível de Assessor II, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§4º O requisito de provimento do cargo de Assessor II, diretor da Assessoria de Comunicação é possuir Ensino Superior Completo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§5º As atribuições do Assessor II, diretor da Assessoria de Comunicação, se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§6º As atribuições detalhadas do Assessor II, diretor da Assessoria de Comunicação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – realizar, acompanhar, integrar e supervisionar a política de comunicação da Secretaria Municipal de Esportes;

II – promover as relações da Secretaria Municipal de Esportes junto aos órgãos de imprensa e veículos de comunicação e junto às demais Secretarias da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

III – divulgar assuntos de interesse da Secretaria;

IV – gerenciar os contatos diretos com órgãos de imprensa, juntamente com a equipe técnica da Secretaria, a fim de divulgar as ações institucionais da Secretaria;

V – coordenar a cobertura jornalística de atividades e atos da Secretaria;

VI – supervisionar as matérias veiculadas pela mídia relacionadas à Secretaria;

VII – realizar e manter arquivos de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local, nacional e em outros meios de comunicação social relacionados à Secretaria;

VIII – emitir pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

IX – coordenar e supervisionar as inserções e atualizações no site da Secretaria;

X – realizar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e/ou critério do Secretário Municipal de Esportes e de sua equipe técnica diretiva.

Subseção II
Do Departamento Administrativo

Art. 443. O Departamento Administrativo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Esportes, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento Administrativo é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

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

§3º As atribuições do cargo de Diretor do Departamento Administrativo se resumem, sumariamente, 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 do Departamento Administrativo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – realizar o gerenciamento administrativo, a gestão técnica das etapas dos programas e projetos de incentivo ao esporte;

II – promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais, visando ao desenvolvimento do esporte no Município;

III – submeter ao Secretário Municipal de Esportes, planos, programas, projetos e relatórios referentes à sua esfera de competência, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

IV – estabelecer, juntamente com o Secretário, as metas para o desenvolvimento do esporte no Município;

V – promover articulação entre as divisões que lhe são subordinadas, garantindo a uniformidade, padronização e sinergia das ações;

VI – superintender a administração dos estádios, praças de esportes e centros educacionais do Município;

VII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 444. O Departamento Administrativo é composto por:

I- Divisão de Serviços e Manutenção;

II- Divisão de Administração e Gerenciamento de Pessoal;

III- Divisão de Próprios Externos, composta pela Seção CSU/CIE;

IV- Divisão de Convênios e Contratos, composta pela Seção de Gestão e Acompanhamento de Convênios e Contratos.

Art. 445. A Divisão de Serviços e Manutenção, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Serviços e Manutenção é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1069

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Serviços e Manutenção é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Serviços e Manutenção, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – desenvolver, direta ou indiretamente, planos e projetos de construção e reforma de equipamentos;

II – supervisionar a construção e reforma de equipamentos esportivos;

III – coordenar, supervisionar e avaliar as ações voltadas às áreas de administração, manutenção e uso de equipamentos;

IV – fornecer informações e otimizar os processos para subsidiar o planejamento e execução dos projetos;

V – gerir os serviços de zeladoria, manutenção predial e de atividades de infraestrutura;

VI – mobilizar e conscientizar as comunidades, em geral, para efeito de manutenção e conservação de locais públicos destinados à prática do esporte.

VII – manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;

VIII – articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;

IX – tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;

X – fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;

XI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 446. A Divisão de Administração e Gerenciamento de Pessoal, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Administração e Gerenciamento de Pessoal é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1070

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Administração e Gerenciamento de Pessoal é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – propor a realização de ações formativas de seu pessoal;

II – supervisionar a execução dos serviços da secretaria, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal;

III – receber, triar e distribuir as correspondências da Secretaria;

IV – acompanhar os processos licitatórios que afetam a Secretaria;

V – harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;

VI – coordenar a alocação de servidores e de estagiários nos departamentos da Secretaria;

VII – gerir as ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores;

VIII – promover a capacitação e atualização dos profissionais responsáveis pela iniciação das modalidades esportivas;

IX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 447. A Divisão de Próprios Externos, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Próprios Externos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Próprios Externos é possuir Ensino Superior Completo.

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1071

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Próprios Externos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – auxiliar o Diretor de do Departamento Administrativo em suas funções;

II – gerir, acompanhar e avaliar as atividades de próprios externos da divisão;

III – executar tarefas a ele designadas pelo o Diretor de do Departamento Administrativo, no âmbito de sua competência;

IV – administrar e gerenciar as atividades desenvolvidas no "Centro Social Urbano" e no "Centro de Iniciação ao Esporte";

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 448. A Seção do Centro Social Urbano de Vila Virgínia – CSU/CIE, subordinada diretamente à Divisão de Próprios Externos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção CSU/CIE é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção CSU/CIE é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção CSU/CIE se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção CSU/CIE, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – acompanhar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no Centro Social Urbano e no Centro de Iniciação ao Esporte;

II – desenvolver atividades comunitárias no campo de desporto e promover e difundir o esporte junto à comunidade;

III – incentivar o bem-estar por meio da prática esportiva;

IV – atender atletas de iniciação e rendimento do paradesporto;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 449. A Divisão de Convênios e Contratos, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1072

§1º A Divisão de Convênios e Contratos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Convênios e Contratos é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Convênios e Contratos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, bem como propor a realização das respectivas modalidades de licitação;

II – elaborar minutas de contrato de gestão, incluindo critérios de medição, indicadores de desempenho e resultados dos serviços contratados;

III – gerir os pagamentos referentes a contratos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres;

IV – preparar minutas de instrumentos contratuais para inclusão em editais de certames licitatórios e de contratos;

V – formalizar convênios, termos de fomento, colaboração e cooperação, bem como termos aditivos de parcerias firmados;

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 450. A Seção de Gestão e Acompanhamento de Convênios e Contratos, subordinada diretamente à Divisão de Convênios e Contratos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Gestão e Acompanhamento de Convênios e Contratos é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Gestão e Acompanhamento de Convênios e Contratos é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Gestão e Acompanhamento de Convênios e Contratos se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1073

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Gestão e Acompanhamento de Convênios e Contratos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – auxiliar o Chefe da Divisão de Convênios e Contratos em suas funções;

II – sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos.

III – informar os setores competentes sobre os prazos de vigência dos contratos e validade das garantias prestadas pelas contratadas;

IV – monitorar e avaliar os indicadores de acompanhamento e avaliação de serviços contratados.

V – executar as tarefas a ele designadas pelo Chefe da Divisão de Convênios e Contratos no âmbito de sua competência;

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção III
Do Departamento Técnico

Art. 451. O Departamento Técnico, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Esportes, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento Técnico é dirigido 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 do Departamento Técnico é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Diretor do Departamento Técnico se resumem, sumariamente, 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 do Departamento Técnico, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – realizar o gerenciamento e a gestão técnica das etapas dos programas e projetos de incentivo ao esporte;

II – estabelecer as diretrizes técnicas de programas e projetos de atividade física, esporte e lazer;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

III – propor as diretrizes e os critérios de avaliação dos programas e projetos de esporte, atividade física e lazer;

IV – manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;

V – submeter ao Secretário Municipal de Esportes, os planos, programas, projetos e relatórios referentes às suas atribuições, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

VI – inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;

VII – propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;

VIII – tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;

IX – articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;

X – propor e planejar ações, programas e metas para realização das atividades de iniciação esportiva, esporte educacional, inclusivo e de rendimento;

XI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 452. Vinculam-se ao Departamento Técnico, os seguintes equipamentos:

I – Conjunto Poliesportivo “Elba de Pádua Lima” e a Escola Municipal de Atletas;

II – Conjunto Esportivo “Manoel Freitas Câmara” – Jardim Independência;

III – Centro Social Urbano (CSU) Vila Virginia e Centro de Jornada Ampliada (CEJA);

IV – Estação Cidadania – Esporte;

V – Rede de Campos de Futebol Municipais Distritais;

VI – Rede de Quadras Poliesportivas Municipais Distritais;

VII – Rede de Quadras Especiais de Futebol Society;

VIII – Estádio Alfredo Comachio – Distrito de Bonfim Paulista;

IX – Rede de Academias a Céu Aberto Municipais;

X – Rede de Pistas de Skatismo Municipais.

Art. 453. O Departamento Técnico é composto por:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1075

I- Divisão de Participação e Inclusão;

II- Divisão de Desporto;

III- Divisão de Rendimento.

Art. 454. A Divisão de Participação e Inclusão, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Participação e Inclusão é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Participação e Inclusão é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Participação e Inclusão, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – implementar a transversalidade de programas e projetos no atendimento a crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes do grupo da terceira idade e pessoas com deficiência;

II – promover a equidade no apoio a projetos envolvendo crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes do grupo da terceira idade e pessoas com deficiência;

III – promover a igualdade de oportunidades de acesso ao desporto pelas pessoas com deficiência;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 455. A Divisão de Desporto, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Desporto é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Desporto é possuir Ensino Superior Completo.

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1076

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

I – programar e superintender as atividades esportivas e esporte-educacionais no Município, em benefício da população em geral;

II – incentivar e amparar o esporte amador e promover práticas esportivas e esporte educacionais, nas praças de esportes e nos centros educacionais da Prefeitura;

III – realizar espetáculos esportivos e organizar, com a cooperação das federações especializadas, competições e torneios;

IV – gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo;

V – dinamizar projetos desportivos em contextos de vulnerabilidade socio territorial, em articulação com os serviços que intervêm nesta área;

VI – apoiar e promover ações que visem o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e pedagógicas, impulsionando ações de formação que proporcionem os valores do espírito desportivo;

VII – produzir, organizar e difundir os conhecimentos científicos de esporte e lazer aos segmentos organizados para a elaboração de políticas específicas;

VIII – promover inclusão de todos os segmentos da sociedade local, por meio da prática de esportes;

IX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 456. A Divisão de Rendimento, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Rendimento é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Rendimento é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – planejar, coordenar, acompanhar os processos e procedimentos internos e externos inerente as equipes de rendimento esportivo da Secretaria Municipal de Esportes, programas e projetos de parceiros institucionais;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1077

II – elaborar relatórios de avaliação e acompanhamento de rendimento das equipes representativas e atletas bolsistas (bolsa atleta), com vistas a prospecção de novos talentos esportivos e novos apoios institucionais;

III – organizar, coordenar e gerenciar a participação das equipes da Secretaria de Esportes nos jogos oficiais da SELJ (Inscrição, logística, alojamentos, alimentação e translado das equipes durante os Jogos Regionais e Abertos)

IV – coordenar a execução de suas atividades e manter atualizadas as informações gerenciais;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção XIV
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 457. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente são:

I – coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente;

II – estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;

III – coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial a sadia qualidade de vida.

IV – propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;

V – outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;

VI – elaborar planos de ocupação e utilização de áreas das micro bacias hidrográficas, bem como, de uso e ocupação de solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1078

VII – autorizar ou anuir, de acordo com a competência, a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com os órgãos competentes;

VIII – fixar critérios de monitoramento e automonitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza, ouvidas as demais Secretarias e órgãos públicos, bem como, exercer a fiscalização de seu cumprimento;

IX – promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;

X – elaborar e fazer cumprir o Plano Diretor de Arborização Urbana e o manejo e integração do Sistema de Áreas Verdes do Município, e da fauna associada;

XI – promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

XII – incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;

XIII – exigir a recuperação do ambiente degradado;

XIV – propor a criação de unidades de conservação;

XV – implantar o Sistema de Informação para Proteção Ambiental - SIAPA, garantindo o acesso às informações e dados relativos às questões ambientais, e coordenar o sistema de informações Geoambientais do Município e o Cadastro Técnico Municipal;

XVI – promover a captação de recursos financeiros através do Fundo Pró-Meio Ambiente, administrando, fiscalizando e assessorando tecnicamente a aplicação de seus recursos;

XVII – incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;

XVIII – exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental;

XIX – elaborar parecer técnico sobre os Estudos de Impacto Ambiental/Relatórios de impacto Ambiental, para subsidiar a manifestação do Conselho Municipal do Meio Ambiente (COMDEMA);

XX – executar, manter e implantar a urbanização de praças, áreas verdes e a arborização das vias públicas;

XXI – coordenar ações de estímulo aos produtores rurais.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1079

Art. 458. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Meio Ambiente cabem as seguintes atribuições:

I – coordenar as atividades de elaboração e execução da Política Municipal de Meio Ambiente;

II – homologar as licitações da respectiva Secretaria;

III – coordenar as atividades típicas de proteção ambiental, visando o cumprimento da Política Municipal de Meio Ambiente;

IV – coordenar a propositura e acompanhamento de padrões e critérios relativos ao monitoramento à preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente;

V – elaborar e garantir a observância e cumprimento do Plano Diretor de Arborização Urbana, bem como manejar o Sistema de Áreas Verdes;

VI – coordenar as políticas de conscientização pública para a proteção do meio ambiente;

VII – garantir a implantação do Sistema de Informação para Proteção Ambiental – SIAPA;

VIII – promover a captação e fiscalizar os recursos captados no âmbito do Fundo Pró-Meio Ambiente;

IX – velar pela vigilância e o gerir o exercício do poder de polícia ambiental;

X – orientar a elaboração de pareceres técnicos sobre os Estudos de Impacto Ambiental/Relatórios de impacto Ambiental

XI – d exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 459. O Secretário Municipal de Meio Ambiente será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo.

§2º As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:

I – substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1080

II – auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

III – assumir competências do Secretário quando necessário;

IV – encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;

V – assistir ao Secretário em suas ações administrativas;

VI – receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;

VII – executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário;

VIII – assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

IX – coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;

X – dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;

XI – participar da elaboração de minutas de correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;

XII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 460. Vincula-se à Secretaria do Meio Ambiente o Fundo Pró-Meio Ambiente.

Art. 461. Vinculam-se diretamente à Secretaria do Meio Ambiente, cujo titular representará o Chefe do Executivo, no relacionamento de suas atividades, as seguintes unidades administrativas:

I – Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA, regido pela Lei Complementar nº. 287, de 29 de novembro de 1993 e alterações posteriores que houverem;

II - Fundo Pró-Meio Ambiente, regido pela Lei Complementar 2.890/2018 e alterações posteriores que houverem;

III – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – COMDER, regido pela Lei Complementar nº. 1.895, de 07 de outubro de 2005 e alterações posteriores que houverem;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1081

IV - Conselho Municipal do Bem-Estar Animal – COMBEA/RP, regido pela Lei Complementar nº. 2.554, de 13 de setembro de 2012 e alterações posteriores que houverem;

V - Fundo Municipal de Bem-Estar Animal, regido pela Lei Complementar 2.554/2012;

V - Conselho Florestal Municipal, regido pela Lei nº. 1395, de 18 de março de 1964 e alterações posteriores que houverem;

VI - Conselho Gestor do Parque Municipal do Morro de São Bento, regido pelo Decreto nº 012, de 24 de janeiro 2020 e alterações posteriores que houverem;

VII Fundo Pró-Bosque e Zoológico Municipal "Dr. Fábio de Sá Barreto", regido pela Lei Complementar 909/1999 e alterações posteriores que houverem;

VIII - Conselho Gestor da Estação Ecológica Guarani, regido pelo Decreto nº. 079, de 16 de março de 2018 e alterações posteriores que houverem;

IX - Conselho Gestor da Estação Ecológica de Ribeirão Preto (Mata de Santa Tereza e Corredor Ecológico), regido pela Lei nº 7.676, de 29 de abril de 1997 e alterações posteriores que houverem;

X - Conselho Gestor do Fundo Municipal de Resíduos Sólidos, regido pela Lei Complementar nº. 2.608, de 27 de setembro de 2013 e alterações posteriores que houverem;

XI - Fundo Municipal de Resíduos Sólidos, regido pela Lei Complementar 2.608, de 27 de setembro de 2013 e alterações posteriores que houverem; e

XII - Comissão Interdisciplinar do Programa do Município Verde Azul, regida pelo Decreto nº. 151, de 11 de junho de 2019 e alterações posteriores que houverem).

Subseção I
Da Seção de Gerenciamento Administrativo e Custo Operacional

Art. 462. A Seção de Gerenciamento Administrativo e Custo Operacional, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1082

§1º A Seção de Gerenciamento Administrativo e Custo Operacional é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Gerenciamento Administrativo e Custo Operacional é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Gerenciamento Administrativo e Custo Operacional se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Gerenciamento Administrativo e Custo Operacional, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar a gestão de fiscalização dos contratos;

II – manter os Tomos de Acompanhamento, de acordo com instrução normativa n°01/00 e lei n° 8.666/93 e 9648/98;

III – coordenar o gerenciamento administrativo, pessoal e financeiro;

IV – emitir relatórios gerenciais das apropriações das despesas;

V – gerenciar dos adiantamentos de serviços, material e peças;

VI – ordenar administrativamente os vigias e auxiliares de serviços;

VII – organizar as remessas e recebimentos das correspondências internas e externas;

VIII – acompanhar processos junto ao sistema eletrônico;

IX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção II
Do Departamento de Planejamento Ambiental

Art. 463. O Departamento de Planejamento Ambiental, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Planejamento Ambiental é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

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

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

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

I – coordenar e gerenciar o desenvolvimento da política municipal de meio ambiente;

II – elaborar e propor Planos, Programas e Ações ambientais;

III – gerenciar a articulação governamental, intersetorial e com outras instâncias federativas, inclusive para o alcance dos objetivos do desenvolvimento sustentável;

IV – elaborar as diretrizes para os planos e ações de educação ambiental;

V – manter interlocução em planos e programas de outras instâncias federativas, especialmente o Programa Município Verde Azul (PMVA);

VI – monitorar a aquisição, organização, manutenção e atualização, disponibilização e divulgação de dados e informações ambientais;

VII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 464. O Departamento de Planejamento Ambiental é composto por:

I – Divisão de Projetos Ambientais, composta pela Seção de Informação e Dados Ambientais;
II – Divisão de Educação Ambiental;
III – Divisão de Fomento à Agricultura e Energia Renovável;
IV – Divisão de Unidades de Conservação, composta por:

a) Seção do Parque Municipal Morro de São Bento; e
b) Seção do Parque Ecológico Ângelo Rinaldi (Horto Municipal Florestal) e Estância Ecológica Guarani.

Art. 465. A Divisão de Projetos Ambientais, subordinada diretamente ao Departamento de Planejamento Ambiental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1084

§1º A Divisão de Projetos Ambientais é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

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

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Projetos Ambientais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – auxiliar a Diretoria de Planejamento Ambiental em suas atribuições;

II – propor, elaborar, viabilizar, aplicar e monitorar Planos, Programas e Ações ambientais;

III – apresentar projetos e a documentação técnica necessária para aprovação de recursos junto às esferas municipal, estadual, federal e internacional, assim como o aporte de investimentos de outros organismos e organizações, para preservação, conservação e melhoria do meio ambiente e desenvolvimento sustentável;

IV – propor e implementar diretrizes de planejamento ambiental estratégico;

V – coordenar e avaliar Projetos de Intervenção e seus respectivos planos diretores em Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município de grande complexidade urbanística e impacto ambiental;

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 466. A Seção de Informação e Dados Ambientais, subordinada diretamente à Divisão de Projetos Ambientais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Informação e Dados Ambientais é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Informação e Dados Ambientais é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Informação e Dados Ambientais se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1085

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Informação e Dados Ambientais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – implantar e gerir o Sistema de Informação para Proteção Ambiental, criando banco de dados com informações sobre fatores e fenômenos físicos, biológicos e antrópicos do meio, baseado principalmente no Sistema de Informações Geográficas, cadastros e registros, serviços de estatística, indicadores ambientais, cartografia básica ou temática, estudos específicos e de editoração técnica relativa ao meio ambiente;

II – coletar, organizar, armazenar e atualizar dados e informações ambientais a fim de subsidiar o planejamento ambiental municipal;

III – publicizar e dar transparência sobre os atos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, inclusive licenças e autorizações emitidas;

IV – gerir informações a serem aplicadas nos bancos de dados, e realizar sua efetiva aplicação;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 467. A Divisão de Educação Ambiental, subordinada diretamente ao Departamento de Planejamento Ambiental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Educação Ambiental é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Educação Ambiental é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Educação Ambiental se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Educação Ambiental, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – gerenciar a elaboração de projetos, ações e conteúdo da Educação Ambiental não formal, em conformidade com as atribuições definidas pela Política Municipal de Educação Ambiental;

II – coordenar a implantação da Política Municipal de Educação Ambiental de Ribeirão Preto;

III – garantir apoio administrativo ao Órgão Gestor da Política Municipal de Educação Ambiental;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1086

IV – contribuir na proposta do Programa Municipal de Educação Ambiental;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 468. A Divisão de Fomento à Agricultura e Energia Renovável, subordinada diretamente ao Departamento de Planejamento Ambiental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Fomento à Agricultura e Energia Renovável é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Fomento à Agricultura e Energia Renovável é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Fomento à Agricultura e Energia Renovável se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Fomento à Agricultura e Energia Renovável, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – propor e implementar iniciativas de fomento à agricultura, especialmente agricultura familiar e comunitária,

II – elaborar ações visando a segurança alimentar, por meio de articulação entre a cadeia produtiva e as redes de distribuição e comercialização;

III – gerenciar a implantação de programa de hortas urbanas/comunitárias, feiras, entre outros;

IV – elaborar programas e ações voltados à geração e distribuição de energia limpa e renovável;

V – coordenar a busca por recursos e investimentos externos para implantação das medidas previstas nos incisos anteriores;

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 469. A Divisão de Unidades de Conservação, subordinada diretamente ao Departamento de Planejamento Ambiental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Unidades de Conservação é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1087

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Unidades de Conservação é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Unidades de Conservação se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Unidades de Conservação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos pertinentes à Divisão;

II – responsabilizar-se pela gestão das Unidades de Conservação Municipais existentes e pela proposição de implantação de novas unidades;

III – coordenar o processo de elaboração e atualização de planos de manejo das Unidades de Conservação;

IV – responder pelo Parque Municipal Morro do São Bento (Bosque/Zoológico) e Parque Ecológico e Botânico Ângelo Rinaldi (Horto), por meio das Seções que respondem à Divisão;

V – realizar articulação e implementação de parcerias, inclusive Parcerias Público Privadas, e/ou outros modelos de gestão para as Unidades de Conservação;

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 470. A Seção do Parque Municipal Morro de São Bento, subordinada diretamente à Divisão de Unidades de Conservação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§5º A Seção do Parque Municipal Morro de São Bento é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§6º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção do Parque Municipal Morro de São Bento é possuir Ensino Médio Completo.

§7º As atribuições da função de Chefe da Seção do Parque Municipal Morro de São Bento se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§8º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção do Parque Municipal Morro de São Bento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos pertinentes à Seção;

II – realizar a gestão, inclusive por meio de Parcerias Público Privadas ou outros modelos administrativos, do Parque Municipal Morro de São Bento, incluindo:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1088

a) Bosque/Zoológico Dr. Fábio de Sá Barreto; e

b) Fragmentos de Vegetação Natural existentes.

III – elaborar e implementar Plano de Manejo da Unidade de Conservação, em conjunto com o Departamento de Planejamento Ambiental;

IV – velar pela execução de medidas de proteção ambiental no âmbito do Parque Municipal Morro de São Bento;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 471. A Seção do Parque Ecológico Ângelo Rinaldi (Horto Municipal Florestal) e Estância Ecológica Guarani, subordinada diretamente à Divisão de Unidades de Conservação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§9º A Seção do Parque Ecológico Ângelo Rinaldi e Estância Ecológica Guarani é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§10º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção do Parque Ecológico Ângelo Rinaldi e Estância Ecológica Guarani é possuir Ensino Médio Completo.

§11º As atribuições da função de Chefe da Seção do Parque Ecológico Ângelo Rinaldi e Estância Ecológica Guarani se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§12º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção do Parque Ecológico Ângelo Rinaldi e Estância Ecológica Guarani, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos pertinentes à Seção;

II – realizar a gestão, inclusive por meio de Parcerias Público Privadas ou outros modelos administrativos, do Parque Ecológico Ângelo Rinaldi e Estância Ecológica Guarani, incluindo:

a) Viveiro de Mudas (Horto);

b) Centro de Educação Ambiental, Centro de Triagem e Reabilitação de Animais Silvestres (CETRAS); e

c) Jardim Botânico.

III – elaborar e implementar o Plano de Manejo das Unidades de Conservação, em conjunto com o Departamento de Planejamento Ambiental;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1089

IV – velar pela execução de medidas de proteção ambiental no âmbito do Parque Ecológico Ângelo Rinaldi e Estância Ecológica Guarani;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção III
Do Departamento de Gestão Ambiental

Art. 472. O Departamento de Gestão Ambiental, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Gestão Ambiental é dirigido 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 do Departamento de Gestão Ambiental é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – coordenar o controle das atividades humanas que interferem nas condições do meio ambiente, por meio da avaliação de impacto ambiental e do licenciamento ambiental municipal das atividades, empreendimentos ou obras efetiva ou potencialmente poluidoras, ou utilizadoras de recursos naturais;

II – coordenar a emissão de licenças, autorizações, anuências e certidões ambientais necessárias à localização, implantação, ampliação e operação de atividades industriais, econômicas e de parcelamento do solo urbano;

III – coordenador o monitoramento e fiscalização das licenças, autorizações, anuências e certidões ambientais emitidas;

IV – coordenar a análise, avaliação e autorização de extração e outras formas de manejo do verde urbano em áreas públicas e privadas;

V – realizar a gestão ambiental das Unidades de Conservação Municipais e dos Espaços Livres Públicos Verdes, como praças e parques, elaborando e emitindo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1090

diretrizes de uso e manutenção destes espaços, especialmente quanto à preservação ou conservação da flora e da fauna, além da paisagem;

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 473. O Departamento de Gestão Ambiental é composto por:

I – Divisão de Bem Estar Animal;
II – Divisão de Áreas Verdes, composta por:
a) Seção de Manejo do Verde Urbano; e
b) Seção de Praças e Parques Públicos; e
II – Divisão de Monitoramento e Controle Ambiental;
III – Divisão de Licenciamento Ambiental, composta por:
a) Seção de Licenciamento de Atividades Econômicas;
b) Seção de Diretrizes e Licenciamentos Urbanístico-Ambientais.

Art. 474. A Divisão de Bem Estar Animal, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão Ambiental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§5º A Divisão de Bem Estar Animal é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§6º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Bem Estar Animal é possuir Ensino Superior Completo.

§7º As atribuições do Chefe da Divisão de Bem Estar Animal se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§8º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Bem Estar Animal, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – realização de trabalho educativo junto à sociedade civil para conscientização do bem estar animal, atendendo aos 5 (cinco) princípios básicos de liberdade (Webster, 1995);

II – promover e conscientizar a sociedade sobre guarda responsável, ou seja, a condição na qual o guardião de um animal e de suas crias, que pode ser seu proprietário ou responsável momentaneamente pela sua guarda, aceita e se compromete a assumir uma série de deveres centrados nas necessidades físicas, biológicas e ambientais da espécie, assim como, a prevenir os riscos que possam causar à comunidade, a outros animais e/ou ao meio ambiente (potencial de agressão, transmissão de doenças ou danos a terceiros);

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1091

III – implementar políticas públicas de controle populacional de cães e gatos, em pontos de monitoramento de animais comunitários, baseados no Levantamento Populacional de Cães e Gatos realizados anualmente pela Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde;

IV – monitorar o nível dos cuidados para com os cães e gatos, propondo intervenções para diminuir as taxas de abandono, natalidade, morbidade, mortalidade e de renovação das populações de animais;

V – prevenir, reduzir e eliminar a morbidade, a mortalidade e o sofrimento humano decorrente de zoonoses e dos agravos causados pelos animais, assim como os prejuízos sociais ocasionados pela ação direta e indireta das populações de animais;

VI – promover a melhoria da qualidade do meio ambiente, garantindo condições de saúde, segurança e bem estar aos animais;

VII – implementar o Programa Municipal de Doação de Animais;

VIII – estabelecer convênios ou parcerias com as Universidades de Medicina Veterinária no município de Ribeirão Preto, para acompanhamento e tratamentos dos animais abandonados, ou em sofrimento, ou vítimas de maus tratos, no caso de ações mais complexas ou especialidades;

IX – estabelecer parcerias com as Organizações Não Governamentais, de acordo com o regimento interno da Divisão de Bem Estar Animal;

X – estabelecer parceria com a Delegacia de Proteção ao Idoso e Meio Ambiente para o atendimento aos animais em situação de maus tratos;

XI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 475. A Divisão de Áreas Verdes, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão Ambiental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Áreas Verdes é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Áreas Verdes é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Áreas Verdes se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Áreas Verdes, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1092

I – assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos pertinentes à Divisão;

II – coordenar o manejo do Verde Urbano e dos Espaços Livres Públicos Verdes por meio da supervisão das atividades das Seções relacionadas à Divisão;

III – exercer a gestão ambiental não administrativa de praças, parques e arborização de sistema viário;

IV – deliberar sobre o adequado manejo da arborização, projetos e fomento a parcerias para implantação e manutenção destes espaços públicos;

V – estabelecer diretrizes para os órgãos responsáveis pelos serviços de manutenção e limpeza, que compreendem as extrações, podas, roçadas, capinas, lavagem, implantação e manutenção de mobiliários urbanos e iluminação;

VI – executar projetos de adensamento arbóreo e de plantio de árvores de acompanhamento do sistema viário (calçadas e canteiros);

VII – gerir Termos de Compromisso de Compensação Ambiental e Termos de Compromisso de Reparação de Dano Ambiental;

VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 476. A Seção de Manejo do Verde Urbano, subordinada diretamente à Divisão de Áreas Verdes, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Manejo do Verde Urbano é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Manejo do Verde Urbano é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Manejo do Verde Urbano se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Manejo do Verde Urbano, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos pertinentes à Divisão;

II – elaborar diretrizes de manejo do verde urbano;

III – analisar e emitir autorizações de extração de árvores em calçadas, próprios públicos e áreas particulares;

IV – gerir a movimentação dos processos relacionados ao manejo do Verde Urbano;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1093

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 477. A Seção de Praças e Parques Públicos, subordinada diretamente à Divisão de Áreas Verdes, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Praças e Parques Públicos é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Praças e Parques Públicos é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Praças e Parques Públicos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Praças e Parques Públicos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos pertinentes à Seção;

II – coordenar a elaboração de projetos para Espaços Livres Públicos;

III – monitorar a execução de projetos para Espaços Livres Públicos;

IV – gerenciar e articular o fomento para parcerias com iniciativa privada e associações para arborização, manejo, implantação, manutenção e utilização dos Espaços Livres Públicos;

V – elaborar e manter o cadastro de Espaços Livres Públicos, contemplando levantamento, diagnósticos, portfólio de projetos e planejamento estratégico de implantação;

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 478. A Divisão de Monitoramento e Controle Ambiental, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão Ambiental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Monitoramento e Controle Ambiental é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Monitoramento e Controle Ambiental é possuir Ensino Superior Completo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1094

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Monitoramento e Controle Ambiental se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Monitoramento e Controle Ambiental, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos pertinentes à Seção;

II – coordenar ações de fiscalização e o monitoramento ambiental;

III – exercer a fiscalização ambiental, por meio do:

a) atendimento de denúncias;

b) aplicação de autos de inspeção e de infração ambientais;

c) julgamento de recursos administrativos em processos de autuações;

d) ações e inspeções de monitoramento das atividades e/ou empreendimentos licenciados pelo município.

IV – manter atualizado o banco de dados relativo às ações de fiscalização, notificações, autos de infração e multas emitidas;

V – fomentar a execução de ações orientativas e de fiscalização, inclusive em conjunto com outros agentes ou órgão de fiscalização, voltadas à preservação e/ou conservação de meio ambiente que propicie adequadas condições ao desenvolvimento do ecossistema em geral;

VI – promover a interlocução junto a outros órgãos de fiscalização, inclusive de outros entes federativos, em ações conjuntas de fiscalização e controle e no compartilhamento de informações;

VII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 479. A Divisão de Licenciamento Ambiental, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão Ambiental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Licenciamento Ambiental é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Licenciamento Ambiental é possuir Ensino Superior Completo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1095

§3º As atribuições do Chefe da Divisão de Licenciamento Ambiental se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Licenciamento Ambiental, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – assessorar o diretor do departamento nos assuntos pertinentes à divisão;

II – propor normas, critérios e padrões municipais relativos à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;

III – emitir, com base em análises e pareceres técnicos, autorização para a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com órgãos competentes;

IV – participar de grupos de estudo e capacitações para revisão de procedimentos e legislação que regulamentam o licenciamento ambiental;

V – emitir, com base em análises e pareceres técnicos, as licenças ambientais de sua competência;

VI – efetivar registro de licenciamento ambiental;

VII – anuir com pareceres técnicos emitidos;

VIII – deliberar e anuir sobre pareceres técnicos sobre Estudos de Impacto Ambiental/ Relatórios de Impacto Ambiental, para subsidiar a manifestação do Conselho Municipal do Meio Ambiente – COMDEMA;

IX – propor procedimentos administrativos relativos ao licenciamento ambiental, especialmente voltados à desburocratização, que garantam a proteção ao meio ambiente;

X – exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 480. A Seção de Licenciamento de Atividades Econômicas, subordinada diretamente à Divisão de Licenciamento Ambiental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Licenciamento de Atividades Econômicas é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Licenciamento de Atividades Econômicas é possuir Ensino Médio Completo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1096

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Licenciamento de Atividades Econômicas se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Licenciamento de Atividades Econômicas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – assessorar o chefe da divisão nos assuntos pertinentes à seção;

II – proceder aos encaminhamentos/distribuição dos processos ao corpo técnico da secretaria;

III – fazer a gestão de processos administrativos de licenciamento ambiental de atividades econômicas, especialmente no cumprimento de prazos estabelecidos pela legislação correlata;

IV – efetuar o controle de documentos emitidos pela seção;

V – atuar na padronização de documentos emitidos;

VI – dar encaminhamento a documentos e solicitações, subsidiando decisões em outras instancias;

VII – deliberar sobre a formação e composição de equipes multidisciplinares em processos de licenciamento ambiental;

VIII – expedir licenças, anuências, certidões e autorizações ambientais;

IX - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 481. A Seção de Diretrizes e Licenciamentos Urbanístico-Ambientais, subordinada diretamente à Divisão de Licenciamento Ambiental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Diretrizes e Licenciamentos Urbanístico-Ambientais é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Diretrizes e Licenciamentos Urbanístico-Ambientais é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Diretrizes e Licenciamentos Urbanístico-Ambientais se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Diretrizes e Licenciamentos Urbanístico-Ambientais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1097

I – assessorar o chefe da divisão nos assuntos pertinentes à seção;

II – proceder aos encaminhamentos/distribuição dos processos ao corpo técnico da secretaria;

III – fazer a gestão de processos administrativos de diretrizes e licenciamentos urbanístico-ambientais, especialmente no cumprimento de prazos estabelecidos pela legislação correlata;

IV – efetuar o controle de documentos emitidos pela seção;

V – atuar na padronização de documentos emitidos;

VI – dar encaminhamento a documentos e solicitações, subsidiando decisões em outras instancias;

VII – deliberar sobre a formação e composição de equipes multidisciplinares em processos de grande complexidade e licenciamento urbanístico-ambiental;

VIII – expedir diretrizes, licenças, anuências, certidões e autorizações ambientais;

IX – exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Seção XV
Da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento

Art. 482. A Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento são:

I – estabelecer e coordenar a execução das diretrizes básicas do desenvolvimento municipal;

II – atuar no planejamento e desenvolvimento de projetos e programas de apoio e incentivo que estimulem a expansão da atividade econômica;

III – executar projetos de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial, de inovação e de prestação de serviços;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1098

IV – incentivar, desenvolver e implantar métodos, instrumentos e técnicas para a melhoria e inovação da organização e serviços prestados pela administração pública;

V – incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento turístico do Município;

VI – promover o Município para implantação de novos empreendimentos;

VII – promover a articulação com órgãos públicos e privados, visando o desenvolvimento da ciência e tecnologia no Município;

VIII – fomentar as atividades referentes à inovação;

IX – promover ações e parcerias a fim de incentivar e promover projetos voltados relativos à área de inovação;

X – administrar e supervisionar o "Mercado Municipal - Mercadão", "Calçadão de Ribeirão Preto", o "Parque Permanente de Exposições "e o Distrito Empresarial de Ribeirão Preto;

XI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 483. A Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Inovação e Desenvolvimento cabem as seguintes atribuições:

I – assessorar o Prefeito na formulação da Política Administrativa, na área de atuação de sua Secretaria;

II – representar o Prefeito junto aos órgãos sob sua subordinação;

III – encaminhar a proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, justificando-a;

IV – referendar as leis, decretos e portarias municipais, quando pertinentes à sua Secretaria;

V – homologar as licitações da respectiva Secretaria;

VI – implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;

VII – emitir portarias referentes à abertura de sindicâncias administrativas e assuntos afins desta Secretaria;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1099

VIII – informar processos e demais documentos relacionados com atividades da Secretaria;

IX – coordenar o gerenciamento administrativo, pessoal e financeiro;

X – analisar e assinar todos os documentos referentes às requisições de compra e contratação de serviços da Secretaria;

XI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 484. O Secretário Municipal de Inovação e Desenvolvimento será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo.

§2º As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:

I – substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva secretaria enquanto durar a substituição;

II – prestar assessoramento direto ao Secretário e Diretores;

III – assistir ao Secretário na supervisão geral das atividades da Secretaria, incluídas as ações das Assessorias;

IV – auxiliar o Gabinete do Secretário e as Assessorias em suas funções;

V – elaborar estudos e preparar informações por solicitação do Secretário;

VI – monitorar, consolidar e analisar o desempenho da Secretaria, em consonância com as diretrizes estratégicas de governo, em conjunto com as Diretorias;

VII – zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

VIII – prestar assessoria nas relações institucionais com órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classe;

IX – coordenar as atividades institucionais, buscando viabilizar a unidade interna entre os membros da Secretaria, as instituições públicas e privadas, e órgãos governamentais, baseado nas ações de Governo;

X – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 485. Vincula-se à Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1100

I - Conselho Municipal de Apoio às Micro e Pequena Empresas – COMAMPE, regido pela Lei nº. 10.904, de 25/08/2006 e alterações posteriores que houverem;

II - Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia – CMTC, regido pela Lei Complementar nº. 1.999, de 28/04/2006 e alterações posteriores que houverem;

III - Conselho Municipal de Economia Solidária, regido pela Lei nº. 13.959, de 10/03/2017 e alterações posteriores que houverem;

IV. Fundo Municipal de Fomento à Economia Solidária, regido pela Lei Complementar 13.959/2017 e alterações posteriores que houverem

V - Comissão Municipal de Acompanhamento da Implantação do Mercosul e seu Desenvolvimento, regido pela Lei Complementar nº 614, de 03/12/1996 e alterações posteriores que houverem; e

V - Comissão Municipal de Emprego, regido pelo Decreto nº 243, de 14/08/1996 e alterações posteriores que houverem.

Art. 486. Vincula-se ainda a Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento:

I – a Companhia de desenvolvimento Econômico de Ribeirão Preto- CODERP, empresa de economia mista integrante da Administração Indireta.

Subseção I
Do Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo

Art. 487. O Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo é dirigido 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 de Departamento é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1101

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – exercer a direção das atividades desenvolvidas nas Divisões que lhe são subordinadas;

II – promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais, visando ao desenvolvimento sustentável do Município;

III – coordenar o desenvolvimento de negócios por meio da divulgação e promoção da estrutura de produtos e serviços do município;

IV – estudar, identificar e aplicar, juntamente com órgãos e entidades afins, os instrumentos e mecanismos de apoio e fomento ao empreendedorismo;

V – desenvolver e manter relacionamentos com as empresas, para fins de orientação sobre oportunidades de negócios e incentivos nas áreas da indústria, comércio e serviços;

VI – identificar e recomendar ações que assegurem a elaboração de propostas e realização de negócios de interesse do Município;

VII – analisar planos de negócios e de empreendimentos, de forma a viabilizar a proposta das empresas interessadas, em conformidade com o interesse público;

VIII – gerir a execução dos projetos e programas pertinentes a Secretaria;

IX – submeter ao Secretário, planos, programas, projetos e relatórios referentes à sua esfera de competência, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

X – estabelecer, juntamente com o Secretário e demais Assessores, as metas para o desenvolvimento dos negócios de interesse do Município;

XI – conduzir reuniões, auxiliando na solução dos problemas identificados;

XII – coordenar a realização de eventos de interesse da economia municipal, no país e no exterior, assim como participar de iniciativas dessa natureza promovidas por outros agentes;

XIII – planejar, coordenar, acompanhar e avaliar, no âmbito do Município, as ações relativas ao desenvolvimento de micro, pequenas, médias e grandes empresas;

XIV – propor diretrizes para a política de micro, pequenas, médias e grandes empresas do Município e promover ações que visem ao seu desenvolvimento, dinamização, modernização, melhoria da qualidade, e atração de novos empreendimentos;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1102

XV – desenvolver programas que promovam o incremento da produção e comercialização de bens e serviços de micro, pequenas, médias e grandes empresas, no mercado interno e externo;

XVI – realizar parcerias com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais para o fomento das atividades das micro, pequenas, médias e grandes empresas;

XVII – formular planos e programas para as micro, pequenas, médias e grandes empresas;

XVIII – promover a realização de contratos, convênios, acordos ou ajustes com órgãos e entidades afins, visando ao desenvolvimento de micro, pequenas, médias e grandes empresas;

XIX – submeter ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento, os planos, programas, projetos e relatórios referentes às suas atribuições, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados; e

XX – promover articulação entre as divisões que lhe são subordinadas, garantindo a uniformidade, padronização e sinergia das ações;

XXI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 488. O Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo é composto por:

I – Divisão de Estudos Econômicos e Pesquisas;

II – Divisão de Apoio ao Empreendedor;

III – Divisão de Inovação, Tecnologia e Educação Empreendedora;

IV – Divisão de Trabalho, Emprego e Renda.

Art. 489. A Divisão de Estudos Econômicos e Pesquisas, subordinada diretamente ao Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Estudos Econômicos e Pesquisas é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Estudos Econômicos e Pesquisas é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Estudos Econômicos e Pesquisas se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1103

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Estudos Econômicos e Pesquisas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – auxiliar o Diretor de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo em suas funções;

II – gerir, acompanhar e avaliar as atividades de apoio administrativo da Divisão;

III – realizar, promover e coordenar estudos econômicos;

IV – coordenar e orientar a execução das atividades, objetivando o cumprimento das etapas e cronogramas dos projetos definidos pela Secretaria;

V – acompanhar a execução de cronogramas de projetos relativos à pesquisa e estudos econômicos;

VI – fornecer ao Diretor de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo os estudos e pesquisa necessários para o regular exercício de suas funções;

VII – executar tarefas a ele designadas pelo Diretor de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo, no âmbito de sua competência;

VIII – chefiar e deliberar sobre a metodologia e aplicação dos estudos econômicos da Secretaria;

IX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 490. A Divisão de Apoio ao Empreendedor, subordinada diretamente ao Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Apoio ao Empreendedor é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Apoio ao Empreendedor é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Apoio ao Empreendedor se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Apoio ao Empreendedor, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – auxiliar o Diretor de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo em suas funções;

II – coordenar e orientar a execução das atividades, objetivando o cumprimento das etapas e cronogramas dos projetos definidos pela Secretaria;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1104

III – elaborar, coordenar e acompanhar projetos e iniciativas de apoio ao empreendedor, com vistas a garantir a manutenção desses processos;

IV – acompanhar a execução de cronogramas de projetos, processos de desembolso de contratos e convênios;

V – orientar e atender o público interno e externo, com relação aos projetos e programas da Secretaria;

VI – fornecer ao Diretor de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo os dados e informações necessárias para o regular exercício de suas funções;

VII – executar tarefas a ele designadas pelo Diretor de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo, no âmbito de sua competência;

VIII – orientar as empresas na obtenção ou fornecimento dos documentos necessários à realização do empreendimento ou projeto;

IX – acompanhar o trâmite e a execução dos empreendimentos apresentados à Secretaria e submetê-los à apreciação do Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico;

X – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 491. A Divisão de Inovação, Tecnologia e Educação Empreendedora, subordinada diretamente ao Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Inovação, Tecnologia e Educação Empreendedora é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Inovação, Tecnologia e Educação Empreendedora é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Inovação, Tecnologia e Educação Empreendedora se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Inovação, Tecnologia e Educação Empreendedora, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – auxiliar o Diretor de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo em suas funções;

II – promover levantamentos e estudos para a formulação de programas que visem o desenvolvimento das ações da Secretaria;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1105

III – gerar a prospecção de cenários para o município, identificando oportunidades e ameaças externas, bem como avaliar os recursos e identificar os pontos fortes e pontos fracos, no âmbito da tecnologia, inovação e educação empreendedora;

IV – identificar investidores potenciais e novas oportunidades de investimentos;

V – identificar e participar da estratégia global de comunicação da Secretaria, em conjunto com as respectivas Assessorias;

VI – coordenar ações e estudos que visem à inovação, a capacitação tecnológica, o empreendedorismo, o incremento da qualidade, da produtividade, da competitividade e o desenvolvimento dos setores produtivos do Município através da educação empreendedora;

VII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 492. A Divisão de Trabalho, Emprego e Renda, subordinada diretamente ao Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Trabalho, Emprego e Renda é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Trabalho, Emprego e Renda é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Trabalho, Emprego e Renda se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Trabalho, Emprego e Renda, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar a elaboração e promover a consolidação dos relatórios mensais e anuais das atividades administrativas da Secretaria;

II – articular-se com o Assistente de Secretário de Inovação e Desenvolvimento, para garantir o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas pela Secretaria;

III – emitir pareceres sobre assuntos administrativos da Secretaria;

IV – promover a elaboração de programas de capacitação;

V – auxiliar no acompanhamento dos convênios e acordos firmados entre a Secretaria e outras entidades, inclusive no que se refere ao pagamento de despesas e prestação de contas;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1106

VI – acompanhar a execução de cronogramas de projetos, processos de desembolso de contratos e convênios;

VII – cooperar no intercâmbio com órgãos e entidades, públicos e privados, estratégicos para o desenvolvimento de ações e programas referentes a programas de Trabalho, Emprego e Renda; e

VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção XVI
Da Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

Art. 493. A Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto são:

I – operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de água e esgotos sanitários;

II – cobrar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgotos;

III – planejar, projetar e executar diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas, obras ou serviços relativos ao sistema de água e esgotos, cabendo-lhe sempre a coordenação da execução dos trabalhos;

IV – atuar como órgão coordenador e fiscalizador, diretamente ou por quem designar, na execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários;

V – celebrar convênios com entidades públicas ou particulares, federais, estaduais ou intermunicipais, quando autorizados por lei, visando:

VI – proteção sanitária do sistema de abastecimento público de água, abrangendo mananciais, captação, adução, tratamento, reservação e distribuição, bem como a garantia de perfeito funcionamento do sistema de esgotos sanitários compreendendo a coleta, afastamento e adequado destino final;

VII – a garantia do abastecimento atual e futuro, de água para fim residencial, industrial, irrigação, lazer e outros;

VIII – manter, organizados e atualizados, os cadastros técnicos e administrativos de interesse público;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1107

IX – manter um grupo de trabalho com representantes de entidades concessionárias de serviços públicos, para propor a compatibilização dos estudos e projetos e da sua execução das obras e serviços, inclusive quanto à segurança, competindo também à Secretaria propor as necessárias medidas legais disciplinadoras;

X – extrair mensalmente os balancetes financeiro e patrimonial, bem como a demonstração de conta patrimonial;

XI – elaborar anualmente os balanços financeiro e patrimonial e a demonstração de conta patrimonial; e

XII – organizar e manter serviços de custos industriais.

Art. 494. A Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Ao Secretário de Água e Esgoto de Ribeirão Preto cabem as seguintes atribuições:

I – representar a Secretaria em juízo e fora dele, pessoalmente ou por intermédio da Assessoria Jurídica;

II – coordenar a elaboração do orçamento anual, programas, decretos e projetos de lei de interesse da Secretaria;

III – autorizar despesas, suprimentos de fundos, adiantamentos e pagamentos decorrentes das atividades da Secretaria, observadas as normas gerais de direito financeiro;

IV – homologar as licitações da respectiva Secretaria;

V – propor ao Prefeito Municipal que promova desapropriações amigáveis ou judiciais de bens imóveis, móveis ou direitos, que se fizerem necessárias aos serviços e obras do Secretaria;

VI – autorizar a realização de licitações, homologando-se, para aquisição em geral, assinando os contratos, acordos e ajustes para a realização de obras e serviços, e as alienações de equipamentos inservíveis, na forma da legislação em vigor;

VII – remeter ao Prefeito Municipal balancetes, balanços e relatórios, avaliando os resultados apresentados.

VIII – aprovar normas, critérios, instruções, projetos e orçamentos de interesse da Secretaria;

IX – autorizar e/ou determinar à unidade competente a execução de medidas de higiene e segurança do trabalho;

X – determinar medidas para conservação e segurança do patrimônio do Secretaria;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1108

XI – determinar medidas para valorização e aperfeiçoamento dos serviços e servidores do Secretaria;

XII – atender pedidos de informações na forma e prazos fixados em lei;

XIII – determinar auditorias;

XIV – indicar servidores para representar a Secretaria em seminários, congressos, bolsas de estudos, grupos de trabalho e outros, de acordo com as aptidões profissionais e merecimento;

XV – aprovar a atualização de tarifas e encaminhar ao Prefeito Municipal para as providências legais;

XVI – autorizar solicitações de serviços extraordinários;

XVII – autorizar convenção com estabelecimentos bancários dos serviços de arrecadação e depósitos de valores e títulos, na forma legal;

XVIII – movimentar o numerário pertencente à Secretaria, assinando obrigatoriamente os cheques e outros documentos juntamente com o Diretor do Departamento Comercial e Financeira;

XIX – aprovar a organização e funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;

XX – aprovar o quadro de promoções e a escala de férias dos servidores da Secretaria;

XXI – contratar, promover, movimentar, elogiar, punir e dispensar servidores do Secretaria;

XXII – adotar medidas que a qualquer tempo se façam necessárias para a boa gestão dos recursos humanos;

XXIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 495. O Secretário de Água e Esgoto de Ribeirão Preto será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo.

§2º As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:

I – substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1109

II – auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

III – assumir competências do Secretário quando necessário;

IV – encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;

V – assistir ao Secretário em suas ações administrativas;

VI – receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;

VII – prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;

VIII – executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

IX – assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

X – coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;

XI – dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;

XII – elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;

XIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 496. O Secretário de Água e Esgoto de Ribeirão Preto será assessorado por Assessor de nível I.

§1º O Assessor do Secretário de Água e Esgoto de Ribeirão Preto ocupa cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Assessor do Secretário de Água e Esgoto de Ribeirão Preto é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições gerais do cargo de Assessor do Secretário de Água e Esgoto de Ribeirão Preto se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas do Assessor I do Secretário de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – prestar assessoramento diretamente ao Diretor;
II – proceder a estudos sobre matéria que for indicada;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1110

III – assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado;
IV – prestar atendimento e informações aos interessados que procuram o Departamento de sua área de atuação;
V – assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;
VI – assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à diretoria vinculada; e
VII – desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação determinadas pelo Diretor;
VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 497. Vincula-se à Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto:

I - o Conselho de Regulação e Controle Social, regulado pela Lei Complementar nº 2.965, de 17 de maio de 2019 e alterações posteriores que houverem; e

II - Fundo Municipal de Saneamento Básico e Infraestrutura Urbana, regulado pela Lei Complementar 2.794/2016 e alterações posteriores que houverem.

Subseção I
Do Departamento Jurídico

Art. 498. O Departamento Jurídico, subordinado diretamente à Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento Jurídico é dirigido 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 do Departamento Jurídico é possuir Ensino Superior Completo em Direito.

§3º As atribuições do cargo de Diretor do Departamento Jurídico se resumem em assessorar o Secretário de Água e Esgoto de Ribeirão Preto no andamento de processos Administrativas gerais, orientação de respostas de processos Administrativas atinentes à Secretaria.

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

I – assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado;

II – prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria de sua área de atuação;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1111

III – assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;

IV – assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à diretoria vinculada; e

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção II
Do Departamento Administrativo

Art. 499. O Departamento Administrativo, subordinado diretamente à Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento Administrativo é dirigido 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 do Departamento Administrativo é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Diretor do Departamento 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 do Departamento Administrativo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – opinar sobre parecer de proposta de admissão, contrato, promoção, movimentação, elogio, punição, demissão e dispensa de pessoal da Secretaria;

II – solicitar auditorias, devidamente justificadas;

III – solicitar consultorias, devidamente justificadas;

IV – propor normas para indicação de servidores para representar o Departamento em seminários, congressos, cursos, bolsas de estudos, grupos de trabalho e outros, de acordo com as aptidões profissionais e merecimento;

V – organizar o serviço de movimentação de material;

VI – organizar arquivo geral da Secretaria;

VII – propor aprovação da escala de férias dos servidores da Secretaria;

VIII – propor a organização e manutenção de serviço de guarda para segurança nos locais necessários da Secretaria;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1112

IX – opinar sobre promoções de pessoal da Secretaria, por merecimento;

X – supervisionar e executar os serviços de expediente formalização de contratos, ajustes e autorizações da Secretaria;

XI – organizar cadastro da vida funcional dos servidores da Secretaria;

XII – supervisionar as atividades de portaria, telefonia, limpeza, copa;

XIII – supervisionar as atividades de protocolo e expediente, visando agilizar a entrega e recebimento de documentos;

XIV – supervisionar os serviços de transporte da Secretaria;

XV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 500. O Departamento Administrativo é composto por:

I – Divisão de Compras;
II – Divisão de Almoxarifado;
III – Divisão de Pessoal;
IV – Divisão de Benefício e Serviço Social;
V – Divisão de Seleção, Salários e Treinamento;
VI – Divisão de Transportes, composto por:
a) Seção de Controles Operacionais;
b) Seção de Manutenção de Veículos;
VII – Divisão de Suporte, composto por:
a) Seção de Conservação Interna;
b) Seção de Serviços Gerais;
c) Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo

Art. 501. A Divisão de Compras, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Compras é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Compras é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1113

I – receber os pedidos de compra autorizados e preparar os processos de aquisições de materiais e equipamentos para licitações, observadas a legislação e normas vigentes;

II – manter o cadastro atualizado de fornecedores habilitando-os para as licitações;

III – propor normas para registro de firmas no cadastro de fornecedores;

IV – colaborar com a Comissão de Licitações, quando solicitado;

V – controlar os prazos de entrega de materiais e equipamentos, caracterizando infrações, se for o caso e propondo aplicações de penalidades;

VI – providenciar as alienações de material, equipamentos e outros bens inservíveis ou em desuso, observadas a legislação, normas vigentes e atualizações superiores;

VII – recusar o recebimento ou providenciar a devolução de materiais em desacordo com o pedido;

VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 502. A Divisão de Almoxarifado, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Almoxarifado é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Almoxarifado é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – conferir, receber, registrar, controlar, armazenar, guardar, conservar e distribuir os materiais e equipamentos adquiridos;

II – manter o almoxarifado central organizado de modo a facilitar o controle da existência de materiais armazenados, bem como elaborar inventários daqueles almoxarifados descentralizados sob controle;

III – manter controle central dos estoques;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1114

IV – manter permanente controle de estoque de materiais e equipamentos fornecendo a unidade interessada os elementos relativos ao movimento de entrada e saída, bem como balancetes mensais e inventários anuais dos saldos existentes;

V – conferir, receber, registrar e guardar, sob sua responsabilidade e controle, os materiais e equipamentos que não estejam em uso, arrecadados ou retornados obsoletos ou inservíveis de outras unidades da Secretaria, propondo sua recuperação e aproveitamento ou venda em colaboração com a comissão de licitação e seção de compras;

VI – manter o serviço de estatística dos materiais e equipamentos de estoque adquiridos, armazenados e utilizados, comparando-os com dados de períodos anteriores, possibilitando avaliar o giro de estoque;

VII – receber, verificar e informar as requisições atendidas ou pendentes de materiais e equipamentos;

VIII – autorizar, assistir e controlar a entrega de materiais e equipamentos nos locais de armazenamento ou de utilização, todas as vezes, que em razão da natureza dos mesmos seja indicada tal providência;

IX – solicitar o pronunciamento da unidade interessada no caso de recebimento de materiais e equipamentos de estoque ou específico quando necessário;

X – proceder a guarda de material estocado em perfeitas condições de armazenamento;

XI – zelar pela limpeza e higiene do almoxarifado central;

XII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 503. A Divisão de Pessoal, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Pessoal é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Pessoal é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1115

I – providenciar a documentação relativa às rotinas de admissão, demissão, duração do trabalho, etc;

II – preparar, guardar, anotar e manter atualizado os prontuários, fichas e demais registros relativos à vida funcional dos servidores da secretaria;

III – preparar todos os atos, ofícios e expedientes e informar e providenciar as publicações que se refiram a provimento, exercício e vacância dos cargos e funções da secretaria;

IV – conferir e controlar a frequência dos servidores em exercício na secretaria;

V – providenciar, elaborar e controlar as folhas de pagamento e as relações de descontos e benefícios obrigatórios e autorizados e os recolhimentos institucionais, diretamente ou por serviço contratado, atestando-as para efeito de pagamento;

VI – controlar as escalas de revezamento de servidores nos diversos locais de trabalho, com a finalidade de melhor aproveitamento dos recursos humanos;

VII – preparar e remeter à Imprensa Oficial, para publicação o extrato dos principais atos da Gerência de Recursos Humanos referente à vida funcional dos servidores da secretaria;

VIII – Expedir carteiras de identidade funcional;

IX – proceder a apuração do tempo de serviço do servidor, para todo e qualquer efeito e fornecer certidões, quando for o caso;

X – promover o registro dos empregados nos Institutos de Previdência Social;

XI – fazer as anotações na Carteira Profissional, controlada sob a responsabilidade e assinatura de servidor indicado;

XII – preparar escala de férias do pessoal da secretaria;

XIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 504. A Divisão de Benefício e Serviço Social, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Benefício e Serviço Social é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Benefício e Serviço Social é possuir Ensino Superior Completo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1116

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Benefício e Serviço Social se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Benefício e Serviço Social, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – organizar e realizar os programas de Assistência Social para servidores e dependentes, na forma que for determinada;

II – providenciar o encaminhamento para realização dos exames médicos, aposentadoria e readaptação, bem como outros complementares que venham a ser necessários;

III – apoiar e incentivar os benefícios recreativos dos servidores e seus dependentes;

IV – manter e fiscalizar, se houver os convênios médicos, cirúrgicos, hospitalar e o dentário de interesse do Secretaria;

V – promover visitas domiciliares a servidores da Secretaria, para finalidades médicas e sociais;

VI – propor, executar e controlar planos de benefícios diretamente ou por terceiros, para alimentação, creches, educação, habitação, hortas comunitárias, empréstimos e outros;

VII – expedir guias para inspeção de saúde dos candidatos a ingresso na Secretaria e nos casos de licença para tratamento de saúde, inclusive por motivo de acidente no trabalho;

VIII – preparar e informar os processos referentes a acidente no trabalho;

IX – encaminhar, sempre que necessário, os servidores ao Ambulatório da Prefeitura Municipal para atendimento médico;

X – realizar visitas domiciliares, para orientação quanto a aspectos de caráter social, econômico e financeiro;

XI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 505. A Divisão de Seleção, Salários e Treinamento, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Seleção, Salários e Treinamento é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1117

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Seleção, Salários e Treinamento é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Seleção, Salários e Treinamento se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Seleção, Salários e Treinamento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – promover as provas de habilitação para provimentos de função e admissão de servidores, obedecidas as normas e instruções da Secretaria;

II – manter um fichário atualizado dos dados de candidatos e ingresso na Secretaria, informando das vagas e critérios de admissão;

III – realizar entrevistas com os candidatos para preenchimento das vagas existentes;

IV – estudar e determinar as atribuições dos cargos e funções da Secretaria, bem como as responsabilidades a eles inerentes e os requisitos de preenchimento para fins de seleção, promoção, readaptação e aperfeiçoamento ou formação profissional;

V – preparar o quadro de promoções, aumento por mérito, de acordo com normas aprovadas, mantendo atualizados os elementos para esse feito;

VI – organizar e executar a atividade de administração de salários descrevendo, analisando, classificando e avaliando os cargos e funções do mercado de trabalho;

VII – promover a política de treinamento, integração, informação e aperfeiçoamento dos servidores da Secretaria, mantendo intercâmbio com entidades especializadas;

VIII – controlar a participação dos servidores da Secretaria em cursos externos de informação e formação, encaminhando e verificando o aproveitamento;

IX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 506. A Divisão de Transportes, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Transportes é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Transportes é possuir Ensino Superior Completo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1118

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

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

I – organizar, racionalizar e controlar a distribuição das máquinas e viaturas, promovendo a todos, os serviços de condução e transporte das diversas unidades da Secretaria;

II – programar e autorizar a utilização de máquinas e veículos sob sua guarda e responsabilidade;

III – avaliar e interpretar dados fornecidos pelos serviços de controle estatísticos sobre a operacionalidade da frota avaliando a performance de cada veículo (relação KM/litro, combustível, manutenção acumulada, etc), bem como sugerir normas quanto a utilização, controle e fiscalização;

IV – em acidentes com veículos da Secretaria, comparecer ao local e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito;

V – providenciar, quando for o caso, o recolhimento do veículo acidentado em local apropriado;

VI – informar o Departamento Administrativo e a Assessoria Jurídica por escrito, sobre todos os acidentes que envolvam viaturas da Secretaria, caracterizando de imediato os fatores ocorridos;

VII – solicitar, se necessário, a abertura de sindicância para apurar as responsabilidades de eventual acidente, solicitando as sanções disciplinares que o caso requer;

VIII – coordenar o controle das ferramentas e pertences dos veículos;

IX – supervisionar a guarda em local apropriado, os veículos e máquinas da Secretaria, controlando a entrada e saída;

X – coordenar as ações de regularização da situação dos motoristas e veículos da Secretaria perante a legislação de tráfego;

XI – supervisionar as ações com os veículos, principalmente em seus aspectos mecânicos e elétricos, etc, de modo a propiciar a maior segurança possível a seus usuários;

XII – coordenar a fixação e observância do cumprimento de regras de utilização de veículos fora do horário normal de expediente, com base em normas e autorização superiores;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1119

XIII – coordenar a identificação (logotipo, etc) de todo veículo pertencente a Secretaria;

XIV – assessorar o órgão competente nas alienações e compras de veículos e máquinas;

XV – manter veículos e máquinas de uso específico sob a guarda e responsabilidade nas unidades usuárias;

XVI – supervisionar ações adaptada de comum acordo com a seção de compras, o orçamento de reparos e reformas de veículos, quando não houver condições de serem executados na oficina da Secretaria;

XVII – acompanhar periodicamente a inspeção dos veículos, verificando seus estado e conservação providenciando os reparos necessários;

XVIII – supervisionar a execução de serviços de manutenção de máquinas em uso em expediente, diretamente ou por terceiros;

XIX – supervisionar o estoque operacional de peças, pertences, combustíveis, pneus, materiais, ferramentas e equipamentos sob sua guarda e responsabilidade e com controle da Divisão de Almoxarifado;

XX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 507. A Seção de Controles Operacionais, subordinada diretamente à Divisão de Transportes, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Controles Operacionais é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Controles Operacionais é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Controles Operacionais se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Controles Operacionais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – organizar, racionalizar e controlar a distribuição das viaturas, promovendo a todos, os serviços de condução e transporte das diversas unidades da Secretaria;

II – programar e autorizar a utilização de máquinas e veículos sob sua guarda e responsabilidade;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1120

III – organizar e manter em funcionamento, serviços de controle estatísticos sobre a operacionalidade da frota avaliando a performance de cada veículo (relação Km/litro, combustível, manutenção acumulada, etc), bem como sugerir normas quanto a utilização, controle e fiscalização;

IV – em acidentes com veículos da Secretaria, comparecer ao local e prestar informações solicitadas pela autoridade de trânsito;

V – providenciar, com for o caso, o recolhimento do veículo acidentado em local apropriado;

VI – informar o Departamento Administrativo e a Assessoria Jurídica, por escrito, sobre todos os acidentes que envolvam viaturas da Secretaria, caracterizando de imediato os fatos ocorridos;

VII – solicitar se necessário, a abertura de sindicância para apurar a responsabilidade do acidente, solicitando as sanções disciplinares que o caso requer;

VIII – proceder ao controle das ferramentas e pertences dos veículos;

IX – manter sob sua guarda e responsabilidade, em 1º cal apropriado, os veículos e máquinas da Secretaria, controlando a entrada e saída;

X – propiciar periodicamente, a todos os motoristas da Secretaria, a participação em cursos de segurança no trânsito;

XI – zelar pelo veículo, principalmente em seus aspectos mecânicos e elétricos, etc, de modo a propiciar maior segurança possível a seus usuários;

XII – fixar e zelar pelo cumprimento de regras de utilização de veículos fora do horário normal do expediente, com base em normas e autorizações superiores;

XIII – providenciar a identificação (logotipo, etc) de todo veículo pertencente a Secretaria;

XIV – assessorar o órgão competente nas alienações e compras de veículos e máquinas;

XV – manter veículos e máquinas de uso específico sob a guarda e responsabilidade nas unidades usuárias, fazer controle operacional a posteriores.;

XVI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 508. A Seção de Manutenção de Veículos, subordinada diretamente à Divisão de Transportes, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1121

§1º A Seção de Manutenção de Veículos é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Manutenção de Veículos é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Manutenção de Veículos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Manutenção de Veículos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – instalar, organizar e operar os serviços de reparo, consertos e reformas de veículos;

II – controlar a execução de serviços de manutenção de veículos e máquinas, feita diretamente ou por terceiros;

III – proceder ao controle e reposição das ferramentas, utilizados nas oficinas;

IV – propor plano de manutenção preventiva para os veículos e máquinas da Secretaria;

V – fornecer informações operacionais ao sistema de custos da Secretaria;

VI – controlar o estoque operacional de peças pneus, materiais, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;

VII – providenciar de comum acordo com a Divisão de Compras o orçamento de reparos e reforma de veículo, quando não houver condições de serem executados nas oficinas da Secretaria;

VIII – supervisionar periodicamente os veículos verificando seu estado de conservação;

IX – manter rigoroso controle operacional sobre o posto de abastecimento próprio da Secretaria;

X – registrar, para posterior envio a Seção de controle Operacional, todos os materiais e serviços, próprios ou de terceiros, aplicados nos veículos e máquinas da Secretaria;

XI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 509. A Divisão de Suporte, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1122

§1º A Divisão de Suporte é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Suporte é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – supervisionar as atividades de expedientes de expediente, protocolo e arquivo geral da Secretaria;

II – supervisionar as atividades de serviços gráficos e microfilmagem de documentos da Secretaria;

III – supervisionar as atividades de conservação interna de móveis, imóveis, máquinas equipamentos em geral;

IV – supervisionar as atividades de serviços gerais, portaria, segurança, telefonia, limpeza, copa e jardinagem;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 510. A Seção de Conservação Interna, subordinada diretamente à Divisão de Suporte, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Conservação Interna é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Conservação Interna é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Conservação Interna se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Conservação Interna, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – executar serviços de conservação, reformas, reparação de móveis, equipamentos, máquinas, esquadrias, ferramentas, no que diz respeito à construção civil, carpintaria, mecânica, serralheria, etc;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1123

II – controlar os serviços de reformas e consertos executados internamente e/ou por terceiros;

III – fornecer informações dos custos dos serviços executados à área financeira;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 511. A Seção de Serviços Gerais, subordinada diretamente à Divisão de Suporte, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Serviços Gerais é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Serviços Gerais é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Serviços Gerais se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Serviços Gerais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – supervisionar e acompanhar os serviços de portaria da Secretaria;

II – acompanhar a execução dos serviços de limpeza das dependências da Secretaria, bem como as atividades de copa;

III – supervisionar as atividades de telefonia;

IV – supervisionar as atividades de segurança patrimonial;

V – controle liberando para pagamento faturas referentes aos contratos de manutenção/segurança, relativos a atividades de sua responsabilidade;

VI – controlar os equipamentos, ferramentas e materiais sob sua responsabilidade e uso.;

VII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 512. A Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo, subordinada diretamente à Divisão de Suporte, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1124

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – executar os serviços de protocolo, a numeração e distribuição de papéis, bem como a juntada de documentos a processos em tramitação;

II – controlar o recebimento e a expedição da correspondência oficial;

III – propor normas sobre movimentação interna dos processos, visando prestar informações sobre o andamento dos mesmos;

IV – controlar os adiantamentos para utilização nas despesas postais e telegráficas;

V – manter em arquivo, guardados pelo prazo e critérios previamente estabelecidos, os processos, documentos que lhe forem confiados pelas unidades da Secretaria;

VI – promover as buscas para o fornecimento de certidões e atestados quando regularmente requeridos, nos prazos fixados;

VII – executar e manter o serviço de arquivo geral;

VIII – manter entendimentos com as demais unidades da Secretaria, propondo metodologia e uniformização no controle de arquivos, microfilmagem, operações de arquivo morto e incineração, segundo normas aprovadas;

IX – operar os serviços de gráfica e tipografia, notificando seus custos à área financeira e identificando seus custos à área financeira e identificando seus usuários

X – controlar, liberando para pagamento fatura referente a contratos de manutenção, prestação de serviço, locação, etc., relativos a atividades de sua responsabilidade;

XI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção III
Do Departamento Comercial e Financeiro

Art. 513. O Departamento Comercial e Financeiro, subordinado diretamente à Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1125

§1º O Departamento Comercial e Financeiro é dirigido 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 do Departamento Comercial e Financeiro é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do Diretor do Departamento Comercial e 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 do Departamento Comercial e Financeiro, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – supervisionar a execução do orçamento anual a obtenção e controle de recursos provenientes de financiamento;

II – apreciar e apresentar os balanços e balancetes da Secretaria bem como as proposições quanto a aplicação de recursos;

III – supervisionar os serviços de pagamentos, recebimentos e realizar operações bancárias, nos termos da legislação vigente;

IV – supervisionar os serviços de contabilização das receitas e despesas correntes e de capital;

V – supervisionar os serviços de registros contábeis dos bens patrimoniais da Secretaria e calcular a sua depreciação;

VI – supervisionar e aprovar a elaboração da previsão da proposta orçamentária anual e da atualização das tarifas para as devidas apreciações;

VII – supervisionar as aplicações de recursos disponíveis no mercado financeiro;

VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 514. O Departamento Comercial e Financeiro é composto por:

I – Seção de Fiscalização;
II – Divisão de Atendimento ao Público;
III – Divisão de Cadastro e Faturamento;
IV – Divisão de Leitura;
V – Divisão de Orçamento, Tarifas e Custos, composto por:
a) Seção de Orçamento;
b) Seção de Custos e Tarifas;
VI – Divisão de Contabilidade e Patrimônio, composto por:
a) Seção de Contabilidade;
b) Seção de Patrimônio;
VII – Divisão de Tesouraria, composto por:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

a) Seção de Controle de Arrecadação;
b) Seção de Contas a Pagar;
c) Seção de Dívida Ativa.

Art. 515. A Seção de Fiscalização, subordinada diretamente ao Departamento Comercial e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Fiscalização é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Fiscalização é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Fiscalização se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Fiscalização, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – planejar, coordenar e orientar as ações de fiscalização

II – executar fiscalização técnica, preventiva a orientativa;

III – fiscalizar e atestar a execução de projetos para efeito de pagamento, no campo de sua competência;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 516. A Divisão de Atendimento ao Público, subordinada diretamente ao Departamento Comercial e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Atendimento ao Público é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Atendimento ao Público é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Atendimento ao Público se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Atendimento ao Público, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1127

I – organizar e manter um serviço de atendimento ao público com a colaboração e participação das demais unidades da Secretaria;

II – atender e encaminhar as solicitações de esclarecimentos sobre assuntos pertinentes à Secretaria;

III – atender as solicitações de alterações no Cadastro de Usuários;

IV – atender e encaminhar a unidade competente os pedidos de parcelamento de pagamento, restituição de contas pagas indevidamente e outros;

V – atender a reclamações sobre excesso de consumo de água do valor da conta e dados do usuário em desacordo;

VI – atender reclamações sobre a não entrega de contas no prazo e pedido de segunda via;

VII – manter plantão de atendimento por telefone exclusivo a população em geral;

VIII – manter registro de anomalias referente ao abastecimento de água, possibilitando aos usuários informações sobre áreas não atendidas e causas do não atendimento;

IX – fornecer e orientar no procedimento de impressos para pedidos de ligações de água e esgotos, aferição de hidrômetros, certidões e outros;

X – atender solicitações de esclarecimentos sobre aplicação de tarifas e cálculo da conta;

XI – administração da unidade avançada de Bonfim Paulista;

XII – executar a política de comunicação com o usuário, informando-o das realizações da Secretaria, das dificuldades para a realização dos serviços, do correto uso da água, etc. através de campanhas, cartazes, circulares, etc;

XIII – promover a elaboração de relatórios e comunicados em geral, para informações ao público;

XIV – providenciar a divulgação da colaboração recebida ao público, sobre a forma de sugestão ou reclamação, que tenha sido examinada e adotada pela administração;

XV – realizar campanhas públicas, através de cartazes da imprensa falada e escrita, visando a economia de água, o entendimento do sistema tarifário, etc;

XVI – providenciar a expedição de conta ao usuário relativo a reposição de hidrômetro;

XVII – corrigir e encaminhar, para efeito de pagamento, restituições de contas pagas indevidamente;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1128

XVIII – atender ao serviço de venda de água através de caminhões pipa expedindo as contas para pagamento;

XIX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 517. A Divisão de Cadastro e Faturamento, subordinada diretamente ao Departamento Comercial e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Cadastro e Faturamento é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Cadastro e Faturamento é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Cadastro e Faturamento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – organizar e executar o Cadastro dos usuários contendo elementos do prédio, da economia, dos hidrômetros, do ramal predial e ligações, dados de manutenção e outros segundo instruções aprovadas;

II – organizar e executar o Cadastro dos Usuários Factíveis (entende-se por usuários factíveis os prédios situados em locais beneficiados por rede de água e/ou esgoto e não utilizados), contendo elementos do prédio (propriedade, terreno ou edifícios), do proprietário, da rede de água e/ou esgoto disponíveis e de outros dados elucidativos, segundo instruções aprovadas;

III – organizar e manter ficha de controle de conta, segundo instruções aprovadas;

IV – colaborar com o usuário na localização de vazamentos, com a participação da unidade competente da Secretaria e propondo normas para o cálculo de tarifas em caso comprovado de excesso de consumo de água provocado por vazamento invisível;

V – execução e controle do faturamento e entrega para pagamento nos prazos fixados das contas da Secretaria, remetendo o rol dos lançamentos a Seção de Controle de Arrecadação;

VI – manter dados sobre regime de consumo, bem como proceder a estudos e pesquisas sobre suas variações;

VII – propor entendimentos com a Prefeitura visando entrosamento e troca de informações para atualização dos cadastros da Secretaria;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1129

VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 518. A Divisão de Leitura, subordinada diretamente ao Departamento Comercial e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Leitura é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Leitura é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – realizar segundo cronograma pré-estabelecido a leitura dos hidrômetros;

II – com base nas informações do Departamento Técnico atualizar os roteiros de leitura de hidrômetros;

III – realizar segundo cronograma pré-estabelecido a entrega de avisos e cortes;

IV – colaborar com o usuário na localização de vazamento, quando necessário solicitando a participação de unidade competente do Departamento Técnico;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 519. A Divisão de Orçamento, Tarifas e Custos, subordinada diretamente ao Departamento Comercial e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Orçamento, Tarifas e Custos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Orçamento, Tarifas e Custos é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Orçamento, Tarifas e Custos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Orçamento, Tarifas e Custos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1130

I – supervisionar o desenvolvimento de todas as fases do processo orçamentário, discussão, elaboração, aprovação, execução, controle e avaliação;

II – supervisionar o sistema de custeio dos serviços da Secretaria;

III – supervisionar a operação do sistema tarifário da Secretaria;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 520. A Seção de Orçamento, subordinada diretamente à Divisão de Orçamento, Tarifas e Custos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Orçamento é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Orçamento é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Orçamento se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Orçamento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – elaborar os orçamentos anuais e plurianuais da Secretaria a partir das informações obtidas das duas Diretorias, via Comissão de Orçamento e Tarifas;

II – realizar a execução orçamentária, acompanhando e avaliando seus resultados, alertando os responsáveis sobre eventuais, desvios significativos entre o realizado e o previsto;

III – executar eventuais suplementações e remanejamentos de verbas orçamentárias;

IV – manter e informar sobre a situação das dotações, consignações, verbas e créditos;

V – emitir e escriturar adiantamentos e suprimentos orçamentários;

VI – proceder até posterior deliberação, o empenho, sub-empenho, anulação, inscrição e controle das despesas orçamentárias da Secretaria;

VII – informar sobre a situação das verbas quando solicitada;

VIII – organizar e manter de conformidade com a legislação vigente o reajuste de todo movimento orçamentário da Secretaria, de modo a orientar as unidades na execução do orçamento anual;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

IX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 521. A Seção de Custos e Tarifas, subordinada diretamente à Divisão Orçamento, Tarifas e Custos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Custos e Tarifas é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Custos e Tarifas é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Custos e Tarifas se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Custos e Tarifas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coligir e preparar elementos para apreciação, elaboração e atualização das tarifas para serem submetidas a consideração da Comissão de Orçamento e Tarifas;

II – periodicamente e tendo por base as informações de custeio dos serviços da Secretaria, propor atualização das tarifas praticadas;

III – operar o sistema de custos da Secretaria de comum acordo com a seção de Contabilidade;

IV – emitir relatórios mensais sobre os níveis de custeio de centros de custos e serviços intermediários e finais da Secretaria;

V – fornecer os necessários subsídios, informações de custeio, para a montagem dos orçamentos da Secretaria;

VI – acompanhar os custos decorridos nas Ordens de Serviço e Ordens de Fabricação, que resulta em um ativo permanente possível de patrimoniação;

VII – com as informações recebidas dos sistemas de materiais, pessoal, depreciações, transporte, serviços de terceiros e despesas gerais custear os serviços e unidades finais da Secretaria;

VIII – emitir periodicamente relatórios parciais sobre o custeio da Secretaria;

IX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1132

Art. 522. A Divisão de Contabilidade e Patrimônio, subordinada diretamente ao Departamento Comercial e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Contabilidade e Patrimônio é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Contabilidade e Patrimônio é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – supervisionar nos termos da legislação vigente a contabilização de todo movimento financeiro, econômico, patrimonial e orçamentário;

II – supervisionar nos termos das normas vigentes a administração contábil do patrimônio da Secretaria;

III – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 523. A Seção de Contabilidade, subordinada diretamente à Divisão de Contabilidade e Patrimônio, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Contabilidade é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Contabilidade é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Contabilidade se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

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

I – organizar e manter, nos termos da legislação vigente, a contabilização de todo movimento financeiro, orçamentário e patrimonial da Secretaria;

II – executar e apresentar balancetes mensais dos temas contábeis e o balanço anual da Secretaria;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1133

III – contabilizar as alterações patrimoniais;

IV – elaborar o inventário da Secretaria;

V – contabilizar os créditos de empreiteiros, fornecedores e despesas diversas;

VI – efetuar apuração de gastos com custeio e capital, e proceder a análise do resultado obtido;

VII – emitir mensalmente relatórios contábeis gerenciais indicando às diretorias, a situação econômica da organização;

VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 524. A Seção de Patrimônio, subordinada diretamente à Divisão de Contabilidade e Patrimônio, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Patrimônio é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Patrimônio é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Patrimônio se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Patrimônio, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – operar o sistema de identificação e localização dos ativos permanentes da Secretaria;

II – controlar as transferências dos ativos permanentes entre as várias unidades da Secretaria;

III – observar as precauções e normas vigentes providenciar as baixas do ativo permanente da Secretaria;

IV – chapear os bens móveis e de natureza industrial incorporado ao ativo permanente da Secretaria;

V – providenciar a depreciação dos bens patrimoniais da Secretaria, passivos de tal ação;

VI – quando necessário operar em processos de despesas para identificar o que deve ser patrimoniado.;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1134

VII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 525. A Divisão de Tesouraria, subordinada diretamente ao Departamento Comercial e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Tesouraria é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Tesouraria é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – supervisionar após devidamente processados os pagamentos de servidores, fornecedores ou empreiteiros;

II – supervisionar o recebimento e restituição de quantias provenientes de cauções, depósitos ou finanças, segundo as normas estabelecidas;

III – supervisionar devidamente processados suprimentos para movimentação de caixa da Secretaria;

IV – coordenar o encaminhamento ao setor de controle de arrecadação toda a documentação de caixa, bem como preparar o boletim de seu movimento diário;

V – coordenar a preparação de relatório sobre o movimento financeiro sintético e analítico da receita e despesa;

VI – supervisionar os depósitos nos estabelecimentos de crédito, na forma legal;

VII – realizar as aplicações de recursos disponíveis ao mercado financeiro;

VIII – propor convênios com estabelecimentos bancários de reconhecida idoneidade, para serviços de arrecadação de tarifas e outras formas de cobrança, propondo anulação dos mesmos quando não for mais conveniente a Secretaria;

IX – supervisionar e coordenar os serviços de controle de arrecadação, pagamento, preparação de documentação e guarda de valores;

X – supervisionar a apuração de índices estatísticos relativos à receita estimada e arrecadada, bem como as despesas previstas, para efeito de programação financeira;

XI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1135

Art. 526. A Seção de Controle de Arrecadação, subordinada diretamente à Divisão de Tesouraria, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Controle de Arrecadação é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Controle de Arrecadação é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Controle de Arrecadação se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Controle de Arrecadação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – controlar e arrecadar as tarifas, multas e diversas receitas da Secretaria;

II – responder pela guarda de valores da Secretaria ou de terceiros, nela depositada a título de garantia de qualquer natureza, promover os recebimentos devidamente autorizados, de créditos da Secretaria, e no poder de terceiros ou de outros órgãos públicos;

III – preparar relatório sobre o movimento financeiro sintético e analítico da receita;

IV – efetuar depósitos nos estabelecimentos bancários na forma legal;

V – montar e acompanhar o fluxo de caixa na parte relativa aos ingressos da Secretaria;

VI – promover a conciliação bancária;

VII – receber quantias provenientes de cauções, depósitos de fianças, segundo normas estabelecidas;

VIII – manter estreito contrato com a seção de contas a pagar objetivando harmonizar os ingressos com saída de caixa;

IX – através da relação de arrecadação bancária, preparar a documentação para digitar;

X – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 527. A Seção de Contas a Pagar, subordinada diretamente à Divisão de Tesouraria, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1136

§1º A Seção de Contas a Pagar é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Contas a Pagar é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Contas a Pagar se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Contas a Pagar, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – efetuar após devidamente processados, os pagamentos de fornecedores;

II – restituir quantias provenientes de cauções, depósitos de fianças, seguindo normas estabelecidas;

III – fornecer, devidamente processados, suprimentos para atender as necessidades da Secretaria;

IV – preparar relatório sobre movimento financeiro sintético e analítico da despesa da Secretaria;

V – promover a conciliação bancária;

VI – montar e acompanhar o fluxo de caixa na parte relativa aos desembolsos da Secretaria;

VII – manter estreito contato com a seção de Controle de Arrecadação objetivando harmonizar os impressos com as saídas de caixa;

VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 528. A Seção de Dívida Ativa, subordinada diretamente à Divisão de Tesouraria, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Dívida Ativa é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Dívida Ativa é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Dívida Ativa se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1137

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Dívida Ativa, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – manter fichário em ordem alfabética dos contribuintes que não estejam com débitos vencidos;

II – manter, rigorosamente atualizado, cadastro em ordem cronológica de quaisquer créditos da Secretaria, que não foram liquidados nos prazos legais e regulamentares;

III – fornecer certidões negativas de débitos, quando regularmente solicitadas, as quais deverão ter o visto do Assessor Jurídico;

IV – executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo Assessor Jurídico;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção IV
Do Departamento Técnico

Art. 529. O Departamento Técnico, subordinado diretamente à Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§5º O Departamento Técnico é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§6º O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento Técnico é possuir Ensino Superior Completo.

§7º As atribuições do Diretor do Departamento Técnico se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.

§8º As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento Técnico, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – solicitar Auditorias;

II – solicitar Consultorias;

III – juntamente com as demais diretorias, propor normas para indicação de servidores para representar o Departamento em Seminários, congressos, cursos, bolsas de estudos, grupos de trabalhos e outros, de acordo com aptidões profissionais e merecimento;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1138

Art. 530. O Departamento Técnico é composto por:

I – Seção de Topografia;
II – Divisão de Planejamentos e Projetos, composto por:
a) Seção de Desenho;
b) Seção de Cadastro;
III – Divisão de Obras, composto por:
a) Seção de Perfuração de Poços;
b) Seção de Obras Gerais;
IV – Divisão de Operação Captação, Adução e Distribuição, composto por:
a) Seção de Operação de Redes;
b) Seção de Captação, Adução e Reservação;
V – Divisão de Manutenção e Reparos, composto por:
a) Seção Mecânica;
b) Seção Elétrica;
c) Seção de Manutenção do Sistema de Água;
VI – Divisão de Laboratório e Tratamento, composto por:
a) Seção de Laboratório;
b) Seção de Tratamento;
VII – Divisão de Controle de Perdas, composto por:
a) Seção de Hidrometria;
b) Seção de Micromedição;
VIII – Divisão de Operação de Esgotos, composto por:
a) Seção de Operação de Rede Esgotos;
IX – Seção de Manutenção e Tratamento de Esgotos;
X – Seção de Manutenção de Rede de Esgotos.

Art. 531. A Seção de Topografia, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Topografia é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Topografia é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Topografia se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Topografia, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar e acompanhar a execução das obras da Secretaria;

II – supervisionar o controle de medições das obras;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1139

III – participar na elaboração de Caderno de Encargos e Caderneta de Registro Diário;

IV – coordenar o controle mensal do desenvolvimento dos programas e execução de obras;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 532. A Divisão de Planejamentos e Projetos, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§5º A Divisão de Planejamentos e Projetos é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§6º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Planejamentos e Projetos é possuir Ensino Superior Completo.

§7º As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Planejamentos e Projetos se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão.

§8º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Planejamentos e Projetos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – elaborar os estudos, planos e projetos, devidamente especificados e orçados, diretamente ou por terceiros, das obras e serviços de água e esgotos em geral tendo em conta o zoneamento urbano do Município ou das previsões de desenvolvimento demográfico, industrial, comercial, agrícola e outros;

II – executar os programas, trabalhos técnicos e administrativos da Divisão de Planejamento e dos órgãos subordinados no cumprimento de suas atribulações representando quando necessário, propondo medidas para sua eficiência e normalidade;

III – organizar e manter um serviço de estatística e de pesquisa para acompanhar o desenvolvimento do Município, avaliação, controle e adequação dos estudos e projetos da Secretaria;

IV – organizar e manter arquivo técnico relativo aos serviços e obras existentes, em execução e a serem executadas, contendo planos, projetos e demais documentos;

V – confeccionar, com a participação de demais unidades da Secretaria, tabela de composição de preços unitários para serem aplicados em orçamentos, previsões, com atualizações periódicas;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1140

VI – examinar e emitir parecer sobre projetos de obras e serviços de água e esgoto de parcelamento de solo, núcleos residenciais e condomínios;

VII – fiscalizar e atestar a execução de projetos para efeito de pagamento, no campo de sua competência;

VIII – fornecer "diretrizes básicas" para aprovação de loteamentos relativos aos sistemas de água e esgotos;

IX – coordenar e supervisionar e serviço de cadastro de mananciais de interesse da Secretaria com indicações anuais e sazonais das vazões, qualidade de água, pluviometria e outros dados climatológicos, com a finalidade de proteção e uso de mananciais atual e futuro;

X – coordenar e supervisionar os serviços de cadastro e desenho referentes ao planejamento e projeto da Secretaria;

XI – elaborar os projetos de poços, segundo normas;

XII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 533. A Seção de Desenho, subordinada diretamente à Divisão de Planejamentos e Projetos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§9º A Seção de Desenho é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§10º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Desenho é possuir Ensino Superior Completo.

§11º As atribuições da função de Chefe da Seção de Desenho se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§12º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Desenho, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – executar desenhos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria, incluindo topografia, projeto, cadastro e impressos em geral;

II – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 534. A Seção de Cadastro, subordinada diretamente à Divisão de Planejamentos e Projetos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1141

§13º A Seção de Cadastro é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§14º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Cadastro é possuir Ensino Superior Completo.

§15º As atribuições da função de Chefe da Seção de Cadastro se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§16º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Cadastro, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – organizar e manter um serviço de cadastro subterrâneo e aéreo de todo sistema da Secretaria, envolvendo redes, poços, adutoras, reservatórios, equipamentos e imóveis, fornecendo quando solicitados;

II – controlar a recuperação dos dados e informações armazenadas tendo-se em vista a racionalização das atividades inerentes à manutenção e operação das redes, poços e elevatórios;

III – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 535. A Divisão de Obras, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Obras é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Obras é possuir Ensino Superior Completo.

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

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

I – coordenar e supervisionar a execução de obras e serviços da Secretaria e fiscalização;

II – opinar sobre o estabelecimento de normas e critérios para controle de execução de obras, medições e cadastro;

III – colaborar nos estudos e projetos destinados a unidade e acompanhar a execução das obras e serviços;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1142

Art. 536. A Seção de Perfuração de Poços, subordinada diretamente à Divisão de Obras, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Perfuração de Poços é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Perfuração de Poços é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Perfuração de Poços se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Perfuração de Poços, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – orientar e fiscalizar a execução de obras relativos à perfuração e equipagem de poços artesianos;

II – operar e propor sobre o estabelecimento de normas para perfuração e manutenção de poços;

III – manter controle dos poços e respectivos equipamentos, segundo critérios fixados em normas;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 537. A Seção de Obras Gerais, subordinada diretamente à Divisão de Obras, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Obras Gerais é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Obras Gerais é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Obras Gerais se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Obras Gerais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar e acompanhar a execução das obras da Secretaria;

II – Supervisionar o controle de medições de obras;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1143

III – participar na elaboração de Caderno de Encargos e Caderneta de Registro Diário;

IV – coordenar o controle mensal do desenvolvimento dos programas e execução de obras;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 538. A Divisão de Operação, Captação, Adução e Distribuição, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Operação, Captação, Adução e Distribuição é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Operação, Captação, Adução e Distribuição é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Operação, Captação, Adução e Distribuição se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Operação, Captação, Adução e Distribuição, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar os serviços de proteção, conservação e operação do sistema de captação, adução e distribuição de água;

II – colaborar nos estudos e projetos destinados à unidade e acompanhar a execução das obras e serviços;

III – coordenar as operações de manobra do sistema de água;

IV – exercer a fiscalização quanto a operação de equipamentos elétricos através de rondas;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 539. A Seção de Operação de Redes, subordinada diretamente à Divisão de Operação, Captação, Adução e Distribuição, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Operação de Redes é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1144

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Operação de Redes é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Operação de Redes se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Operação de Redes, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – participar dos estudos e projetos de obras e serviços quanto a sua operacionalidade e licitação, e acompanhar a execução das mesmas;

II – executar as manobras de rede sempre que necessário para o controle de abastecimento de água;

III – controlar o fornecimento de água através de carro tanque e o uso de hidrantes, mediante intercâmbio com a unidade comercial e acordo com o Corpo de Bombeiros.;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 540. A Seção de Captação, Adução e Reservação, subordinada diretamente à Divisão de Operação, Captação, Adução e Distribuição, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Captação, Adução e Reservação é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Captação, Adução e Reservação é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Captação, Adução e Reservação se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Captação, Adução e Reservação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – organizar e manter serviços de proteção e conservação de mananciais, reservação, captação e estação elevatório de água seus equipamentos, prédios e de mais pertences;

II – manter registro diário das condições de funcionamento dos equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos de extração e adução, interrupções e providências;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1145

III – manter o controle de horário dos níveis de água nos reservatórios devidamente registrados, tomando providências se for o caso;

IV – manter registros diário de volume de água aduzidos através das diversas captações;

V – manter o registro horário da voltagem e amperagem dos equipamentos elétricos;

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 541. A Divisão de Manutenção e Reparos, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Manutenção e Reparos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Manutenção e Reparos é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Manutenção e Reparos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar os serviços de execução e manutenção de ligações e hidrômetros;

II – propor aprovação de normas, critérios ou instruções;

III – coordenar os serviços de cadastro de ligações e de hidrômetros;

IV – colaborar nos estudos das normas, critérios ou instruções de interesse da unidade.

V – organizar e manter serviços de reparação, eliminação de vazamento e outros, para perfeito funcionamento do sistema de abastecimento de água;

VI – coordenar os serviços de manutenção elétrica e mecânica do sistema de água;

VII – organizar e manter o serviço de rádio, recebendo e transmitindo informações no que se refere a manutenção e operação;

VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1146

Art. 542. A Seção de Mecânica subordinada diretamente à Divisão de Manutenção e Reparos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Mecânica é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Mecânica é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Mecânica se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Mecânica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – organizar e manter serviços de manutenção mecânica dos equipamentos existentes na Secretaria;

II – executar os serviços de retirada e colocação de bombas submersíveis em poços artesianos e de bombas de recalque nas casas de máquinas;

III – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 543. A Seção de Elétrica, subordinada diretamente à Divisão de Manutenção e Reparos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Elétrica é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Elétrica é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Elétrica se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Elétrica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – organizar e manter um serviço de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas da Secretaria;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1147

II – elaborar e executar toda instalação de todos os componentes elétricos, tais como: transformadores, para -raios, corta circuitos, isoladores, cruzetas, etc, alta e baixa tensão;

III – executar instalações elétrica e manutenção das bombas de cloro e flúor;

IV – executar a montagem de cabines de força nas casas de máquinas;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 544. A Seção de Manutenção do Sistema de Água, subordinada diretamente à Divisão de Manutenção e Reparos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Manutenção do Sistema de Água é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Manutenção do Sistema de Água é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Manutenção do Sistema de Água se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Manutenção do Sistema de Água, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – organizar e manter o serviço de água de acordo com o regulamento, normas critérios ou instruções existentes;

II – organizar e manter serviços de cadastro das ligações executadas e hidrômetros instalados, fornecendo aos demais órgãos da Secretaria, quando solicitado;

III – dar conhecimento imediato aos órgãos competentes dos trabalhos de manutenção que possam afetar o abastecimento de água;

IV – organizar e manter serviço de aferição e reparo de hidrômetros;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 545. A Divisão de Laboratório e Tratamento, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Laboratório e Tratamento é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1148

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Laboratório e Tratamento é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Laboratório e Tratamento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – organizar os serviços de operação, conservação e controle do sistema de tratamento de Água;

II – colaborar nos estudos e projetos destinados à unidade e acompanhar a execução das obras e serviços;

III – participar dos estudos e projetos de construção ou ampliação do laboratório;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 546. A Seção de Laboratório, subordinada diretamente à Divisão de Laboratório e Tratamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Laboratório é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Laboratório é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Laboratório se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Laboratório, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – executar os serviços de exames, análise, pesquisas de poluentes sob os aspectos físicos, químicos e biológicos;

a) das águas destinadas ao abastecimento público, desde a captação até o fornecimento ao usuário, de acordo com as normas legais de potabilidade;

b) das nascentes, bica, águas correntes quando de uso potável pela população, interditando-as quando não potável;

c) de poços freáticos, artesianos e dos usuários, quando solicitados e com pagamentos antecipados;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1149

d) de materiais utilizados pela Secretaria, especialmente no tratamento;

II – participar dos trabalhos de limpeza e desinfecção de canalizações de adução e distribuição de água dos reservatórios de canalizações novas postas em carga e das que tenham sofrido reparações, realizando os indispensáveis exames físicos, químicos e bacteriológicos, expedindo laudo liberatório para início ou reinício de funcionamento;

III – manter registro dos exames e análises de potabilidade, de acordo com as normas adotadas pela Secretaria, expedindo atestados quando solicitados.;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 547. A Seção de Tratamento, subordinada diretamente à Divisão de Laboratório e Tratamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Tratamento é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção Tratamento é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Tratamento se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Tratamento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – controlar os exames, análises e pesquisas de águas destinadas ao abastecimento público, determinando a sua correção quando necessária;

II – propor normas de segurança para uso e manuseio de produtos químicos perigosos;

III – manter boletim de controle diário das instalações e equipamentos, com normas e instruções, dando ciência imediata da anormalidade;

IV – executar os serviços de operação, conservação e controle do sistema de tratamento de água de responsabilidade da Secretaria;

V – manter boletim de controle diário de consumo de produtos químicos utilizados no tratamento, encaminhando as informações à unidade competente;

VI – participar dos trabalhos de limpeza e desinfecção das linhas de adução e distribuição de água, reservatórios, novos ou reparados executando a desinfecção de acordo com normas;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1150

VII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 548. A Divisão de Controle de Perdas, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Laboratório e Tratamento é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Controle de Perdas é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Controle de Perdas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – organizar e manter um serviço de pitometria, propondo normas para localização e controle de perdas de água e sua iluminação

II – coordenar os trabalhos de macro e micro medição com a finalidade de programação e execução de pesquisa de perda d´água;

III – coordenar serviço de controle e estatística das medições de pressões piesométricas na rede de distribuição de água;

IV – exercer a fiscalização para identificação de perdas d´água e condições anormais no sistema e lavrar o auto de infração se for o caso;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 549. A Seção de Hidrometria, subordinada diretamente à Divisão de Controle de Perdas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Hidrometria é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Hidrometria é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Hidrometria se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1151

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Hidrometria, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – organizar e manter um serviço de macromedição para localização de controle de perdas de água, segundo normas e critérios determinados;

II – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 550. A Seção de Micromedição, subordinada diretamente à Divisão de Controle de Perdas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Micromedição é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Micromedição é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Micromedição se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Micromedição, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – organizar e manter num serviço de micromedição e pitometria para localização e controle de perdas de água, controle estatístico das pressões piesométricas e do coeficiente "C" de trabalho nas redes de distribuição, segundo normas ou critérios determinados;

II – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 551. A Divisão de Operação de Esgotos, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Operação de Esgotos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Operação de Esgotos é possuir Ensino Superior Completo.

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1152

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Operação de Esgotos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – colaborar nos estudos e projetos destinados a unidade e acompanhar a execução das obras e serviços;

II – coordenar e supervisionar a elaboração do boletim de controle diário das instalações e equipamentos, com normas e instruções dando ciência imediata das anormalidades;

III – organizar e coordenar os serviços de operação e controle da estação de tratamento de esgoto e elevatórios de responsabilidade da Secretaria;

IV – coordenar e supervisionar os serviços de operação e manutenção do sistema de esgotos;

V – propor normas, critérios e instruções de interesse da gerência;

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 552. A Seção de Operação de Rede Esgotos subordinada diretamente à Divisão de Operação de Esgotos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Operação de Rede Esgotos é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Operação de Rede Esgotos é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Operação de Rede Esgotos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Operação de Rede Esgotos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – executar os serviços de operação de elevatórios de esgotos para o perfeito funcionamento da rede coletora;

II – manter registro diário de funcionamento das elevatorias, anotando as anormalidades e providências tomadas;

III – executar os serviços de operação das redes esgoto de responsabilidade da Secretaria;

IV – manter boletim de controle diário do volume de esgoto tratado, consumo de produtos químicos, energia elétrica e outros, encaminhando informações a unidade competente;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1153

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 553. A Seção de Manutenção e Tratamento de Esgotos, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Manutenção e Tratamento de Esgotos é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Manutenção e Tratamento de Esgotos é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Manutenção e Tratamento de Esgotos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Manutenção e Tratamento de Esgotos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações mecânicas, elétricas, seus equipamentos e peças da construção civil da Estação de Tratamento de Esgoto e elevatórias;

II – atuar na prestação de serviços de manutenção nas áreas relacionadas ao tratamento de esgoto, realizando reparos ou outros serviços pontuais, a fim de preservar as características originais dos sistemas e prevenir a perda de desempenho decorrente da degradação de tais sistemas, elementos ou componentes;

III – supervisionar a execução das atividades de Manutenção do Tratamento de Esgoto;

IV – fiscalizar e acompanhar os projetos e obras relacionados ao tratamento de esgoto;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 554. A Seção de Manutenção de Rede de Esgotos, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§1º A Seção de Manutenção de Rede de Esgotos é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1154

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Manutenção de Rede de Esgotos é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições da função de Chefe da Seção de Manutenção de Rede de Esgotos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Manutenção de Rede de Esgotos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar a execução dos serviços de manutenção da rede de esgoto, de acordo com normas, critérios ou instruções existentes;

II – organizar e manter serviço de cadastro das ligações executadas, fornecendo aos demais órgãos da Secretaria quando solicitado;

III – coordenar a execução dos serviços de reparação, desobstrução ou limpa fossas, para perfeito funcionamento do sistema coletor de esgoto;

IV – providenciar medidas de emergência e segurança em caso de desmoronamento, erosões e acidentes no sistema que possam atingir a integridade física dos servidores ou de terceiros;

V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

TÍTULO III
DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Art. 555. O Plano de Classificação de Cargos, Vencimentos e Carreiras do Serviço Público Municipal da Administração Direta e Autárquica do Município de Ribeirão Preto passa a obedecer às diretrizes básicas, fixadas nesta Lei.

Parágrafo único. As Autarquias e Fundações abrangidas por esta Lei são:

I – Serviço de Assistência e Seguro Social dos Municipiários de Ribeirão Preto – SASSOM;

II – Instituto de Previdência dos Municipiários – IPM;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1155

III – Guarda Civil Metropolitana– G.C.M;

IV – Fundação Dom Pedro II;

V – Fundação de Formação Tecnológica – FUNTEC;

VI – Fundação de Educação para o Trabalho – FUNDET.

Art. 556. 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 – Funções de Confiança e Atividades Gratificadas;

V – Anexo V – Cargos Extintos, Criados e Transformados;

VI – Anexo VI - Atribuições dos Cargos Efetivos, Cargos Comissionados e Funções de Confiança;

VII – Anexo VII – Organogramas da Estrutura Administrativa; e

VIII – Anexo VIII – Desenho Institucional Anterior.

Art. 557. Os cargos públicos serão acessíveis a todos os brasileiros e estrangeiros, na forma da lei, que preencham os requisitos para ingresso, conforme estabelecidos por esta Lei Complementar.

Art. 558. Os cargos serão considerados de carreira ou isolados, de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 559. As atribuições de cada cargo e respectiva carreira estão definidas conforme o disposto nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º Respeitadas as disposições previstas nesta Lei Complementar e em seus Anexos, as atribuições inerentes a um cargo poderão ser cometidas, indistintamente, aos servidores de suas diferentes classes.

§2º É vedado atribuir-se ao servidor encargos ou serviços diversos daqueles que são próprios de sua carreira ou cargo, e que, como tais, sejam definidas em leis ou regulamentos, ressalvadas as funções de chefia e as comissões legais.

§3º Respeitada a natureza e complexidade estabelecida para os cargos, inclusive os requisitos de ingresso, tarefas, correlatas e complementares, poderão ser

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1156

atribuídas, considerando as particularidades dos locais de lotação, em conformidade com a necessidade da Administração.

Art. 560. A prestação de serviços gratuitos somente será admitida nos termos da Lei Complementar nº 771/98, regulamentada pelo Decreto nº 283/2002.

Parágrafo único. A condição de prestador de serviço voluntário somente será permitida ao servidor em funções diversas ao seu cargo, em horários não coincidentes aos previstos para cumprimento de sua jornada normal.

Art. 561. Os cargos previstos no Anexo I desta Lei Complementar constituem o Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Parágrafo único. Os cargos e empregos em extinção na vacância seguem demonstrados no Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 562. As tabelas de simbologias e vencimentos seguem demonstradas nos Anexos II e III da presente Lei Complementar.

Art. 563. Preferencialmente, nomear-se-á servidores públicos municipais para o exercício de cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO II
DA ADMISSÃO

Art. 564. A admissão de pessoal será autorizada pelo Chefe do Executivo ou Dirigente de Órgão da Administração Indireta, mediante solicitação do órgão interessado.

Art. 565. Na realização de concurso público para admissão de pessoal poderão ser considerados como títulos, além dos que se refiram à qualificação, formação e especialização.

Art. 566. Para o preenchimento dos cargos públicos serão observados os requisitos mínimos indicados nesta Lei Complementar, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Art. 567. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público e funções temporárias contratadas em caráter emergencial, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§1º Serão reservados os seguintes percentuais para as pessoas portadoras de deficiência, cuja admissão dar-se á através de concurso ou processo seletivo públicos:

I – 20% (vinte por cento), quando se tratar de concurso ou processo seletivo para preenchimento de até 10 (dez) vagas;

II – 10% (dez por cento), quando se tratar de concurso ou processo seletivo para preenchimento de 10 (dez) até 100 (cem) vagas, acrescidas 02 (duas) ao resultado obtido pela aplicação desse percentual;

III – 5% (cinco por cento), quando se tratar de concurso ou processo seletivo para preenchimento de mais de 100 (cem) vagas, acrescidas 02 (duas) ao resultado obtido, pela aplicação desse percentual.

§2º As vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência serão definidas, especificamente, pela Administração Municipal, observando o percentual reservado por este artigo.

§3º A incompatibilidade a que se refere o "caput" deste artigo será declarada por Comissão Especial, constituída de profissionais especializados, sendo pelo menos um deles Médico, e técnicos na área correspondente à deficiência ou a limitação diagnosticada.

§4º Contra a decisão da Comissão Especial não caberá recurso.

§5º A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria e nem readaptação de função, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

§6º Concursos ou processos seletivos públicos cujo número de candidatos admitidos ultrapasse o número de vagas inicialmente estabelecidas, considerarão as regras previstas nos incisos de I a III, de forma a garantir a proporcionalidade das vagas destinadas às pessoas com deficiência durante toda sua validade.

§7º A Administração Municipal Direta e Autárquica de Ribeirão Preto estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

CAPÍTULO III
DA REMUNERAÇÃO

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Art. 568. Os cargos integrantes do Quadro de Pessoal Permanente do serviço Público Municipal estão escalonados por níveis hierárquicos.

Art. 569. Os cargos, respectivas carreiras e níveis de vencimentos do Quadro de Pessoal Permanente de que trata este artigo estão ordenados no Anexo I desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 570. As gratificações têm caráter transitório e somente serão pagas enquanto durar o exercício das condições especiais.

Art. 571. Será concedida gratificação ao servidor em determinadas situações previstas no anexo IV desta Lei Complementar e na legislação específica.

Art. 572. A gratificação pelo exercício de atividade, ou encarregatura, será deferida mediante ato formal do Prefeito Municipal, e poderá consistir em quantia fixa ou em percentual sobre os vencimentos ou remuneração do servidor, sendo devida durante as férias e licenças regulares.

CAPÍTULO V
DAS FÉRIAS

Art. 573. O servidor gozará, obrigatoriamente, até 30 (trinta) dias de férias por ano de acordo com a escala organizada pela sua chefia imediata, sem prejuízos aos serviços públicos prestados à população, percebendo a remuneração que lhe for devida durante a sua concessão acrescida de 1/3 (um terço) a mais conforme previsto no Art. 7° da Constituição Federal.

§1º Para cômputo dos dias de férias será avaliado a quantidade de ausências não justificadas ao trabalho registradas como faltas injustificadas dentro do período aquisitivo, da seguinte forma:

I – 30 (trinta) dias de férias ao servidor que não apresentar nenhuma falta ou que tiver até 06 (seis) faltas injustificadas dentro do período aquisitivo;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1159

II – 24 (vinte e quatro) dias de férias ao servidor que apresentar registro de 07 (sete) até 14 (quatorze) faltas injustificadas;

III – 18 (dezoito) dias de férias ao servidor que apresentar registro de 15 (quinze) até 23 (vinte e três) faltas injustificadas;

IV – 12 (doze) dias de férias ao servidor que apresentar registro de 24 (vinte e quatro) até 30 (trinta) faltas injustificadas.

§2º Perderá o direito às férias o servidor que no período aquisitivo apresentar ausências ao serviço não justificadas por prazo superior a 30 (trinta) dias, contínuos ou não.

§3º Somente adquirirá direito às férias o servidor após completar um ano de efetivo exercício.

§4º Excetuam-se do disposto no parágrafo anterior os casos que se trata de férias coletivas, recesso escolar ou exoneração.

§5º A exceção em caso de recesso escolar somente será aplicável aos professores ativos em sala de aula com respectivo período aquisitivo.

§6º É facultado ao servidor que no período aquisitivo de férias tiver registrado até 06 (seis) faltas injustificadas ao serviço, converter 1/3 (um terço) de seu período de gozo de férias em pecúnia.

CAPÍTULO VI
DA LOTAÇÃO

Art. 574. Os servidores públicos serão lotados em órgãos pertencentes à Administração Pública Direta do Município de Ribeirão Preto.

Art. 575. Quando o servidor tiver exercício em mais de um órgão, sua lotação será naquela em que prestar maior número de horas de trabalho.

§1º Na hipótese de o servidor ocupar licitamente mais de um cargo, poderá haver lotação em mais de um órgão.

§2º Os centros de custos relativos à folha de pagamento serão estabelecidos com base na lotação de fato do servidor.

TÍTULO IV
DA CARREIRA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.
Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1160

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 576. A carreira do servidor municipal será constituída por classes e níveis, nos quais esse evoluirá funcionalmente com base em critérios de promoção e progressão.

Art. 577. Somente o servidor estável fará jus aos dispositivos estabelecidos para a carreira.

Parágrafo único. O interstício para a carreira será iniciado após a conclusão do estágio probatório.

Art. 578. Os efeitos da evolução funcional na carreira serão efetivados a partir do dia 1º de fevereiro do ano subsequente à sua obtenção.

§1º Os servidores que obtiverem o direito à evolução funcional na carreira terão os efeitos de enquadramento e respectiva retribuição pecuniária no exercício seguinte, nos termos previstos no *caput*.

§2º Os interstícios já iniciados com base em lei anterior serão continuados com base no disposto nesta Lei Complementar.

§3º A substituição do disposto em lei anterior pelo disposto nesta Lei Complementar não implica em suspensão ou interrupção dos interstícios já iniciados.

Art. 579. No mês de dezembro, a área de Recursos Humanos elaborará e publicará a relação de servidores que obtiveram promoção e/ou progressão.

Art. 580. Para aplicação dos dispositivos previstos neste Capítulo, o interstício de efetivo exercício será apurado descontando-se todos os afastamentos e faltas com exceção de férias, acidente de trabalho, doença profissional, licença gestante e licença para tratamento de saúde.

CAPÍTULO II
DA PROMOÇÃO

Art. 581. Promoção é o ato pelo qual o servidor tem acesso, em caráter efetivo, em classe superior, na carreira a que pertence.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1161

§1º A promoção deverá ser requerida pelo servidor que comprove ter atendido os seguintes critérios:

I – ter obtido conceito médio superior a 70% (setenta por cento) nas duas últimas avaliações de desempenho;

II – ter obtido grau de escolaridade ou título de pós-graduação superior ao estabelecido para ingresso na classe inicial de seu cargo, ou na classe em que se encontra enquadrado, e em conformidade com o requisito da classe em que pleiteia o enquadramento, conforme tabela apresentada na sequência:

Carreiras	Classes	Nível de Escolaridade para Ingresso
1 - Agente de Operações 2 - Oficial de Obras	1	Ensino Fundamental
3 – Oficial de Manutenção Automotiva 4 – Agente de Segurança	2	Ensino Médio
5 – Agente de Transporte 7 – Agente de Combate às Endemias	3	Ensino Técnico
8 – Agente Comunitário de Saúde	4	Ensino Superior
6 – Agente de Enfermagem	1	Ensino Médio
09 – Agente Educacional	2	Ensino Técnico
10 – Agente de Equipamento Social 11 – Agente de Administração	3	Ensino Superior
12 - Monitor de Qualificação Profissional 13 - Agente de Fiscalização 16 - Agente de Reparação e Manutenção	4	Especialização
14 – Agentes Técnicos	1	Ensino Técnico
	2	Ensino Superior
	3	Especialização
	4	2ª Especialização
15 – Nível Superior	1	Ensino Superior
	2	Especialização
	3	Mestrado
	4	Doutorado

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1162

§2º Para os cargos da classe "nível superior" somente poderão ser considerados títulos de pós-graduação reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão competente, conforme legislação vigente, não utilizados para recebimento da Gratificação por Especialização Acadêmica – GEA.

§3º Deverá ser respeitado o interstício mínimo de três anos entre as promoções por merecimento.

§4º O servidor poderá requerer, através de processo administrativo, a promoção, com respectiva alteração para a classe superior, mediante apresentação de documentos comprobatórios, devidamente autenticados, nos termos do parágrafo 2º.

§5º Independentemente do cargo, o servidor somente poderá pleitear sua promoção para a classe 4 se apresentar grau de escolaridade ou título de pós-graduação relacionado ao cargo para o qual prestou concurso ou à Administração Pública.

§6º O servidor que fizer jus à promoção por merecimento será enquadrado no primeiro nível da classe para a qual foi promovido

§7º Respeitado o interstício, o servidor poderá requerer sua promoção para, no máximo, duas classes superiores a que se encontra enquadrado.

§8º Caso o servidor possua escolaridade que o enquadre em classe superior ao limite previsto no parágrafo anterior, esse obedecerá ao limite e deverá cumprir todos os dispositivos de antiguidade e merecimento para que, após o período do interstício, possa requerer novo enquadramento, ficando dispensado de nova apresentação do documento previsto no parágrafo 4º, se esse for suficiente para a carreira almejada.

§9º Os percentuais a serem ocupados, mediante enquadramento por promoção, nos termos previstos no "caput" ficam assim definidos:

Classe	PERCENTUAIS DE SERVIDORES POR CARGOS OCUPADOS
2	Até 20% (vinte por cento)
3	Até 15% (quinze por cento)
4	Até 10% (dez por cento)

§10 O número de cargos ocupados considerará o demonstrativo anual declarado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Havendo diminuição no número de cargos ocupados, prevalecerá o anteriormente utilizado.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1163

§11 Caso a quantidade de cargos decorrente da aplicação dos percentuais descritos na tabela do parágrafo 9º redunde em números fracionados, haverá o arredondamento para o número inteiro imediatamente superior.

§12 Todos os requerimentos de promoção de classes serão avaliados e classificados a fim de que seja estabelecida a ordem de direito à evolução funcional.

§13 A classificação considerará como critério classificatório, primeiramente, o conceito final da avaliação de desempenho. Em caso de empate, serão aplicados, sucessivamente:

I – tempo de efetivo exercício no cargo;

II – idade.

§14 Havendo número excedente de servidores habilitados às vagas disponíveis, esses ficarão em lista de espera que prevalecerá sobre a subsequente e, assim doravante, até que ocorra o surgimento de vaga na classe, seja por vacância ou pela ampliação do número, sem prejuízo, caso atendidas as demais disposições, de requerimento à classe superior.

§15 O número de servidores enquadrados na classe em razão de enquadramento inicial ou progressão não será descontado do número de vagas obtido após a aplicação dos percentuais apresentados na tabela do parágrafo 9º.

§16 Os parágrafos 8º ao 15, deste artigo, não se aplicam à Câmara Municipal de Ribeirão Preto, em razão de sua autonomia administrativa, nos termos do disposto no inciso IV, alínea "b", ao art. 8º, da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO

Art. 582. Progressão é o ato pelo qual o servidor evolui de nível de vencimento, dentro da classe a que pertence.

Parágrafo único. A progressão ocorrerá mediante os critérios de antiguidade e merecimento, considerando os seguintes critérios:

I – dois anos de efetivo exercício, calculados descontando-se todos os afastamentos e faltas com exceção de férias, acidente de trabalho, doença profissional, licença gestante e licença para tratamento de saúde;

II – ter obtido conceito médio superior a 60% (sessenta por cento) nas duas últimas avaliações de desempenho;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1164

III – não ter recebido penalidade disciplinar durante o período estabelecido no inciso I.

Art. 583. O servidor ao chegar, através da progressão, no último nível correspondente à classe em que se encontra enquadrado, terá sua progressão, continuando a partir do primeiro nível na classe subsequente.

Art. 584. A progressão será efetivada automaticamente mediante a constatação, com base nos registros de frequência e desempenho que farão parte da base de dados da área de recursos humanos.

TÍTULO V
DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 585. O Programa de Capacitação dos Servidores Públicos Municipais terá as seguintes finalidades:

I – melhoria da eficiência e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;

II – valorização do servidor público, por meio de sua capacitação permanente;

III – adequação do quadro de servidores aos novos perfis profissionais requeridos pelo setor público;

IV – divulgação e controle de resultados das ações de capacitação;

V – racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

Art. 586. São consideradas ações de capacitação as que contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor, com duração de, no mínimo, 16 horas e que atendam às necessidades institucionais dos órgãos ou entidades, tais como: cursos presenciais e à distância, pós-graduações, treinamentos em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios ou estágios, seminários e congressos.

Art. 587. O Programa de Capacitação dos Servidores Municipais possui as seguintes diretrizes:

I – tornar o servidor público agente de sua própria capacitação nas áreas de interesse dos órgãos ou entidades;

II – priorizar as ações internas de capacitação que aproveitem habilidades e conhecimentos de servidores dos próprios órgãos e entidades;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1165

III – oferecer oportunidades de qualificação aos servidores remanejados para o exercício de outra atribuição afim, a ser desenvolvida no órgão público;

IV – capacitar os servidores em atividades diretamente relacionadas com o alcance dos principais objetivos dos órgãos públicos, de acordo com o levantamento das necessidades de treinamento;

V – promover o desenvolvimento das habilidades gerenciais, atendimentos ao público e informática;

VI – estimular a participação dos servidores em curso de pós-graduação, preferencialmente em nível de especialização, nas áreas de importância estratégica da Administração Municipal;

VII – avaliar permanentemente os resultados advindos das ações de capacitação;

VIII – implantar o controle gerencial dos gastos com capacitação.

Art. 588. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos decorrentes, não causem prejuízo ou descontinuidade no funcionamento regular do setor de trabalho;

III – participando de programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 589. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado direta ou indiretamente pela Administração municipal, facultado para tanto a contratação de serviços técnicos especializados e celebração de convênios com entidades públicas ou sem fins lucrativos.

Parágrafo único. As despesas decorrentes da aquisição de serviços, contratos, convênios, criação de cursos ou manutenção de instalações, correrão por dotação específica, reservada anualmente para tanto.

Art. 590. Independentemente dos treinamentos programados, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço com seus subordinados, através de:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1166

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto a seu - cumprimento e execução;

III – discussão dos programas de trabalho dó órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo;

IV – utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento de serviço.

Art. 591. A participação em eventos de capacitação será considerada para pontuação extra na avaliação de desempenho para apuração de merecimento para promoção na seguinte forma:

I – Participação, na condição de cursista/espectador, 1,5% a cada 16 horas;

II – Participação, na condição instrutor, facilitador, ou equiparado, em programas internos, desenvolvidos pela Municipalidade, 2,5% a cada 16 horas.

§1º O servidor poderá sugerir temas a serem desenvolvidos, os quais deverão ser de interesse público, relacionados à qualidade dos serviços ao cidadão; melhoria contínua; informação, conscientização e motivação; crescimento da escolarização; revisões e atualizações de conteúdo; legislações e normas, gerais e específicas.

§2º Caberá ao órgão de Recursos Humanos, na Administração Direta ou seu correlato na Indireta, a certificação, registro e emissão do certificado ao servidor no caso do inciso II.

§3º Certificados aos participantes, conforme inciso I será emitido conjuntamente pela Secretaria que promoveu a atividade e pela Secretaria da Administração, cabendo na Administração Indireta a adaptação desse parágrafo em conformidade com sua estrutura administrativa.

§4º Fica limitado em 7,5% a concessão da pontuação extra a esse título.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 592. Esta Lei deverá ser observada pela Administração Indireta, Autárquica e Fundacional.

Parágrafo único. O dirigente máximo de qualquer órgão da Administração Indireta, Autárquica e Fundacional deverá imediatamente tomar as medidas cabíveis para internalizar no respectivo órgão que dirija, o disposto nesta Lei Complementar.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1167

Art. 593. Aos servidores públicos do Município de Ribeirão Preto aplica-se o regime estatutário, conforme instituído pela Lei nº 3.181 de 31 de julho de 1976, e suas alterações posteriores.

Parágrafo único. Aos empregados públicos aplica-se a Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 594. As gratificações, aulas eventuais, aulas suplementares, gratificação de serviço noturno e outras vantagens pecuniárias dos servidores públicos municipais serão calculadas no percentual conforme especificam suas leis de criação com suas respectivas alterações, sobre o nível correspondente ao da coluna "Vr. Grat", nos termos dos anexos II e III desta Lei Complementar e da legislação específica.

§1º O disposto no *caput* aplica-se aos órgãos da Administração Indireta abrangidos por esta Lei Complementar.

§2º Excetuam-se do disposto no *caput* as seguintes gratificações:

I – adicional de insalubridade: calculado conforme legislação vigente;

II – opção de 20% constante do art. 184 da Lei nº 3.181/76, com nova redação dada pela Lei Complementar nº 2.518/2012 e por esta Lei Complementar: calculada com base na coluna "Vr. Nível" dos anexos II e III desta Lei Complementar e da legislação específica;

III – gratificações de Encarregadorias criadas pelas Leis Complementares nºs 95/1991, 138/1992, 1.352/2002 e 2.690/2014: calculada com base na coluna "Vr. Nível" dos anexos II e III desta Lei Complementar e da legislação específica;

IV – licença prêmio, prevista na Lei nº 3.181/1976.

Art. 595. Ficam preservados os acréscimos pelo exercício da atividade de Supervisão, nos termos das Leis específicas.

Art. 596. O cargo de Secretário de Água e Esgoto de Ribeirão Pretos de Ribeirão Preto, os cargos em comissão e as funções de confiança vinculados à estrutura administrativa da Secretaria de Água e Esgotos de Ribeirão Preto somente serão preenchidos após o encerramento do processo de extinção do Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto.

Art. 597. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivos no Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto conservarão seus cargos, nos termos dos anexos II, III, V e VI da Lei Complementar n. 2515, de 2 de abril de 2012, e suas alterações posteriores, enquanto perdurar o processo de extinção da autarquia.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1168

§1º Encerrado o processo de extinção do Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto, os cargos de provimento efetivo da autarquia serão incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, na Secretaria de Água e Esgotos de Ribeirão Preto, nos termos dos anexos desta Lei Complementar.

§2º Concomitantemente à incorporação descrita no parágrafo anterior, deverá ser feito o reenquadramento dos servidores do Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto no novo padrão de referência remuneratória, conforme previsto nos anexos desta Lei Complementar, respeitando-se e mantendo-se todas as vantagens pessoais, notadamente, adicionais por tempo de serviço e incorporações.

§3º Ato do Poder Executivo deverá realizar o reenquadramento dos servidores do Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto nos anexos desta Lei Complementar.

§4º Concluído o processo de extinção da Autarquia, as remissões em outras leis aos servidores do Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto passarão a referir-se aos servidores da Secretaria de Água e Esgotos de Ribeirão Preto.

Art. 598. Os servidores públicos da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto deverão ser reenquadrados no novo padrão de referência remuneratória, conforme previsto nos anexos desta Lei Complementar, respeitando-se e mantendo-se todas as vantagens pessoais.

Art. 599. O servidor ocupante de cargo de Diretor, Administrador, Chefe de Divisão, Assessor ou Chefe de Seção, nos termos da organização administrativa descrita nesta Lei Complementar, deverá cumprir as atribuições específicas da respectiva Diretoria, Chefia de Divisão, Assessoria ou Chefia de Seção.

Parágrafo único. O servidor também deverá cumprir as atribuições genéricas do cargo de Diretor, Administrador Regional, Chefe de Divisão, Assessor e Chefe de Seção, nos termos do anexo VI desta Lei Complementar.

Art. 600. 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.

Art. 601. As incorporações já feitas pelo regime anterior a esta Lei Complementar serão mantidas e nas rubricas já incorporadas.

§1º O novo regime não atualiza os valores das incorporações já feitas pelos cargos em comissão.

§2º No caso de ocupação de cargo em comissão, função de confiança ou recebimento de gratificação por atividade por servidor ocupante de cargo efetivo, não haverá

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1169

incorporação da diferença entre seu salário base e o valor pago pelo exercício do cargo em comissão, da função de confiança ou da gratificação por atividade.

Art. 602. O servidor ocupante de cargo efetivo que estiver no exercício de cargo de provimento em Comissão ou Função de Confiança receberá seu salário conforme a referência remuneratória do respectivo Cargo ou Função.

§1º O servidor efetivo, designado para exercer cargo em comissão ou função de confiança, poderá optar pelo vencimento deste mais os adicionais por quinquênio e sexta-parte de vencimentos, ou pela remuneração do cargo efetivo de que seja titular mais um percentual de até 20% (vinte por cento), incidente sobre sua remuneração.

§2º As funções de confiança que tiverem percentual como referência remuneratória não poderão exercer a opção do parágrafo anterior.

Art. 603. Os servidores lotados no Departamento de Fiscalização Geral, na data de entrada em vigor desta Lei Complementar, passarão para os quadros da Secretaria Municipal de Justiça e da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, mantendo-se todas as gratificações já percebidas.

Art. 604. Ficam criados, junto à Secretaria Municipal da Educação, as funções de confiança de Diretores das CEIs “Rosa Maria de Britto Cosenza” e “Marlene Marreiro Sibille”, nos termos do IV desta Lei Complementar.

Art. 605. Todos os cargos comissionados, funções de confiança e gratificações por atividade previstos nesta Lei Complementar e em seus Anexos consideram-se criados e configurados nos termos aqui previstos.

Parágrafo único. Ficam extintos os cargos em comissão, funções de confiança e gratificações por atividade especificados no Anexo VIII desta Lei Complementar.

Art. 606. A Lei Municipal nº 3.181, de 31 de julho de 1976, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“"Art. 184. O servidor efetivo, designado para exercer cargo em comissão ou função de confiança, poderá optar pelo vencimento deste mais os adicionais por quinquênio e sexta-parte de vencimentos, ou pela remuneração do cargo efetivo de que seja titular mais um percentual de até 20% (vinte por cento), calculado sobre sua remuneração".

“Art. 260. As sindicâncias serão instauradas por portaria, em que se indiquem seu objeto, e encaminhadas para a comissão sindicante competente.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1170

Parágrafo único. A autoridade instauradora, quando não dispuser de comissão sindicante própria em sua unidade ou comissão *ad hoc* designada, encaminhará a sindicância para processamento pela Comissão Sindicante Permanente, vinculada à Corregedoria Geral do Município." (NR)

"Art. 261. .....

§ 1º Terminada a instrução da sindicância, a autoridade sindicante remeterá, ao Corregedor Geral do Município, parecer circunstanciado do que foi apurado, sugerindo a instauração de processo administrativo disciplinar, se forem apuradas infrações puníveis com as penas de demissão, cassação de aposentadoria ou da disponibilidade.

§ 2º O Corregedor Geral do Município relatará, perante o Conselho de Controle Interno do Município, o parecer circunstanciado da autoridade sindicante, encaminhando voto favorável ou contrário às manifestações nele constantes, de maneira fundamentada.

§ 3º O Conselho de Controle Interno do Município autorizará, por maioria simples, o Corregedor Geral do Município a instaurar o processo administrativo disciplinar". (NR)

.....

"Art. 263. O processo administrativo disciplinar será instaurado mediante portaria do Corregedor Geral do Município, autorizado pelo Conselho de Controle Interno do Município.

Parágrafo único. O processo administrativo disciplinar terá, como autoridade processante, a Comissão Processante Permanente, vinculada à Corregedoria Geral do Município." (NR)

"Art. 264. O prazo para a realização do processo administrativo será de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta), mediante autorização do Corregedor Geral do Município, e nos casos de força maior.

....." (NR)

.....

"Art. 269. .....

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1171

Parágrafo único. O relatório e todos os elementos dos autos serão remetidos ao Corregedor Geral do Município, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da apresentação da defesa final". (NR)

"Art. 270 - A autoridade processante ficará à disposição do Corregedor Geral do Município até a decisão do processo, para prestar qualquer esclarecimento julgado necessário". (NR)

"Art. 271. Recebidos os elementos previstos no artigo 269, o Corregedor Geral do Município apreciará as conclusões do relatório da Comissão Processante Permanente, tomando as seguintes providências, no prazo máximo de 5 (cinco) dias:

I – ao discordar das conclusões do relatório, submeterá a íntegra do processo administrativo disciplinar para reexame pelo Conselho de Controle Interno do Município, que, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, reunir-se-á para proferir decisão, por maioria simples;

....." (NR)

"Art. 276. A qualquer tempo, poderá ser requerida, junto ao Conselho de Controle Interno do Município, a revisão da sindicância ou do processo administrativo de que resultou a pena disciplinar, quando se aduzirem fatos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do requerente". (NR)

.....

"Art. 279. Concluída a revisão do Conselho de Controle Interno do Município, em prazo que não excederá de 30 (trinta) dias, será o processo, com o respectivo relatório, encaminhado ao Prefeito, que o julgará no prazo de 30 (trinta) dias". (NR)

Art. 607. A Lei Municipal nº 2.524, de 20 de abril de 2012, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 4º .....
I - .....
II - .....
III - .....

a) Chefe da Divisão de Comunicação Social;
b) 3 Assessores II;
c) 2 Assessores IV;
d) Diretor de Departamento de Educação Básica
e) Chefe de Divisão de Supervisão de Ensino
f) Chefe de Divisão de Gestão Pedagógica

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1172

g) Chefe de Seção de Fluxo Escolar;
h) Chefe de Seção de Avaliação e Aprendizagem;
i) Chefe de Seção de Currículo;
j) Chefe de Divisão de Atribuição de Aulas;
k) Chefe de Divisão de Educação Infantil;
l) Chefe de Seção de Creches;
m) Chefe de Seção de Pré-Escolas;
n) Chefe de Seção de Gestão de Unidades em Parcerias;
o) Chefe de Divisão de Ensino Fundamental;
p) Chefe de Seção de Educação de Jovens e Adultos e Ensino Profissionalizante;
q) Chefe de Seção de Ensino Fundamental Anos Iniciais e Alfabetização;
r) Chefe de Seção de Ensino Fundamental Anos Finais;
s) Chefe de Divisão de Educação Especial;
t) Chefe de Divisão de Gestão Democrática e Programas Intersecretariais;
u) Chefe de Divisão de Planejamento da Demanda e Vida Escolar;
v) Chefe da Seção de Matrícula e Escrituração;
w) Chefe da Seção de Gestão de Vagas;
x) Chefe de Seção de Educação Ambiental;
y) Chefe de Divisão do Centro Educacional Paulo Freire;
z) Chefe de Divisão do Centro de Referência em Educação das Relações Étnico-Raciais;
aa) Diretor do Departamento Administrativo;
bb) Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação;
cc) Chefe da Seção de Informações Educacionais;
dd) Chefe da Divisão de Licitações e Contratos;
ee) Chefe da Seção de Compras e Serviços;
ff) Chefe da Seção de Contratos;
gg) Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal;
hh) Chefe da Seção de Gestão de Pessoal;
ii) Chefe da Divisão de Parcerias e Convênios;
jj) Chefe da Seção de Prestação de Contas;
kk) Chefe da Divisão de Finanças e Orçamento;
ll) Chefe da Seção de Orçamento e Custos;
mm) Chefe da Seção de Receitas e Despesas;
nn) Chefe da Divisão de Obras e Manutenção da Infraestrutura Predial;
oo) Chefe da Seção de Arquivo e Protocolo;
pp) Chefe da Seção de Serviços Gerais;
qq) Diretor do Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais;
rr) Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
ss) Chefe da Seção de Patrimônio;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1173

tt) Chefe da Divisão de Distribuição de Alimentos;
uu) Chefe da Divisão de Elaboração de Alimentos;
vv) Chefe da Divisão de Nutrição Escolar;
ww) Chefe da Divisão de Transporte Escolar, Frota e Logística;
xx) Chefe da Divisão de Normas e Legislação

Art. 6º - .....

I - .....

II – nomeação, pelo Chefe do Executivo, para as funções de confiança de Diretor de Escola e Vice-Diretor de Escola, mediante indicação do Secretário Municipal da Educação". (NR)

Art. 7º -.....

§ 1º - São consideradas funções de magistério as exercidas por profissionais do magistério no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimento de ensino de educação básica, em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício da docência, as de suporte pedagógico à docência, assim definidas: Direção do Departamento de Educação Básica, Direção de Unidade Escolar, Vice-Direção de Unidade Escolar, Supervisão de Ensino, Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional, Assessoramento Pedagógico, Chefia de Divisão do Departamento de Educação Básica e Chefia de Seção do Departamento de Educação Básica.

§ 2º - Os servidores do quadro do magistério, quando ocupantes dos cargos em comissão de Secretário Municipal da Educação e Secretário Adjunto da Educação, terão todos os direitos preservados perante a lei.

"Art. 11 - .....

§ 1º - .....

§ 2º - .....

§ 3º - .....

§ 4º - .....

§ 5º - .....

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1174

§ 6º - .....

§ 7º - O afastamento para prestação de serviços de coordenação e assessoramento pedagógicos em unidades da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto, o exercício de mandato no Sindicato dos Servidores Municipais e no Centro do Professorado Municipal e exercer funções de confiança ou cargos em comissão no âmbito da administração municipal farão jus aos pontos-promoção". (NR)

"Art. 17 - O Quadro do Magistério Municipal, privativo da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto, compreende cargos de provimento efetivo, funções de confiança e cargo em comissão, distribuídos em tabela e identificados pela denominação, nível inicial de vencimentos, a forma e os requisitos para provimento e as atribuições dos cargos, conforme discriminação contidas nos Anexos I e IV, da presente Lei e na legislação de pessoal da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto". (NR)

"Art. 26 - .....

§ 1º - .....

§ 2º - .....

§ 3º - Poderão ter suas jornadas de trabalho ampliadas os docentes que se encontrem afastados ou em exercício de função de confiança ou cargo em comissão junto à Secretaria Municipal da Educação." (NR)

"Art. 27 - .....

§ 1º - .....

IX -Chefe de Divisão – 360 h/a;

X – Chefe de Seção – 320 h/a.

§ 2º - Os profissionais do magistério efetivos, nomeados para exercerem funções de confiança e cargos em comissão do Quadro do Magistério Municipal, a título de remuneração, serão enquadrados no nível inicial da função de confiança ou cargo em comissão, acrescido dos níveis e vantagens pecuniárias auferidas no cargo efetivo.

§ 3º - O profissional do magistério, nomeado para exercer função de confiança ou cargo em comissão, terá os quinquênios e a sexta parte de seus vencimentos

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1175

calculados, tendo por base a jornada de trabalho do cargo efetivo e no nível em que se encontra enquadrado.

§ 4º - Os professores nomeados para exercer função de confiança ou cargo em comissão na carreira do magistério ou afastados para prestar serviços de coordenação ou assessoramento junto às escolas da Rede Municipal de Ensino, perceberão seus vencimentos com base na jornada de trabalho atribuída anualmente." (NR)

"Art. 36 - .....

§ 1º - .....

a) .....

b) .....

c) .....

d) exercício de função de confiança, cargo em comissão ou para prestar serviços educacionais na Secretaria Municipal da Educação". (NR)

e) .....

f) .....

g) .....

h) .....

i) .....

j) .....

k) .....

l) .....

m) .....

n) .....

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1176

o) "licença para tratamento de saúde." (NR)

"Art. 58 - .....

§ 1º - .....

§ 2º - .....

§ 3º - O profissional do magistério que na data de vigência desta lei, esteja exercendo função de direção, chefia, assessoramento, encarregadoria, atividade gratificada, assistência, coordenadoria ou função de confiança, terá sua aposentadoria, conforme o disposto na legislação em vigor". (NR)

"Artigo 76 - O titular de cargo, quando designado para exercer função de confiança ou cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento deste mais os adicionais por quinquênio e sexta parte de vencimentos, ou pela remuneração do cargo efetivo, inclusive aulas suplementares, mais um percentual de até 20% (vinte por cento), incidente sobre a sua remuneração". (NR)

Art. 608. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente e suplementadas se necessário.

Art. 609. Para atender as despesas desta Lei Complementar, fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais especiais e suplementares até o limite normativo permitido.

Art. 610. A jornada inicial do cargo de Procurador do Município é definida em 40 horas semanais.

§1º O novo regime não atualiza os valores das incorporações já feitas pelos cargos em comissão.

§2º No caso de ocupação de cargo em comissão, função de confiança ou recebimento de gratificação por atividade por servidor ocupante de cargo efetivo, não haverá incorporação da diferença entre seu salário base e o valor de referência do valor pago pelo exercício do cargo em comissão, da função de confiança ou da gratificação por atividade.

Art. 611. Ficam revogadas as disposições em contrário e, em especial:

I – Lei Nº 2.763, de 14 de junho de 1973;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1177

II – Lei Nº 2.816, de 24 de outubro de 1973;
III – Lei Nº 3.697, de 25 de outubro de 1979;
IV – Lei Nº 3.923, de 08 de julho de 1981;
V – Lei Complementar Nº 214, de 03 de fevereiro de 1993;
VI – Lei Complementar Nº 710, de 12 de dezembro de 1997;
VII – Lei Complementar Nº 715, de 22 de dezembro de 1997;
VIII – Lei Complementar Nº 759, de 25 de junho de 1998;
IX – O seguinte dispositivo da Lei Complementar Nº 801, de 20 de novembro de 1998:

a) Art. 2º.

X – Lei Complementar Nº 826, de 19 de fevereiro de 1999;
XI – O seguinte dispositivo da Lei Complementar Nº 971, de 13 de março de 2000:

a) Art. 1º.

XII – Lei Complementar Nº 1.235, de 06 de setembro de 2001;
XIII – Lei Complementar Nº 1.266, de 19 de novembro de 2001;
XIV – O seguinte dispositivo da Lei Complementar Nº 1.427, de 30 de dezembro de 2002:

a) Art. 2º.

XV – Lei Complementar Nº 1.429, de 08 de janeiro de 2003:
XVI – Lei Complementar Nº 1.456, de 12 de março de 2003:
XVII – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 1.527, de 10 de setembro de 2003:

a) Art. 3º.

XVIII – O seguinte dispositivo da Lei Complementar Nº 1.543, de 07 de outubro de 2003:

a) Art. 2º.

XIX – O Decreto Nº 407, de 05 de dezembro de 2003;
XX – Lei Complementar Nº 1.838, de 28 de abril de 2005;
XXI – O seguinte dispositivo da Lei Complementar Nº 2.144, de 29 de dezembro de 2006:

a) Art. 2º.

XXII – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.161, de 23 de fevereiro de 2007:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1178

a) Art. 3º;
b) Anexos I, II e III.

XXIII – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.165, 01 de março de 2007:

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; incisos I, II e III, em partes;
j) Anexos I, II e III, no que tange à função gratificada de "Secretária do Departamento de Obras Particulares".

XXIV – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.171, de 09 de março de 2007:

a) Art. 1º;
b) Art. 2º.

XXV – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.190, de 31 de maio de 2007:

a) Art. 2º;
b) Art. 3º.

XXVI – Lei Complementar Nº 2.193, de 12 de junho de 2007;

XXVII – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.257, de 28 de abril de 2008:

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. 11;
j) Art. 12;
k) Art. 13;
l) Art. 14;
m) Art. 15;
n) Art. 16;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1179

o) Art. 17
p) Art. 18.

XXVIII – O seguinte dispositivo da Lei Complementar Nº 2.278, de 04 de julho de 2008:

a) Art. 2º.

XXIX – O seguinte dispositivo da Lei Complementar Nº 2.305, de 10 de novembro de 2008:

a) Art. 2º.

XXX – O seguinte dispositivo da Lei Complementar Nº 2.311, de 25 de novembro de 2008:

a) Art. 2º.

XXXI – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.338, de 17 de março de 2009:

a) Art. 2º;
b) Art. 3º;
c) Anexo I.

XXXII – O seguinte dispositivo da Lei Complementar Nº 2.367, de 15 de outubro de 2009:

a) Art. 2º.

XXXIII – Lei Complementar Nº 2.411, de 23 de julho de 2010;
XXXIV – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.412, de 23 de julho de 2010:

a) Art. 1º;
b) Art. 2º;
c) Art. 3º;
d) Art. 4º;
e) Art. 6º;

f) Anexo I.

XXXV – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.414, de 23 de julho de 2010:

a) Art. 1º;
b) Art. 2º;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1180

c) Art. 3º;
d) Art. 4º;
e) Art. 5º;
f) Art. 7º;
g) Art. 8º;
h) Art. 9º;
i) Art. 10;
j) Anexos I e II.

XXXVI – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.451, de 01 de junho de 2011:

a) Art. 2º;

b) Art. 3º.

XXXVII – Lei Complementar Nº 2.482, de 26 de outubro de 2011;
XXXVIII – O seguinte dispositivo da Lei Complementar Nº 2.507, de 27 de fevereiro de 2012:

a) Art. 2º.

XXXIX – O seguinte dispositivo da Lei Complementar Nº 2.524, de 20 de abril de 2012:

a) Art. 27, §1º, inciso XI.

b) Art. 28.

XL – O seguinte dispositivo da Lei Complementar Nº 2.529, de 27 de abril de 2012:

a) Art. 2º.

XLI – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.544, de 21 de junho de 2012:

a) Art. 3º;
b) Anexo I.

XLII – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.566, de 21 de dezembro de 2012:

a) Art. 2º.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1181

XLIII – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.588, de 20 de maio de 2013:

a) Anexos I e II.

XLIV – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.596, de 17 de julho de 2013:

a) Anexos I e II.

XLV – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.681, de 03 de novembro de 2014:

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) Anexos I e II.

XLVI – O seguinte dispositivo da Lei Complementar Nº 2.711, de 12 de maio de 2015:

a) Anexo I.

XLVII – Lei Complementar Nº 2.714, de 20 de maio de 2015;

XLVIII – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.764, de 04 de abril de 2016:dire

a) Art. 2º;

b) Art. 3º.

XLIX – Lei Complementar Nº 2.766, de 04 de abril de 2016;

L – Lei Complementar Nº 2.800, de 14 de dezembro de 2016;

LI – Lei Complementar Nº 2.830, de 21 de setembro de 2017;

LII – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.843, de 13 de dezembro de 2017:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1182

a) Anexos I, III e IV.

LIII – O seguinte dispositivo da Lei Complementar Nº 2.848, de 27 de dezembro de 2017:

a) Anexo I.

LIV – O seguinte dispositivo da Lei Complementar Nº 2.868, de 07 de maio de 2018:

a) Anexo I.

LV – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.915, de 07 de novembro de 2018:

a) Art. 2º;
b) Art. 3º;
c) Art. 4º;
d) Art. 5º;
e) Anexo I.

LVI – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 3.050, de 29 de dezembro de 2020:

a) Art. 3º;

b) Art. 4º;

c) Art. 6º;

d) Art. 7º;

e) Art. 8º;

f) Art. 10;

g) Art. 11;

h) Art. 12;

i) Art. 14;

j) Anexos I e II.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§1º Os anexos I, II, III, V e VI da Lei n.º 2.515, de 02 de abril de 2012, e suas alterações posteriores, no que diz respeito ao Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto, serão aplicáveis aos servidores do Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto até o encerramento do processo de extinção da Autarquia.

§2º Em razão do disposto nesta Lei Complementar, a partir de sua entrada em vigor, a Lei Complementar n.º 2.515, de 02 de abril de 2012, e suas alterações posteriores, não se aplicará aos servidores públicos integrantes dos quadros de pessoal da Administração Direta e Indireta, assim compreendidas nos termos das definições dos incisos XX e XXI, do Artigo 3.º desta Lei Complementar, respectivamente.

Art. 612. O disposto nesta Lei Complementar se aplica à Administração Direta e Indireta, não abrangendo os Poderes Legislativo e Judiciário.

Art. 613. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito - FADEP

Autora do Anteprojeto

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1184

ANEXO II – MINUTA DE ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE EXTINÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS DE RIBEIRÃO PRETO (DAERP)

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1185

MINUTA DE ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE EXTINÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS DE RIBEIRÃO PRETO (DAERP)

DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS DE RIBEIRÃO PRETO (DAERP) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º. Fica extinta a Autarquia denominada Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto ("DAERP") a partir de 31 de dezembro de 2021, sendo que o Quadro de Pessoal com os cargos de provimento efetivo, nos termos de Lei Complementar Específica, será redistribuído para a Administração Pública Municipal Direta, na Secretaria Municipal de Água e Esgotos de Ribeirão Preto.

Parágrafo único. O prazo mencionado no "caput" deste artigo permitirá a operacionalização da referida extinção, por meio de um processo de transição, sendo que, a depender do interesse público e da necessidade da Administração Pública Municipal Direta, o Poder Executivo poderá, mediante decreto, declará-la definitivamente extinta antes de findo o prazo estabelecido.

Art. 2º. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivos no Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto conservarão seus cargos, nos termos dos anexos II, III, V e VI da Lei Complementar n. 2515, de 2 de abril de 2012, e suas alterações posteriores, enquanto perdurar o processo de extinção da autarquia.

§ 1º Encerrado o processo de extinção do Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto, os cargos de provimento efetivo da autarquia serão incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, na Secretaria Municipal de Água e Esgotos de Ribeirão Preto, nos termos de Lei Complementar Específica.

§ 2º Concomitantemente à incorporação descrita no parágrafo anterior, deverá ser feito o reenquadramento dos servidores do Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto no novo padrão de referência remuneratória, nos termos de Lei Complementar Específica, respeitando-se e mantendo-se todas as vantagens pessoais, notadamente, adicionais por tempo de serviço, sexta-parte, vantagens pecuniárias incorporadas ou permanentes e vantagens pessoais.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1186

Art. 3º. A redistribuição de cargos prevista no artigo 2º desta Lei Complementar não caracteriza exoneração, nova admissão, interrupção ou suspensão da relação de trabalho.

Parágrafo único. Os servidores efetivos que se aposentaram e permaneceram em atividade, sem interrupção da relação de trabalho, também terão seus cargos redistribuídos no Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 4º. Aos servidores ocupantes de cargos públicos redistribuídos pela presente Lei Complementar serão assegurados todos os direitos e vantagens estabelecidos na legislação vigente, bem como tratamento uniforme no que se refere à concessão de índices de reajustes, de outros tratamentos remuneratórios ou no que concerne ao desenvolvimento de carreiras, aplicação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, bem como revisão geral de vencimentos básicos e reposição da remuneração nos mesmos termos e condições do que for concedido ao funcionalismo em geral.

Art. 5º. O servidor ocupante de cargo público que na data da vigência desta Lei Complementar estiver licenciado sem remuneração para tratar de interesse particular, deverá apresentar-se à Divisão de Pessoal da Secretaria Municipal de Água e Esgotos de Ribeirão Preto, para regularização de sua situação funcional e indicação da unidade de lotação no primeiro dia útil após o término da licença.

Art. 6º. O cargo de Diretor Superintendente do Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto e os cargos de direção que compõe a estrutura da autarquia serão extintos ao final do processo de transição, nos termos do anexo desta Lei Complementar.

Art. 7º. Ficam mantidas e ratificadas as cessões autorizadas pelo Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto (DAERP) antes do início da vigência desta Lei Complementar, efetuadas em atenção ao interesse público em se manter o serviço de fornecimento de água e esgotamento sanitário.

Art. 8º. Os processos, prontuários, fichas funcionais e todo o acervo relativo aos servidores da Autarquia serão transferidos para a Divisão de Pessoal da Secretaria Municipal de Água e Esgotos de Ribeirão Preto.

Art. 9º. O servidor público cedido que receber do órgão cessionário parcelas remuneratórias que não compõem os vencimentos de origem no órgão cedente,

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1187

após o encerramento da cessão, não terão tais parcelas incorporadas aos vencimentos.

Art. 10º. Não haverá redução na remuneração do servidor público do Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto (DAERP) transferido para a Secretaria Municipal de Água e Esgotos de Ribeirão Preto.

Parágrafo único. Para os efeitos do disposto no caput deste artigo, considera-se remuneração o valor das parcelas percebidas nos termos da legislação vigente ou decorrente de decisão judicial, na data da transferência a que alude o artigo 2º desta Lei Complementar composto por:

I - Referência de vencimentos;

II - Adicional por tempo de serviço e sexta-parte, decorrentes ou não de decisão judicial;

III - Outras vantagens pecuniárias tornadas permanentes, de caráter pessoal, inclusive as decorrentes do exercício de cargos de provimento em comissão ou funções de confiança.

Art. 11. No caso de servidores efetivos que ocuparam cargos de provimento em comissão, o tempo de exercício nesses cargos e a percepção de outras vantagens pecuniárias serão considerados na nova situação para todos os efeitos legais.

Art. 12. O tempo de serviço prestado ao Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto (DAERP), quando efetivada a extinção da Autarquia e formalizada a redistribuição e o aproveitamento dos servidores e dos empregados públicos, será computado aos servidores estatutários, para fins previdenciários, de estágio probatório, de concessão de férias, de licença-prêmio, de adicional por tempo de serviço e sexta parte, de acordo com a legislação vigente, e para evolução nas carreiras.

Parágrafo único. Ficam mantidas as averbações de tempo autorizadas pelo Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto (DAERP).

Art. 13. Os servidores públicos que ora se encontram afastados em decorrência de auxílio-doença ou acidente de trabalho, deverão apresentar-se à Divisão de Pessoal da Secretaria Municipal de Água e Esgotos de Ribeirão Preto, para regularização de

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1188

sua situação funcional e indicação da unidade de lotação no primeiro dia útil após o término do afastamento.

Art. 14. O servidor ocupante de cargo público readaptado ou com restrições de função, que for redistribuído à Administração Pública Direta da Municipalidade, nos termos da presente Lei Complementar, terá sua readaptação ou restrição mantida pelo órgão municipal competente.

Art. 15. O servidor licenciado para tratamento de sua saúde, na data da publicação desta Lei Complementar, por período superior a trinta dias, será convocado pelo órgão municipal responsável para nova avaliação pericial.

Art. 16. As atuais consignatárias que mantém contrato de desconto em folha de pagamento com o Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto terão seus contratos sucedidos junto à Secretaria Municipal de Água e Esgotos de Ribeirão Preto.

Art. 17. Compete ao DAERP adotar as providências necessárias, juntamente com a Comissão Especial, para execução do processo de transição, até 31 de dezembro de 2021.

Art. 18. Deverão ser extintas, ao final do processo de transição, as dívidas existentes entre o Município e a Autarquia pelo instituto da confusão, conforme artigo 381 do Código Civil.

Parágrafo único. A Comissão Especial definirá o termo final do processo de transição.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Água e Esgotos de Ribeirão Preto sucederá ao DAERP em suas posições contratuais.

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Água e Esgotos de Ribeirão Preto a continuidade da gestão financeira e orçamentária do espólio da Autarquia.

Art. 21. Ao final do processo de transição, as dotações do Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto (DAERP) serão incorporadas ao Orçamento da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1189

Parágrafo único. O Poder Executivo disporá, mediante Decreto, sobre a transferência da estrutura, dos bens patrimoniais, dos cargos, do pessoal, dos serviços, dos contratos, do acervo e dos recursos orçamentários do DAERP.

Art. 22. Compete à Procuradoria Geral do Município, em momento a ser definido pela Comissão Especial, a inscrição e cobrança da dívida ativa oriunda da extinta Autarquia, além da atuação judicial e extrajudicial em todas as demandas pertinentes ao DAERP.

Art. 23. Compete à Corregedoria Geral do Município, o andamento dos processos disciplinares ou procedimentos já instaurados pela Autarquia e ainda, apurar infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do DAERP que não foram concluídas ou que surgirem após o encerramento das atividades da Autarquia.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Água e Esgotos de Ribeirão Preto sucederá ao DAERP para todos os efeitos da Lei Complementar n. 2877, de 6 de junho de 2018.

Art. 25. O Poder Executivo deverá constituir Comissão Especial para acompanhar e monitorar a execução de atos administrativos necessários a extinção da Autarquia.

Parágrafo único. O Poder Executivo regulará, mediante Decreto, o funcionamento da Comissão Especial e os casos omissos relativos ao processo de extinção.

Art. 26. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 27. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito - FADEP

Autora do Anteprojeto

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1190

ANEXO III – MINUTA DE ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO (IPM)

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1191

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

MINUTA DE ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO (IPM)

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRAO PRETO, REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 515, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1995, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 1.012, DE 23 DE MAIO DE 2000, Nº2.871, DE 16 DE MAIO DE 2018, E Nº 3.023, DE 14 DE ABRIL DE 2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização do Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeiro Preto ("IPM"), das estruturas que a integram e seu quadro de pessoal.

Art. 2º. O IPM é autarquia municipal, possui autonomia administrativa e patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, vinculando-se ao Gabinete do Prefeito Municipal.

§1º O IPM atua em todo o território municipal e o seu patrimônio é o que integra na data de publicação desta Lei Complementar, tendo por sede e foro a cidade e comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo.

Art. 3º. O IPM tem por finalidade:

I – Captação e formação de um patrimônio de ativos financeiros de coparticipação;

II – Administração de recursos e sua aplicação visando ao incremento e à elevação das reservas técnicas;

III – Financiamento, sob a forma de repasse, de caráter compensatório, do custeio das folhas de pagamento dos servidores municipais que passarem à inatividade;

IV – Análise e decisão das solicitações recebidas de benefícios previdenciários;

V – Pagamento da folha dos pensionistas e inativos abrangidos pela Lei Complementar Nº 1.012, de 23 de maio de 2000.

Art. 4º. Constituirão receitas do IPM:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1192

I – As contribuições compulsórias da Prefeitura e de outros órgãos empregadores de que trata esta lei; dos servidores ativos, inativos e pensionistas, conforme disposto, respectivamente, nos Artigos 36 e 37 da Lei Complementar Nº 1.012, de 23 de maio de 2000;

II - O produto de rendimentos, acréscimos ou correções provenientes das aplicações de seus recursos;

III - As compensações financeiras obtidas pela transferência de entidades públicas de previdência federal, estadual ou municipal;

IV - As subvenções do Governo Federal, estadual ou municipal;

V - As doações e os legados;

VI - Receitas provenientes de privatização de âmbito de competência do município de Ribeirão Preto;

VII - Contribuições esporádicas e voluntárias da Prefeitura e de outros órgãos empregadores de que trata esta lei;

VIII - Outras receitas.

Art. 5º. Os recursos do Instituto de Previdência dos Municipiários – IPM garantidores dos benefícios de sua responsabilidade serão aplicados, através de instituição financeira privada ou pública, conforme as diretrizes fixadas na legislação vigente, de modo a assegurar-lhes segurança, rentabilidade e liquidez.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I
Da Estrutura Administrativa

Art. 6º. A estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Municipiários - IPM constituir-se-á dos seguintes órgãos:

I – Órgão Executivo, constituído de Grupo Executivo, integrado por Diretor Superintendente e quatro servidores efetivos responsáveis pelas áreas: financeira, investimentos, administração e seguridade;

II – Órgãos de Fiscalização, constituídos de:

a) Conselho Administrativo;

b) Conselho Fiscal;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1193

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

III – Órgãos de Controle, constituídos de:

a) Controladoria;

b) Ouvidoria;

IV – Junta de Recursos; e

V – Órgão de Assessoramento, constituído pelo Comitê de Investimentos.

§2º Os membros dos órgãos integrantes da estrutura administrativa do Instituto não poderão acumular cargos de que trata esta lei, mesmo que indicados para órgãos diferentes e por diferentes entes municipais ou entidades.

§3º Os membros do Conselho Administrativo, Conselho Fiscal, Comitê Investimentos e os integrantes do Grupo Executivo respondem diretamente pela observância das disposições desta lei, da legislação constitucional e federal nacional aplicável ao IPM.

§4º Os dirigentes do ente federativo instituidor do regime próprio de previdência social e do IPM e os demais responsáveis pelas ações de investimento e aplicação dos recursos previdenciários, inclusive os consultores, os distribuidores, a instituição financeira administradora da carteira, o fundo de investimentos que tenha recebido os recursos e seus gestores e administradores serão solidariamente responsáveis, na medida de sua participação, pelo ressarcimento dos prejuízos decorrentes de aplicação em desacordo com a legislação vigente a que tiverem dado causa.

§5º Pelo exercício irregular da função pública, os membros dos Conselhos, do Comitê, o Diretor-Superintendente e os demais servidores designados para as funções que integram o Grupo Executivo, responderão penal, civil e administrativamente, nos termos da legislação aplicável, em especial a Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, sujeitando-se no que couber, ao regime disciplinar estabelecido na Lei Complementar Federal nº 109, de 29 de maio de 2001, e seu regulamento, e conforme diretrizes gerais.

§6º As infrações de que tratam os §§3º e 4º deste artigo serão apuradas mediante processo administrativo, a ser instaurado pelo Prefeito Municipal , que tenha por base o auto de infração, a representação ou a denúncia positiva dos fatos irregulares, assegurado o devido processo legal, com os corolários do contraditório e ampla defesa, sem prejuízo de outros processos administrativos eventualmente instaurados na forma prevista no 1º do art. 8º da Lei Federal no 9.717, de 27 de novembro de 1998.

§7º Todos os servidores que integrarem o quadro funcional do IPM, inclusive os Conselheiros, o Diretor-Superintendente, os membros do Comitê, os demais responsáveis pelo Grupo Executivo deverão, no ato de posse e do desligamento de suas funções, apresentar declaração de bens, que será renovada anualmente.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1194

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§8º O Diretor-Superintendente será substituído, nas ausências ou impedimentos temporários, conforme designação feita pelo Prefeito Municipal, observada para o substituto a qualificação prevista por esta lei para o substituído.

§9º O Diretor-Superintendente designará servidores efetivos para as atribuições, substituições, ausências ou impedimentos legais, dos responsáveis integrantes do Grupo Executivo, sem prejuízo das atribuições do respectivo cargo, vedada a acumulação de remuneração.

§10º Aos servidores efetivos dos quadros de pessoal da Administração Direta, das Autarquias e Fundações municipais, colocados à disposição do IPM, sem ônus para seu órgão de origem, para exercer as funções previstas a título de ser responsável pelas áreas: administrativa, financeira, de seguridade e de investimentos farão jus, além dos vencimentos de seus cargos efetivos com suas respectivas vantagens pessoais, à gratificação estabelecida nesta lei, bem como outras já existentes, previstas em lei.

§11º Será computado como tempo de contribuição, de efetivo exercício no serviço público, tempo de carreira e de efetivo exercício no cargo efetivo, o período de afastamento do servidor para prestar serviços junto ao IPM.

§12º Compete ao IPM o pagamento dos servidores que integram o seu quadro de pessoal, bem como os demais servidores que vierem prestar serviços ao Instituto.

Seção II
Do Órgão Executivo

Art. 7º. O Grupo Executivo do IPM será constituído por 05 (cinco membros), a saber:

I – 01 (um) Diretor-Superintendente, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo;

II – 01 (um) servidor efetivo designado como responsável pela Área Financeira;

III – 01 (um) servidor efetivo designado como responsável pela Área de Investimentos;

IV – 01 (um) servidor efetivo designado como responsável pela Área Administrativa;

V – 01 (um) servidor efetivo designado como responsável pela Área de Seguridade.

Parágrafo único: os servidores designados pelo Diretor-Superintende do IPM, por meio de Portaria, como responsáveis pelas áreas administrativa, financeira, de investimentos e de seguridade será atribuída a gratificação correspondente a 50%

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1195

(cinquenta por cento) do Símbolo F-3S, da Tabela Remuneratória do anexo II, calculada com base na coluna "Vr. Grat.".

Art. 8º. O cargo de Diretor-Superintendente é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre habilitados em nível superior e possuidores de comprovada experiência no exercício da atividade na Área Financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria.

§1º O Diretor-Superintendente não poderá ter sofrido condenação administrativa ou criminal ou incidido em algumas das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida lei complementar.

§2º O Diretor-Superintendente, quando não for servidor efetivo, será remunerado pelo valor correspondente ao subsídio mensal fixado na legislação municipal vigente, reajustado na forma da legislação municipal editada para os servidores municipais.

§3º O servidor efetivo, titular de cargo efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento padrão do cargo efetivo acrescido de 20% (vinte por cento) calculados sobre sua remuneração.

§4º Compete ao IPM o pagamento da remuneração de seus funcionários.

Art. 9º. Compete ao Diretor Superintendente:

I – representar o IPM, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

II – comparecer, quando convocado, às reuniões do Conselho Administrativo, sem direito a voto;

III – cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Administrativo, desde que legais e não prejudiquem o equilíbrio financeiro atuarial do regime;

IV – propor, para aprovação do Conselho Administrativo, aumento no quadro de pessoal de IPM;

V – nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores de IPM;

VI – apresentar balancetes mensais ao Conselho Fiscal;

VII – determinar o mapeamento dos processos e atividades do IPM, de forma a garantir uma visão sistêmica e abrangente do Instituto;

VIII – determinar a manualização das atividades do Instituto, de forma a assegurar o detalhamento dos procedimentos adotados na gestão e operacionalização de regime;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

IX – elaborar plano de ação de capacitação previdenciária constante aos integrantes do quadro de pessoal do Instituto, dos Conselhos e Comitê, bem como dos servidores da Administração Municipal envolvidos na gestão dos recursos humanos e demais segurados do regime;

X – manter política de segurança da informação de forma a prevenir as informações de ameaças e garantir a continuidade dos serviços, minimizando os riscos e maximizando o retorno sobre os investimentos e as oportunidades dos negócios do regime;

XI – disponibilizar semestralmente no site do Instituto o relatório de governança corporativa, como instrumento de transparência e prestação de contas da gestão;

XII – apresentar, para aprovação do Conselho Administrativo, plano de ação anual, contendo as metas a serem atingidas no exercício para as áreas de gestão de ativos e passivos, possibilitando o acompanhamento dos resultados obtidos, com ênfase na área de benefícios;

XIII – movimentar as contas bancárias do I.P.M conjuntamente com o responsável pela Área Financeira do Instituto;

XIV – delegar atribuições aos responsáveis integrantes do Grupo Executivo do Instituto;

XV – ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração;

XVI – superintender e exercer a administração geral do I.P.M, elaborando orçamentos anuais e plurianuais da receita e da despesa, o plano de contas, a política de investimentos do regime, de forma a garantir a sustentabilidade do regime, inclusive das alterações durante a vigência do plano de investimentos;

XVII – garantir a transparência dos documentos e informações a serem divulgadas no site do Instituto, tais como regimentos internos, atas dos Colegiados, certidões negativas de tributos relativos ao Instituto e Certificado de Regularidade Cadastral;

XVIII – dirigir e responder pela execução dos programas de previdência, administrativo e de investimentos;

XIX – constituir comissões;

XX – celebrar, em nome do IPM, os contratos de gestão e suas alterações, as contratações em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros, os convênios, termos de parceria e instrumentos congêneres, credenciamentos, contratação temporária e admissão de estagiários;

XXI – autorizar, conjuntamente com o integrante do Grupo Executivo responsável pela Área de Investimentos, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos do Instituto e com os do patrimônio geral do IPM, observados os critérios estabelecidos pelas resoluções do Banco Central do Brasil;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1197

XXII – expedir resoluções, instruções e ordens de serviços, portarias e demais atos administrativos;

XXIII – propor a contratação de serviços de auditoria contábil externa, de empresas ou pessoas físicas independentes, devidamente habilitados nos termos da lei, se for o caso, bem assim de serviços técnico-especializados de educação previdenciária;

XXIV – encaminhar, nos prazos legais, as contas anuais do Instituto para o Conselho Administrativo, Tribunal de Contas, acompanhadas dos pareceres do Conselho Fiscal, da Consultoria Atuarial e da Auditoria Externa Independente, se for o caso, bem como para a Secretaria de Previdência, e outros órgãos que a legislação determinar;

XXV – propor a contratação de administradores de carteiras de investimentos do I.P.M dentre as instituições especializadas do mercado, e que sejam registradas junto ao CVM e listadas como autorizadas pelo Conselho Monetário Nacional, bem como de consultores técnicos especializados e outros serviços de interesse do Instituto, ouvido o Comitê de Investimentos;

XXVI – solicitar a transferência de verbas ou dotações e a abertura de créditos adicionais;

XXVII – autorizar licitações e contratações, julgando os recursos de decisões proferidas nessas áreas;

XXVIII – dar posse aos membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal. nomear os integrantes do Comitê de Investimentos, designar servidores efetivos como responsáveis pelas áreas administrativa, de seguridade, financeira e de investimentos;

XXIX – autorizar a abertura de procedimentos disciplinares contra os servidores do IPM e aplicar as penas disciplinares aos servidores efetivos em exercício no Instituto;

XXX – delegar, por instrumento formal, atos de sua competência, salvo a edição de atos de caráter normativo e as matérias de sua competência exclusiva;

XXXI – promover avaliação sobre o grau de satisfação dos segurados e outros interessados quanto aos serviços prestados, informados pela Ouvidoria, utilizando os relatórios por ela produzidos para aprimorar os serviços e a administração do regime;

XXXII – promover programas de pré e pós aposentadoria aos segurados do regime;

XXXIII – decidir os processos que lhe forem encaminhados pelo Grupo Executivo, em especial os de aposentadoria e pensão;

XXXIV – expedir certidões de tempo de contribuição aos servidores que se desligarem do regime, bem como averbar aquelas que forem emitidas por outros

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1198

regimes previdenciários, para servidores que ingressarem em cargos efetivos dos quadros de pessoal do Poder Executivo, Legislativo, das Autarquias e Fundações.

XXXV – executar outras atividades compatíveis com as funções de seu cargo.

§1º O Diretor-Superintendente deverá obter qualificação técnica exigida pelos órgãos fiscalizadores para a gestão dos recursos previdenciários de regimes próprios de previdência, no prazo que vier a ser indicado pelos órgãos fiscalizadores federais.

§2º O Diretor-Superintendente promoverá audiência pública anual com os segurados, representantes do Poder Executivo e Legislativo e a sociedade civil, para exposição e debates sobre o relatório de governança corporativa, os resultados da política de investimentos e da avaliação atuarial.

Art. 10. Caberá ao Diretor Superintendente a administração dos recursos e do patrimônio constituído pelo Instituto de Previdência dos Municipiários - IPM, podendo contratar administradores externos para gerência e administração destes recursos, ouvido o Conselho Administrativo.

Art. 11. Fica criada uma gratificação por atividade de Secretariar a Superintendência, a ser concedida, pelo Superintendente, exclusivamente a servidor efetivo.

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

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

Art. 12. Compete ao servidor efetivo designado como responsável pela Área Financeira do IPM:

I – controlar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil do IPM, assinando, em conjunto com o Diretor-Superintendente, os balanços e balancetes, providenciando a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;

II – coordenar a elaboração da Prestação de Contas do IPM a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e à Câmara municipal;

III – elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões pelo Diretor-Superintendente;

IV – observar as normas legais que disciplinem a realização de despesa pública;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1199

V – manter atualizado o registro de normas, regulamentos e outros atos que disciplinem a realização da despesa pública;

VI – coordenar a elaboração da proposta de orçamento anual do IPM;

VII – elaborar os relatórios quadrimestrais de gestão fiscal do Instituto;

VIII – controlar e coordenar a movimentação das contas bancárias do IPM, assinando em conjunto com o Diretor-Superintendente;

IX – efetuar a administração financeira das receitas auferidas e das transferências financeiras recebidas do Município de Ribeirão Preto;

X – manter atualizada a documentação necessária à realização dos controles internos, inclusive dos valores, títulos e disponibilidades financeiras do IPM e demais documentos que integram o patrimônio do Instituto;

XI – promover a arrecadação, registro, guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao IPM e dar publicidade da movimentação financeira;

XII – administrar os serviços de tesouraria e supervisionar a contabilidade e o levantamento de balanços, balancetes e demonstrativos;

XIII – executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.

Parágrafo único. O responsável pela Área Financeira deverá obter qualificação técnica exigida pelos órgãos fiscalizadores para a gestão dos recursos previdenciários de regimes próprios de previdência, no prazo que vier a ser indicado pelos órgãos fiscalizadores federais.

Art. 13. Compete ao servidor efetivo designado como responsável pela Área de Investimentos:

I – subscrever, em conjunto com o Diretor-Superintendente, as aplicações e resgates de recursos;

II – elaborar e definir em conjunto com o Comitê de Investimentos e com o Diretor-Superintendente a política de investimentos anual do IPM;

III – propor ao Diretor-Superintendente a contratação dos administradores de Ativos e Passivos financeiros do IPM e promover o acompanhamento dos contratos;

IV – traçar os procedimentos e promover o credenciamento de instituições financeiras e análise de ativos e fundos por elas oferecidos;

V – acompanhar os recursos aplicados no mercado financeiro, elaborando relatórios para análise do Diretor-Superintendente e do Conselho Administrativo e Fiscal

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1200

VI – promover os procedimentos relativos à aquisição e venda de títulos públicos, observadas as instruções normativas do Tribunal de Contas;

VII – executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.

Parágrafo único. O responsável pela Área de Investimentos deverá obter qualificação técnica exigida pelos órgãos fiscalizadores para a gestão dos recursos previdenciários de regimes próprios de previdência, no prazo que vier a ser indicado pelos órgãos fiscalizadores federais.

Art. 14. Compete ao servidor efetivo designado como responsável pela Área de Seguridade:

I – organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades referentes a benefícios concedidos pelo IPM;

II – supervisionar as informações aos servidores sobre o cálculo e as formas de aposentadoria e pensões, de acordo com as normas constitucionais vigentes;

III – enviar ao Tribunal de Contas do Estado todos os processos de aposentadoria e pensões, para aprovação e registro;

IV – supervisionar a análise, cálculo dos proventos de aposentadoria e das pensões;
V - encaminhar ao Diretor-Superintendente as certidões decorrentes de seus registros e assentamentos, para emissão;

V – coordenar o recebimento e conferência das declarações de família;

VI – orientar beneficiários de segurados falecidos para a comprovação de vínculo de dependência;

VII – dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência;

VIII – elaborar relatórios de gestão previdenciária entregues à Secretaria da Previdência Social (SPREV);

IX – determinar diligências à residência de beneficiários, com o objetivo de verificar o cumprimento de exigências legais do IPM;

X – manter-se informado sobre a política previdenciária e sobre a expedição de notas técnicas, pareceres, portarias pela Secretaria de Previdência (SPREV) e sobre as determinações do Tribunal de Contas;

XI – encaminhar à junta de recursos, ex oficio ou a pedido, revisões dos benefícios previdenciários, observada a regra de decadência prevista nas legislações pertinentes;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1201

XII – coordenar os benefícios concedidos e a conceder, propondo ao Diretor-Superintendente as revisões ou alterações que se fizerem necessárias;

XIII – decidir, em conjunto com o responsável pela Área Administrativa, sobre os pedidos de benefícios previdenciários;

XIV – elaborar, para aprovação do Conselho Administrativo, cartilha dirigida aos segurados, contemplando conhecimentos básicos e essenciais sobre o regime e os benefícios previdenciários, disponibilizando-a em meio impresso e no site do Instituto;

XV – realizar a gestão junto ao INSS para reciprocidade e proporcionalidade no tratamento de compensação financeira;

XVI – informar o INSS sobre os óbitos ocorridos, bem como dar suporte à Assessoria Técnica sobre o controle de óbitos;

XVII – supervisionar os serviços relativos à compensação previdenciária entre os regimes, na forma da legislação federal competente;

XVIII – executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.

Parágrafo único. O responsável pela Área de Seguridade deverá obter qualificação técnica exigida pelos órgãos fiscalizadores para a gestão dos recursos previdenciários de regimes próprios de previdência, no prazo que vier a ser indicado pelos órgãos fiscalizadores federais.

Art. 15. Compete ao servidor efetivo designado como responsável pela Área Administrativa:

I – promover a estrita observância das determinações legais e estatutárias e decisões dos Conselhos e do Diretor-Superintendente do IPM;

II – dirigir os serviços gerais, de transporte, secretaria, biblioteca, arquivo, almoxarifado, material e compras e todas as demais atividades de apoio necessário à administração do IPM;

III – assinar documentos relativos às suas atribuições;

IV – administrar as operações de controle e alienação de bens patrimoniais ou de consumo, segundo as normas legais e disposições pertinentes, do Regimento Interno e das decorrentes dos atos baixados pelo Diretor-Superintendente;

V – dirigir os serviços de pessoal;

VI – administrar as atividades de treinamento de pessoal, segurança e medicina do trabalho;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1202

VII – firmar a correspondência específica, portarias e as ordens de serviço de sua área;

VIII – organizar e dirigir as unidades a ele subordinadas;

IX – organizar e acompanhar as licitações emitindo o seu parecer para o respectivo julgamento;

X – propor a contratação de serviços técnico-especializados na área de atuária, auditoria e consultoria previdenciária;

XI – supervisionar os procedimentos necessários para arrecadação de receitas previdenciárias;

XII – promover o controle da base de dados dos segurados, inclusive daqueles que estejam afastados de seus cargos de origem;

XIII – decidir, em conjunto com o responsável pela Área de Seguridade, sobre os pedidos de benefícios previdenciários;

XIV – executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.

Parágrafo único. O responsável pela Área Administrativa deverá obter qualificação técnica exigida pelos órgãos fiscalizadores para a gestão dos recursos previdenciários de regimes próprios de previdência.

Art. 16. A estrutura do Órgão Executivo do IPM tem a seguinte composição:

I – Assessoria Técnica;

II – Seção de Protocolo e Expediente;

III – Seção de Compras e Almoxarifado;

IV – Seção de Arquivo e Gestão Documental;

V – Seção de Recursos Humanos;

VI – Controladoria, composta por

a) Ouvidoria.

Art. 17. O Assessor Técnico, subordinado diretamente ao Diretor Superintendente, integra a estrutura administrativa do IPM, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º O cargo de Assessor Técnico é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1203

§2º O requisito de provimento do cargo de Assessor Técnico é Ensino Superior Completo em Economia ou Direito ou Gestão Pública ou Ciências Contábeis ou Administração de Empresas, com registro na entidade de classe competente.

§3º As atribuições detalhadas do cargo de Assessor Técnico, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – assessorar o Diretor-Superintendente e os Conselhos na execução das ações de planejamento e gestão, mediante a coordenação do sistema de gestão da qualidade, gestão estratégica, gestão de projetos e gestão de resultados;

II – interagir com a Ouvidoria, visando otimizar ações que assegurem o cumprimento das metas e resultados do IPM;

III – assessorar o Grupo Executivo e a Junta de Recursos na tomada de decisões quanto aos benefícios previdenciários;

IV – orientar o Diretor-Superintendente, os Conselhos e o Comitê quanto às disposições estabelecidas nas instruções normativas editadas pela SPREV;

V – orientar o Diretor-Superintendente e membros dos Conselhos do IPM quanto à necessidade de contínuo acompanhamento da solvência e liquidez do plano de benefícios;

VI – assessorar o Diretor-Superintendente e as unidades do IPM sobre as questões técnicas das licitações e contratos, sob sua competência;

VII – planejar, propor, coordenar e viabilizar treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento dos servidores do I.P.M, em matéria previdenciária;

VIII – assessorar o Grupo Executivo na formulação e edição de instruções normativas, portarias, circulares e outras;

IX – executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Art. 18. A estrutura administrativa do IPM é composta de 05 (cinco) funções de confiança subordinadas ao servidor responsável pela Área Administrativa, a saber:

I – Chefe de Seção de Protocolo e Expediente;

II – Chefe da Seção de Compras e Almoxarifado;

III – Chefe da Seção de Arquivo e Gestão Documental;

IV – Chefe da Seção de Recursos Humanos; e

V – Chefe da Seção de Perícia Médica.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1204

Art. 19. O Chefe da Seção de Protocolo e Expediente, subordinado diretamente ao servidor responsável pela Área Administrativa, integra a estrutura administrativa do IPM, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º A função de Chefe de Seção de Protocolo e Expediente é de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo no IPM.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Protocolo e Expediente é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições detalhadas da função de Chefe de Seção de Protocolo e Expediente, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – controlar e fiscalizar o cadastramento e recadastramento de aposentados e pensionistas do IPM;

II – controlar o protocolo administrativo, bem como recepção e distribuição de toda documentação dos segurados.

III – controlar e fiscalizar a protocolização dos processos e documentos;

IV – atender e promover a triagem do público em geral;

V – controlar a entrega de documentos aos atendidos;

VI – coordenar o atendimento telefônico;

VII – elaborar certidões e declarações diversas;

VIII – receber e realizar a triagem e distribuição de correspondências e documentos em geral;

IX – encaminhar documentos diversos para a Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho -DMST, relacionados à perícia médica do IPM;

X – receber documentos de todas as secretarias, autarquias, empresas públicas e fundações da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto;

XI – controlar os procedimentos das aposentadorias por invalidez, retorno ao trabalho, afastamentos e demais rotinas relacionadas à perícia médica do IPM;

XII – separar, digitalizar e entregar a outro setor dos laudos médicos, ofícios e demais documentos;

XIII – arquivar cargas, ofícios e declarações relativas à Divisão;

XIV – realizar a triagem e agendamento de perícias;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1205

XV – supervisionar o controle de entrada e saída de processos administrativos do IPM;

XVI – primar pela educação, urbanidade, celeridade, eficiência e produtividade da divisão.

Art. 20. O Chefe de Seção de Compras e Almoxarifado, subordinado diretamente ao servidor responsável pela Área Administrativa, integra a estrutura administrativa do IPM, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º A função de Chefe de Seção de Compras e Almoxarifado é de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo no IPM.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Compras e Almoxarifado é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições detalhadas da função de Chefe de Seção de Compras e Almoxarifado, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – realizar pesquisas de preços, contatos com fornecedores, reuniões de definição dos objetos, organizar e controlar as licitações;

II – controlar o estoque do almoxarifado, bem como todo material de consumo e permanente, realizando as compras necessárias para manter o funcionamento regular das atividades;

III – controlar a saída de bens patrimoniais;

IV – responsabilizar, juntamente como o Responsável pela Área Administrativa, pela guarda e controle dos bens patrimoniais do Instituto;

V – redigir termos de doação dos patrimônios em desuso, quando necessário;

VI – controlar os contratos licitatórios, datas de vencimentos, aditamentos e renovações;

VII – controlar o almoxarifado;

VIII – realizar cotações de preços para compras e licitações.;

IX – elaborar Solicitação de Empenho (SOE);

X – controlar os contratos para aquisição de materiais de consumo, permanentes e prestação de serviços, desempenhando a função de gestão e fiscalização de contratos;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

XI – responder, juntamente com o Responsável pela Área Administrativa, pela verba de adiantamento para aquisição de material de consumo e prestação de serviços, de caráter de emergencial, conforme legislação vigente;

XII – acompanhar publicações pertinentes no Diário Oficial do Município;

XIII – conferir os bens patrimoniais do Instituto;

XIV – confeccionar, conferir e controlar o pedido interno de materiais;

XV – realizar a abertura de processos de compras diversos;

XVI – receber materiais e serviços adquiridos pelo Instituto, conferindo as Notas Fiscais, fazendo o lançamento das mesmas no sistema eletrônico e prestando contas junto ao Responsável pela Área Financeira;

XVII – prestação de contas eletrônica ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), através do Sistema Audesp (Fases I e IV).

Art. 21. O Chefe de Seção de Arquivo e Gestão Documental, subordinado diretamente ao servidor responsável pela Área Administrativa, integra a estrutura administrativa do IPM, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º A função Chefe de Seção de Seção de Arquivo e Gestão Documental é de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo no IPM.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Arquivo e Gestão Documental é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições detalhadas da função de Chefe de Seção de Arquivo e Gestão Documental, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar e conferir as informações funcionais e instrução em todos os processos protocolados neste Instituto, bem como aqueles procedentes da Administração Direta e outras autarquias;

II – acompanhar o recebimento, codificação, organização e arquivo em pastas funcionais de aposentados e pensionistas;

III – acompanhar o arquivamento de toda documentação funcional dos servidores do IPM gerada neste Instituto e/ou procedentes de outras autarquias, bem como a guarda das pastas funcionais;

IV – conferir e formatar as informações em processos administrativos dos segurados do Instituto, como aposentadoria, abono de permanência, inclusão de tempo de contribuição e outros;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

V – supervisionar os estagiários do setor, coordenando a frequência, férias e desempenho de suas atividades;

VI – atender às empresas terceirizadas prestadoras de serviço na área de tecnologia e conservação;

VII – realizar a interlocução entre o Instituto, a Administração direta e indireta e o INSS para todos os assuntos relativos à área de informática;

VIII – coordenar e executar o Serviço de preparação, classificação e remessa de documentos para digitalização e microfilmagens, dando sequência ao sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;

IX – analisar a concessão ou indeferimento dos processos de ex-servidores que se aposentaram pelo INSS;

X – acompanhar junto ao Tribunal de Contas as homologações de benefícios;

XI – realizar o levantamento dos laudos médicos de aposentadorias por invalidez, coordenando a remessa dos mesmos à DMST para classificação da patologia, quando necessário;

XII – acompanhar os óbitos dos aposentados e requerimentos de pensão;

Art. 22. O Chefe de Seção de Recursos Humanos, subordinado diretamente ao servidor responsável pela Área Administrativa, integra a estrutura administrativa do IPM, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º A função de Chefe de Seção de Seção de Recursos Humanos é de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo no IPM.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Recursos Humanos é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições detalhadas da função de Chefe de Seção de Recursos Humanos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

II – definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores do IPM;

III – definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores para todos os efeitos;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1208

IV – gerir os quadros de pessoal do IPM, no tocante a férias, cadastro e frequência, vantagens pessoais e deveres do servidor;

V – gerenciar os recursos financeiros relativos ao pagamento de auxílio-funeral;

VI – subsidiar a política de gestão de pessoas, no âmbito do IPM, com dados obtidos;

VII – coordenar, no âmbito da Administração, o processo de recadastramento anual dos servidores ativos e inativos;

VIII – gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão do Instituto, assim como para a contratação de estagiários por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público, bem como promover a capacitação e aprimoramento dos mesmos;

IX – subsidiar o Responsável pela Área Administrativa e a Superintendência nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;

X – orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;

XI – prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

XII – planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos realizados pelo Instituto;

XIII – normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais do IPM nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

XIV – oferecer subsídio para a defesa do IPM, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal do Instituto;

XV – atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;

XVI – estabelecer canal permanente de comunicação do Instituto com a Administração direta e demais autarquias, visando a troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados, bem como dos pensionistas.

Art. 23. O Chefe de Seção de Perícia Médica, subordinado diretamente ao servidor responsável pela Área Administrativa, integra a estrutura administrativa do IPM, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1209

§1º A função de confiança de Chefe de Seção de Perícia Médica é de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo no IPM.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Perícia Médica é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições detalhadas da função de Chefe de Seção de Perícia Médica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – realizar o atendimento e triagem do público em geral;

II – coordenar o atendimento da seção;

III – realizar despachos em processos e documentos da seção;

IV – receber e encaminhar documentos;

V – elaborar declarações pertinentes a perícia;

VI – realizar o encaminhamento e recebimento de documentos para a Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho - DMST;

VII – controlar as aposentadorias por invalidez, retorno ao trabalho, e outros;

VIII – separar, digitalizar e entregar a outros setores os laudos médicos e ofícios;

IX – realizar a triagem e agendamento de perícias;

Art. 24. A estrutura administrativa do IPM é composta de 1 (uma) função de confiança subordinada ao servidor responsável pela Área de Seguridade, a saber:

I – Chefe de Seção de Compensação Previdenciária;

Art. 25. A Seção de Compensação Previdenciária, subordinada diretamente ao servidor responsável pela Área de Seguridade, integra a estrutura administrativa do IPM, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º A função de confiança de Chefe da Seção de Compensação Previdenciária é de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo no IPM.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Compensação Previdenciária é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Compensação Previdenciária, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

I – Identificação e coleta de dados dos beneficiários do IPM que possuem contribuições a outros regimes previdenciários com a emissão de grade (Declaração) com informações sobre o benefício concedido para COMPREV;

II – Acompanhamento dos óbitos de beneficiários ocorridos;

III – levantamento junto a Seção de Arquivo e Gestão Documental dos documentos necessários para a montagem do processo no Sistema Comprev;

IV – Elaborar requerimentos da compensação previdenciária;

V – alimentação do sistema e lançamento dos requerimentos no Sistema Comprev;

VI – Acompanhar e diligenciar o Sistema Comprev para aferição do andamento dos requerimentos;

VII – Regularizar eventuais pendências apontadas pelo Sistema Comprev;

VIII – Acompanhamento das homologações das aposentadorias junto ao TCE;

IX – Elaborar os relatórios gerenciais e operacionais para o responsável pela Área de Seguridade e para o Diretor-Superintendente quanto aos resultados, andamentos e pagamentos efetivos realizados.

Seção III
Dos Órgãos de Fiscalização

Subseção I
Do Conselho Administrativo

Art. 26. O Conselho Administrativo do Instituto de Previdência dos Municipiários - IPM será constituído por 08 (oito) membros titulares, sendo 04 (quatro) vagas preenchidas por servidores ativos, e 04 (quatro) vagas preenchidas por servidores inativos, e, 08 (oito) membros suplentes, sendo 04 (quatro) preenchidas por servidores ativos, e 04 (quatro) vagas preenchidas por servidores inativos.

§1º O Conselho Administrativo de que trata este artigo será constituído por:

X – 04 (quatro) membros titulares (02 servidores ativos e 02 inativos), e 04 (quatro) suplentes (02 servidores ativos e 02 inativos), indicados pelas entidades classistas dos servidores municipais, desde que beneficiários do IPM com mais de 03 (três) anos de contribuição ao Instituto;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1211

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

XI – 04 (quatro) membros titulares (02 servidores ativos e 02 inativos) e 04 (quatro) suplentes (02 servidores ativos e 02 inativos), indicados pelo Poder Executivo Municipal, também beneficiários do IPM, com mais de três anos de contribuição ao Instituto.

§2º Os membros titulares do Conselho Administrativo escolherão entre si o seu Presidente.

§3º O mandato dos membros do Conselho Administrativo é de 3 (três) anos, permitida a sua recondução por única vez.

§4º Os membros do Conselho Administrativo devem preencher os seguintes requisitos:

I – estar vinculado à Administração Pública municipal;

II – ser segurado do regime;

III – não ter sofrido condenação administrativa ou criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida lei complementar;

IV – possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais pela Secretaria da Previdência (SPREV).

§5º Os Conselheiros titulares e seus respectivos suplentes tomarão posse em ato solene presidido pelo Diretor-Superintendente do IPM

§6º Para atender ao disposto no inciso IV deste artigo, o Conselheiro deverá observar o prazo estabelecido em ato normativo da Secretaria da Previdência (SPREV).

Art. 27. Compete ao Conselho Administrativo:

I – elaborar e aprovar seu regimento interno;

II – aprovar o regimento do Comitê de Investimentos;

III – aprovar a política de investimentos dos recursos administrados pelo IPM, mediante proposta prévia do Diretor-Superintendente e estudos sobre esta pelo Comitê de Investimentos;

IV – eleger seu presidente;

V – aprovar o plano de ação anual ou planejamento estratégico encaminhado pelo Diretor-Superintendente;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

VI – aprovar e definir as políticas relativas à gestão atuarial, patrimonial, financeira, orçamentária, jurídica e à execução do plano de benefícios do RPPS;

VII – decidir sobre questão administrativa e financeira que lhe seja submetida pelo Diretor-Superintendente ou pelo Conselho Fiscal;

VIII – apreciar sugestões e encaminhar medidas tendentes a introduzir modificações nesta lei, bem como resolver os casos omissos;

IX – aprovar o Código de Ética do IPM;

X – acompanhar as metas financeiras e atuariais e os indicadores de gestão definidos nos planos de ação;

XI – autorizar a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis e móveis, bem como a aceitação de doações, bens e legados com encargos;

XII – aprovar os parcelamentos das contribuições devidas pelos segurados, não recolhidas no caso de afastamentos e outras situações;

XIII – instituir a multa em caso de recebimento indevido pelo segurado, por dolo, fraude ou má-fé;

XIV – responsabilizar-se pelas ações necessárias para garantir os recolhimentos das contribuições previdenciárias devidas pelos órgãos empregadores;

XV – zelar pela verificação e acompanhamento dos casos de invalidez e interdição, previamente submetidos à perícia médica, bem como dos casos de aposentadorias por invalidez ou incapacidade precoces, propondo as medidas cabíveis na constatação de eventuais irregularidades;

XVI – avaliar, periodicamente, a qualidade dos resultados da atuação da ouvidoria, verificando o grau de satisfação dos segurados quanto aos atendimentos às suas demandas;

XVII – manifestar-se conjuntamente com o Conselho Fiscal sobre a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas;

XVIII – aprovar o quadro de pessoal e o respectivo plano de cargos e remunerações;

XIX – analisar e homologar as propostas de atos normativos relativos ao regime e ao funcionamento dos órgãos e instâncias consultivas e deliberativas;

XX – ter acesso aos resultados das auditorias dos órgãos de controle, supervisionando e acompanhando as providências adotadas;

XXI – autorizar o parcelamento das contribuições devidas pelo Município e não repassadas no prazo legal;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

XXII – aprovar a cartilha dirigida aos segurados, contemplando conhecimentos básicos e essenciais sobre o regime e os benefícios previdenciários;

XXIII – aprovar as propostas formuladas pelo Diretor-Superintendente para adesão aos programas do pró-gestão instituído pela Secretaria da Previdência - SPREV;

XXIV – autorizar a escolha das administradoras ou gestoras dos fundos onde serão aplicados os recursos previdenciários, que sejam registradas como administradoras de carteira de valores mobiliários, dentre as integrantes da lista exaustiva publicada pelo Banco Central, na forma disciplinada em norma editada pelo Conselho Monetário Nacional;

XXV – requisitar ao Diretor-Superintendente a elaboração de estudos e diagnósticos técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais, sempre em relação aos assuntos de sua competência;

XXVI – desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as suas funções.

§1º Não serão remunerados os membros integrantes do Conselho Administrativo, fazendo jus apenas ao reembolso de despesas ocorridas para a participação nas reuniões, correspondente a 40% (quarenta por cento) do nível 01.1.01, da Tabela de Gratificações, por reunião ordinária.

§2º As reuniões realizar-se-ão I (uma) vez por mês ordinariamente, ou extraordinariamente, desde que haja convocação prévia, pelo seu presidente ou mediante solicitação do Diretor-Superintendente do IPM

§3º Perderá o mandato o Conselheiro que faltar a mais de 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, sem justa causa, assumindo, neste caso, o seu suplente, ou sendo indicado novo Conselheiro para assumir o seu lugar, em caso de substituição do suplente.

§4º Para cumprimento das atribuições de que trata o caput deste artigo, o Conselho Administrativo deverá:

I – elaborar, publicar e controlar a efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos;

II – elaborar o relatório de prestação de contas que sintetize os trabalhos realizados e apresente as considerações que subsidiaram o Conselho Administrativo a apresentar seu relatório de prestação de contas.

§5º São direitos básicos dos Conselheiros:

III – receber capacitação profissional na área de previdência municipal. bem como a certificação exigida para o cargo;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1214

IV – propor aos órgãos patronais medidas ou ações educativas que visem à proteção ao trabalho, inclusive equipamentos de proteção individual e coletiva, com vistas a reduzir os índices de ocorrência de enfermidades ou acidentes relacionados ao exercício profissional, bem como as aposentadorias especiais, respeitadas as condições específicas contidas na legislação municipal;

V – anuir com a alteração de seu local de trabalho, durante todo o período de seu mandato;

VI – representar às autoridades competentes quanto a atos irregulares dos dirigentes do IPM

Subseção II
Do Conselho Fiscal

Art. 28. O Conselho Fiscal do Instituto de Previdência dos Municipiários - IPM será constituído de 4 (quatro) membros titulares e 4 (quatro) membros suplentes, nomeados por decreto do Executivo Municipal, por indicação das seguintes representações:

I – 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes indicados pela representação classista dos servidores municipais, com mais de 03 (três) anos de contribuição junto ao IPM;

II – 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes indicados pelo Prefeito Municipal.

Art. 29. Os membros integrantes do Conselho Fiscal terão mandato de 3 (três) anos, permitida a recondução por uma vez de seus integrantes.

Parágrafo único: Perderá o mandato o Conselheiro que faltar a mais de 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, sem justa causa, assumindo, neste caso, o seu suplente, ou sendo nomeado novo Conselheiro no caso de substituição de suplente.

Art. 30. Compete ao Conselho Fiscal:

I – elaborar e aprovar o seu regimento interno;

II – zelar pela gestão econômico-financeira do regime, acompanhando a execução orçamentária do IPM, fiscalizando a classificação das receitas e despesas, bem como examinando a sua procedência e exatidão;

III – examinar as prestações efetivadas pelo I.P.M aos segurados e seus dependentes, bem como a respectiva tomada de contas dos responsáveis;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

IV – proceder, em face dos documentos de receita e despesa, a verificação dos balancetes mensais, os quais deverão estar instruídos com os esclarecimentos devidos, bem como das demonstrações financeiras emitidas no final do exercício;

V – requisitar ao Diretor-Superintendente e ao Presidente do Conselho Administrativo as informações e diligências que julgar necessárias ao desempenho de suas atribuições e notificá-los para correção de irregularidades verificadas, bem como exigir as providências de regularização;

VI – verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial,

VII – acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos eventualmente;

VIII – examinar, a qualquer tempo, livros e documentos;

IX – manifestar-se, conjuntamente com o Conselho Administrativo, sobre a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas;

X – aprovar os relatórios trimestrais sobre a política de investimentos;

XI – relatar as discordâncias eventualmente apuradas na prestação de contas, sugerindo medidas saneadoras;

XII – verificar o cumprimento das normas relativas aos critérios relacionados aos prestadores de serviço que podem gerir ou administrar os fundos de investimentos nos quais o IPM aplicou os recursos previdenciários;

XIII – desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as suas funções.

§1º Para cumprimento das atribuições de que trata o caput deste artigo, o Conselho Fiscal deverá:

I – elaborar, publicar e controlar a efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos;

II – elaborar parecer ao relatório de prestação de contas, no qual devem constar os itens ressalvados com as motivações, recomendações para melhoria das áreas analisadas.

§2º Aplicam-se ao Conselho Fiscal e a seus membros as disposições contidas nos §§ 5º, 6º e 7º do artigo 27 e §1º do artigo 28, ambos desta Lei Complementar.

Seção IV
Dos Órgãos de Controle

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1216

Subseção I
Da Controladoria

Art. 31. A Controladoria do IPM, vinculada à Superintendência, é órgão que integra a estrutura do IPM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

Art. 32. A Controladoria do IPM é responsável pelo controle interno das ações realizadas nas unidades do Instituto.

Parágrafo único. A atividade de Controle Interno consiste em:

I – exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do IPM, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, obtenção e aplicação dos recursos previdenciários e dos atos realizados no Instituto;

II – verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento do Instituto, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III – realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos aios financeiros e orçamentários das unidades do IPM, com a legalidade orçamentária do Instituto;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com a Secretaria da Previdência (SPREV) e Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento de equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação de processos e apresentação de recursos;

V – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre eles;

VI – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial do IPM;

VII – avaliar o cumprimento das metas previstas para o IPM, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

VIII – avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, do IPM, bem como da obtenção e aplicação dos recursos orçamentários;

IX – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1217

X – manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento elou legalidade dos atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XI – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria no IPM,

XII – orientar a expedição de atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos previdenciários;

XIII – proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IPM e nos de aplicação de recursos previdenciários;

XIV – alertar o Diretor-Superintendente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos e fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem prejuízo ao IPM;

XV – propor ao Diretor-Superintendente a aplicação das sanções cabíveis, aos responsáveis, conforme a legislação vigente, quanto aos atos irregulares apurados;

XVI – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XVII – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades do IPM, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível de informações;

XVIII – revisar e emitir pareceres sobre processos de tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XIX – representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao IPM não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XX – promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade à transparência da gestão do IPM, em todas as suas áreas, especialmente, na composição mensal da carteira de investimentos, ações de educação previdenciária, reuniões dos órgãos colegiados, demonstrações semestrais financeiras e contábeis, avaliação atuarial anual, licitações e contratos, passivo judicial;

XXI – proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos financeiros e orçamentários previstos para o IPM, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos vigentes;

XXII – encaminhar aos órgãos internos do Instituto as demandas recebidas, junto à Ouvidoria, para que tomem as providências necessárias, assegurando a confidencialidade e o sigilo dos registros, acompanhando as providências tomadas

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1218

pelos gestores e os prazos para seu cumprimento, bem como provendo as informações necessárias aos demandantes sobre suas solicitações;

XXIII – executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Art. 33. A gratificação pela atividade de Controle Interno será concedida, pelo Diretor Superintendente, a servidor efetivo habilitado em Ciências Contábeis, Administração ou Economia, no valor especificado no anexo IV desta Lei Complementar.

Subseção II
Da Ouvidoria

Art. 34. A Ouvidoria do IPM, vinculada à Controladoria, é órgão que integra a estrutura do IPM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

Art. 35. A Ouvidoria do IPM é responsável pelos serviços de ouvidoria para consultas, dúvidas, reclamações, denúncias e solicitações, proporcionando uma via de comunicação permanente entre o Instituto e as pessoas ou grupos que nela possuem participação, investimentos e outros interesses.

§1º Os serviços de ouvidoria serão mantidos no link "fale conosco", do site do IPM.

§2º A atividade de Ouvidoria consiste em:

I – encaminhar aos órgãos internos do Instituto as demandas recebidas, para que tomem as providências necessárias;

II – assegurar a confidencialidade e o sigilo dos registros;

III – acompanhar as providências tomadas pelos gestores e os prazos para seu cumprimento;

IV – prover as informações necessárias aos demandantes sobre suas solicitações.

Art. 36. A gratificação pela atividade de Ouvidoria será concedida, pelo Diretor Superintendente, a servidor efetivo que com Ensino Superior Completo, no valor especificado no anexo IV desta Lei Complementar.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1219

Seção V
Da Junta de Recursos

Art. 37. A junta de Recursos do IPM será composta de 4 (quatro) membros titulares e 4 (quatro) membros suplentes, nomeados por decreto do Prefeito Municipal, com mandato de 3 (três) anos.

Parágrafo Único: Perderá o mandato o membro que faltar a mais de 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, sem justa causa, assumindo, neste caso, o seu suplente, ou sendo indicado novo membro no caso de substituição do suplente.

Art. 38. Os membros da Junta de Recursos serão indicados:

I – 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes indicados pela representação classista dos servidores municipais, com mais de 03 (três) anos de contribuição junto ao IPM;

II – 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes indicados pelo Prefeito Municipal.

§1º Não serão remunerados os membros da Junta de Recursos, fazendo jus apenas ao reembolso de despesas ocorridas para a participação nas reuniões, correspondente a 40% (quarenta por cento) do nível 01.1.01, da Tabela de Gratificações, por reunião ordinária.

§2º As reuniões ordinárias realizar-se-ão sempre que houver recursos encaminhados à mesma para análise e julgamento e as extraordinárias desde que haja convocação prévia.

Art. 39. Cabe à Junta de Recursos julgar, em última instância, recursos dos segurados e pensionistas que se sentirem prejudicados nos seus direitos, por atos do Diretor-Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários — IPM e dar parecer a consultas formuladas pelo Grupo Executivo, sendo suas decisões lavradas em ata que serão encaminhadas ao Diretor Superintendente do Instituto.

Seção VI
Do Órgão de Assessoramento

Art. 40. A Comitê de Investimentos - COINVEST, vinculada à Superintendência, é órgão que integra a estrutura do IPM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1220

Art. 41. O Comitê de Investimentos – COINVEST é órgão autônomo de assessoria, criado com a finalidade primordial de assessorar o Diretor-Superintendente na elaboração da proposta de política de investimentos e na definição da aplicação dos recursos financeiros do RPPS, observadas as condições de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência.

Parágrafo único: A definição da aplicação dos recursos financeiros terá como princípios:

I – a política de investimentos aprovada pelo Conselho Administrativo do IPM;

II – as disposições contidas no parágrafo único do art. 1º e incisos IV e V e inciso VI do art. 6º, ambos da Lei Federal nº 9.717, de 1998;

III – as normas do Conselho Monetário Nacional constantes das suas resoluções, expedidas pelo Banco Central do Brasil;

IV – a conjuntura econômica de curto, médio e longo prazos;

V – os indicadores econômicos;

VI – as despesas do IPM no tocante aos benefícios previdenciários concedidos e a serem concedidos a curto, médio e longo prazo;

VII – outros critérios e condições estabelecidos pelos órgãos reguladores da previdência social.

Art. 42. O Comitê será composto por 5 (cinco) membros e 5 (cinco) suplentes, escolhidos e nomeados pelo Diretor-Superintendente, para um mandato de três anos, sendo permitida uma única recondução sucessiva.

§1º Os membros do Comitê deverão:

I – ser habilitados em nível superior, de preferência nas áreas de economia, administração, contabilidade ou atuária, com conhecimentos na Área de Investimentos financeiros;

II – ser segurado do regime;

III – não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar Federal no 64, 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar, bem como não ter sofrido condenação em processo administrativo disciplinar nos últimos cinco anos;

IV – possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1221

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§2º O Comitê reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, dentro do horário de expediente da Autarquia, sempre na penúltima quarta-feira do mês, conforme calendário previamente estabelecido, e quando houver impossibilidade por motivo de feriado ou ponto facultativo, a data da reunião será antecipada para o dia útil anterior.

§3º As convocações para as reuniões ordinárias e extraordinárias deverão ser efetuadas por intermédio de correio eletrônico, a ser encaminhado pelo servidor efetivo responsável pela Área de Investimentos.

§4º O membro titular do Comitê será substituído, em suas ausências e afastamentos legais, pelo suplente, a ser designado pelo Diretor-Superintendente, com direito a voto.

§5º Aplicam-se, ainda, aos membros do Comitê as disposições contidas nos §§ 5º, 6º e 7º do artigo 27, e §1º do artigo 28, ambos desta Lei Complementar.

Art. 43. O COINVEST fundamentará suas decisões em pareceres. análises técnicas, econômicas, financeiras e conjunturais, em consonância com a legislação pertinente aos RPPS, com a política de investimentos do regime próprio de Ribeirão Preto e das demais leis em vigor.

§1º O Comitê poderá contar com consultoria de empresa especializada investimentos, contratada pelo IPM, para a análise dos investimentos e tomada de decisões.

§2º As decisões proferidas pelo Comitê serão encaminhadas ao Diretor-Superintendente para análise e tomada de providências.

Art. 44. Compete ao COINVEST:

I – propor, para aprovação do Conselho Administrativo, seu regimento interno;

II – propor, anualmente, a política de investimentos, bem como eventuais revisões, submetendo-as ao Diretor-Superintendente, para posterior encaminhamento e aprovação pelo Conselho Administrativo;

III – acompanhar o desempenho obtido pelos investimentos, em consonância com a política de investimentos, bem como os limites de investimentos e diversificações estabelecidos nas Resoluções do Banco Central do Brasil, aprovadas pelo Conselho Monetário Nacional;

IV – alocar taticamente os investimentos, em consonância com a política de investimentos, o cenário macroeconômico e as características e peculiaridades do passivo;

V – selecionar opções de investimentos, verificando as oportunidades de ingressos e retiradas em investimentos;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1222

VI – zelar por uma gestão de ativos em consonância com a legislação em vigor e as restrições e diretrizes contidas na política de investimentos e que atendam aos mais elevados padrões técnicos, éticos e de prudência;

VII – determinar política de taxas e corretagens, considerando os custos e serviços envolvidos;

VIII – selecionar gestores de fundos de investimentos, corretoras de valores e outros prestadores de serviços diretamente ligados à atividade de administração, observadas as diretrizes ditadas pelo Conselho Monetário Nacional;

IX – monitorar ao longo do ano, por meio de relatórios de acompanhamento os resultados que forem sendo alcançados durante a sua execução;

X – executar outras atividades compatíveis com suas atribuições.

§1º O conteúdo da Política de Investimentos deve ser disponibilizado anualmente à Secretaria de Previdência, por meio de demonstrativos da política de investimentos - DPIN, nos termos das normas editadas por aquela Secretaria.

§2º Mensalmente, devem ser elaborados relatórios, com parecer do COINVEST e aprovação do Conselho Fiscal, sobre o acompanhamento da rentabilidade e dos riscos das diversas modalidades de operações realizadas na aplicação dos recursos do regime e da aderência das alocações e processos decisórios de investimentos à Política de Investimentos.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. 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. 46. 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. 47. As remunerações, simbologias e referências previstas nesta Lei Complementar e seus Anexos têm como base a tabela de vencimentos existente na Municipalidade.

Art. 48. 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.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1223

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

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. 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, Funções de Confiança e Agentes Políticos;

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

IV – Anexo IV – Funções de Confiança e Atividades Gratificadas;

V – Anexo V – Cargos Extintos, Criados e Transformados;

VI – Atribuições de Cargos Efetivos, Comissionados e Funções de Confiança;

VII – Anexo VI – Organograma da Estrutura Administrativa – Instituto de Previdência dos Municipiários.

Art. 50. Ficam revogadas expressamente:

I – A Lei Complementar nº 515, de 11 de dezembro de 1995.

II – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 1.012, de 23 de maio de 2000:

a) Art. 43;

b) Art. 44;

c) Art. 45;

d) Art. 46;

e) Art. 47;

f) Art. 48;

g) Art. 49;

h) Art. 50;

i) Art. 51;

j) Art. 52;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1224

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

k) Art. 53;

l) Art. 54;

m) Art. 55;

n) Art. 56;

o) Art. 57;

p) Art. 58;

q) Art. 59;

r) Art. 60;

s) Art. 61;

t) Art. 61-A;

u) Art. 61-B;

v) Art. 61-C;

w) Art. 61-D;

x) Art. 61-E;

y) Art. 61-F.

III – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.871, de 16 de maio de 2018:

a) Art. 4º;

b) Art. 5º;

c) Art. 6º;

d) Art. 7º;

e) Art. 8º;

f) Art. 9º.

IV – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 3.023, de 14 de abril de 2020:

a) Art. 1º;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

b) Art. 2º;

c) Art. 3º;

d) Art. 7º;

e) Art. 8º;

f) Art. 9º;

g) Art. 10;

h) Art. 11;

i) Art. 12;

j) Art. 13;

k) Art. 14;

l) Art. 15;

m) Art. 16;

n) Art. 17;

o) Art. 18;

p) Art. 19;

q) Anexos I e II.

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

Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito - FADEP

Autora do Anteprojeto

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1226

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1227

ANEXO IV – MINUTA DE ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO (GCM)

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1228

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

ANEXO IV – MINUTA DE ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO (GCM)

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 369, DE 17 DE AGOSTO DE 1994, REVOGA AS LEIS COMPLEMENTARES Nº 668, DE 04 DE JULHO DE 1997, Nº 713, DE 18 DE DEZEMBRO DE 1997, Nº 808, DE 23 DE DEZEMBRO DE 1998, Nº 2.120, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2006, Nº 2.644, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2014, E Nº 2.882, DE 20 DE JUNHO DE 2018, REVOGA O DECRETO Nº 334, DE 25 DE OUTUBRO DE 2016, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto, abreviadamente "GCM-RP", das estruturas que a integram e seu quadro de pessoal.

Art. 2º. A GCM-RP tem personalidade jurídica de direito público, natureza autárquica, possui autonomia financeira e administrativa, vinculando-se à Secretaria Municipal de Justiça.

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

Art. 3º. A GCM-RP tem por finalidade a proteção de bens, serviços e instalações municipais, na conformidade com o disposto na legislação federal, estadual e na Lei Orgânica do Município, conforme definidos nesta Lei Complementar e desde que regularmente inscritos.

Parágrafo único. A GCM-RP deverá, quando solicitada, colaborar com as Secretarias Municipais e com a Administração Indireta, em serviços específicos tais como

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1229

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

campanhas de combate a pragas, epidemias, evacuações de áreas com risco para a integridade dos habitantes e transeuntes, sob a supervisão dos responsáveis pelas operações, obedecido, estritamente, o princípio da legalidade.

Art. 4º. A ação administrativa da GCM-RP obedecerá ao planejamento que visa à vigilância, à segurança e à proteção dos bens municipais, norteando-se segundo os planos e programas que compreenderão a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

I – Plano de Estrutura Administrativa;

II – Plano de Ação Operacional, Vigilância e Proteção;

III – Plano de Fixação de Efetivos;

IV – Estatuto próprio;

V – Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I

Da Estrutura Administrativa

Art. 5º. A GCM-RP é formada pela seguinte estrutura administrativa:

I – Superintendência, integrada pela:

a) Ouvidoria da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto; e

b) Corregedoria da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

II – Departamento Operacional, composto por:

a) Divisão Operacional;

b) Divisão de Capacitação e Frota; e

c) Comissão Examinadora do Canil da GCM-RP;

III – Departamento Administrativo, composto pela Divisão de Recursos Humanos; e

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1230

IV – Departamento de Controle Financeiro, composto pela Divisão Financeira.

Art. 6º. A GCM-RP será administrada por um Diretor Superintendente, um Diretor de Departamento Operacional, um Diretor de Departamento Administrativo e um Diretor de Departamento de Controle Financeiro.

Subseção I
Da Superintendência

Art. 7º. A Superintendência é órgão que integra a estrutura da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

§1º A Superintendência é dirigida por cargo com nível de Diretor Superintendente, agente político, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º As atribuições do cargo de Diretor Superintendente se resumem, sumariamente, em coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Autarquia.

§3º Ao Diretor Superintende cabem, exclusivamente, as seguintes atribuições:

I – representar a GCM-RP, como pessoa de Direito Público interno, em juízo ou fora dele;

II – promover a contratação e desligamento dos servidores do quadro de pessoal da GCM-RP;

III – controlar e autorizar as despesas com a manutenção da GCM-RP, de acordo com as dotações orçamentárias e a legislação em vigor;

IV – fiscalizar o bom andamento do serviço da GCM-RP;

V – definir o aumento ou diminuição do efetivo da GCM-RP;

VI – aplicar penalidades;

VII – exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei.

§4º Nos impedimentos e ausências do Diretor Superintendente responderá pela Superintendência um dos Diretores, designado pelo Diretor Superintendente.

§5º A Superintendência é composta pela:

I – Ouvidoria da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto; e

II- Corregedoria da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1231

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Art. 8º. A Ouvidoria da GCM-RP, vinculada administrativamente à Superintendência da GCM-RP, é dotada das seguintes atribuições:

I - receber e garantir a apuração de denúncias, reclamações, sugestões e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, a legislação e o regulamento da GCM-RP, praticado por servidores públicos da carreira do Quadro de Profissionais da GCM-RP;

II - realizar diligências nos locais de serviço dos Guarda s Civis Metropolitanos sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

III - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias ou reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV - manter e divulgar serviço telefônico e endereço eletrônico destinados a receber denúncias ou reclamações;

V - manter atualizado Banco de Dados com arquivos de informações e documentações relativas às reclamações, denúncias e representações recebidas;

VI - acompanhar sempre que necessário o andamento e o deslinde final das denúncias, reclamações, sugestões e representações, que se iniciou no âmbito da Ouvidoria da GCM-RP;

VII - elaborar anualmente relatórios e estatísticas das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria da GCM-RP, que ficarão à disposição de qualquer interessado; e

VIII – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

Parágrafo único. As consultas, reclamações, sugestões, elogios e denúncias poderão ser verbais ou escritas, por meio de carta ou e-mail.

Art. 9º. A Ouvidoria da GCM-RP será dirigida pelo Ouvidor da GCM-RP, dotado de autonomia e independência na execução de suas tarefas.

§1º. Fica criada a função de confiança de Ouvidor da GCM-RP, subordinado à Superintendência da GCM-RP, a ser nomeado pelo Superintendente da GCM-RP.

§2º. O exercício da função de Ouvidor da GCM-RP será considerado de relevante interesse público.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1232

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§3º. As atribuições da função de confiança de Ouvidor da GCM-RP são as listadas no Anexo IV.

§4°. O mandato do Ouvidor da GCM-RP indicado pelo Superintendente da GCM-RP será de 1 (um) ano permitida a recondução por uma única vez.

§5º. As consultas, reclamações, sugestões, elogios e denúncias deverão conter identificação completa do usuário, do órgão público, da entidade reclamada, além do histórico dos fatos e o pedido ou resultado esperado.

§6°. Considera-se consulta, sugestão e elogio a manifestação do usuário que apresente dúvida, contribuição ou crítica espontânea e genuína.

§7°. Considera-se reclamação a manifestação do usuário que contenha notícia de lesão ou ameaça ao direito.

§8°. Considera-se denúncia à manifestação com notícia de irregularidade envolvendo servidores da carreira do Quadro de Profissionais da GCM-RP.

Art. 10. As manifestações que noticiem a ocorrência de irregularidades serão, necessariamente, encaminhadas à Corregedoria da GCM-RP.

Art. 11. Verificada a presença das condições que viabilizam o recebimento da manifestação do usuário, será noticiado o órgão reclamado para ciência e manifestação no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento da notificação pelo órgão.

Parágrafo único. Quando as circunstâncias de fato e de direito indicarem urgência poderá ser solicitado prazo inferior ao previsto no *caput*.

Art. 12. As manifestações dos usuários receberão parecer técnico conclusivo da Ouvidoria que conterá a seguinte codificação:

I - procedente;

II - improcedente;

III - não confirmada na apuração realizada;

IV - perda de objeto;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1233

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

V - encerrada a pedido do usuário.

Art. 13. As conclusões alcançadas, devidamente fundamentadas, serão devidamente comunicadas aos usuários.

Parágrafo único. Os registros concluídos poderão ser reabertos em casos de divergência de informação, de fatos novos ou documentos novos que impliquem em revisão legal, desde que já não tenha ocorrido a prescrição da pretensão punitiva ou reparatória.

Art. 14. As manifestações dos usuários recebidas pela Ouvidoria e Corregedoria da GCM-RP que não contenham os requisitos previstos no § 5°do Artigo 9.º, serão objeto de apuração preliminar se houver elementos que permitam identificar os fatos e pessoas envolvidas com vistas a eventual responsabilização.

Art. 15. As autoridades de segurança das esferas Estadual e Federal, ou mesmo de outras áreas, deverão, obrigatoriamente, ser comunicadas, nos casos de manifestações que guardem interface com as respectivas instâncias gestoras.

Art. 16. As consultas, sugestões, denúncias, reclamações e elogios, serão registradas em Banco de Dados informatizado, recebendo número sequencial a cada exercício, e a devida distribuição conforme a sua natureza e/ou órgão reclamado.

Parágrafo único. Os interessados poderão acompanhar o andamento da manifestação pessoalmente.

Art. 17. As reclamações em relação à Ouvidoria da GCM-RP poderão ser dirigidas à Ouvidoria Geral do Município ou ao Gabinete do Superintendente da GCM-RP.

Art. 18. A Ouvidoria da GCM-RP irá atuar de forma articulada com a Ouvidoria Geral e a Corregedoria Geral do Município.

Art. 19. A Ouvidoria da GCM-RP passa a integrar a estrutura organizacional da Autarquia, como órgão autônomo e independente e suas subsequentes alterações, que dispõem sobre organização administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto e dá outras providências.

Art. 20. A Corregedoria da GCM-RP, vinculada administrativamente à Superintendência da GCM-RP, é dotada das seguintes atribuições:

I - Apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1234

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

II - Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Civil Municipal;

III - Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Municipal;

IV - promover investigação sobre o comportamento ético, sócia e funcional dos membros da Guarda Civil Municipal, em especial aqueles em estágio probatório, e dos indicados para o exercício de chefias e funções de confiança, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.; e

V – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

Art. 21. A Corregedoria da GCM-RP será dirigida pelo Corregedor da GCM-RP, dotado de autonomia e independência na execução de suas tarefas.

§1º. Fica criada a função de confiança de Corregedor da GCM-RP, subordinado à Superintendência da GCM-RP, a ser nomeado pelo Superintendente da GCM-RP.

§2º. O exercício da função de Corregedor da GCM-RP será considerado de relevante interesse público.

§3º. As atribuições da função de confiança de Corregedor da GCM-RP são as listadas no Anexo IV.

§4º. O mandato do Corregedor da GCM-RP indicado pelo Superintendente da GCM-RP será de 1 (um) ano permitida a recondução por uma única vez.

Subseção II
Do Departamento Operacional

Art. 22. O Departamento Operacional é órgão que integra a estrutura da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento Operacional é dirigido 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 do Departamento Operacional é possuir Ensino Superior Completo.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1235

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§3º As atribuições do cargo de Diretor do Departamento Operacional se resumem, sumariamente, em coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Autarquia.

§4º Ao Diretor do Departamento Operacional cabem, exclusivamente, as seguintes atribuições:

I – dirigir a GCM-RP na sua parte operacional e disciplinar;

II – propor medidas no interesse da GCM-RP ao Superintendente;

III – promover o entrosamento operacional da GCM-RP com os órgãos de Defesa Civil do Município, com as Polícias Militar e Civil e com os demais órgãos públicos;

IV – orientar a forma de patrulhamento do Município no que lhe couber; e

V – elaborar programas de treinamento e aprimoramento dos Guardas Municipais;

VI – desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Superintendente.

§5º O Departamento Operacional é composto por:

I – Divisão Operacional;

II – Divisão de Capacitação e Frota;

III – Comissão Examinadora do Canil da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

Art. 23. A Divisão Operacional, subordinada diretamente ao Departamento Operacional, integra a estrutura da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão Operacional é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão Operacional é possuir, no mínimo, Ensino Técnico.

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

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão Operacional são:

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1236

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

I – supervisionar os locais de atuação da GCM-RP, compreendendo os locais fixos e de ronda e os próprios e logradouros públicos onde a GCM-RP estiver prestando serviço;

II – manter o Diretor do Departamento Operacional a par de todos os assuntos da GCM-RP, internos e externos, cumprindo e fazendo cumprir as ordens dele recebidas;

III – impor penas disciplinares, mediante sindicância fundada e relatadas;

IV – providenciar o fornecimento de material necessário a GCM-RP, mediante pedido fundamentado ao Diretor do Departamento Operacional;

V – remeter diariamente ao Diretor do Departamento Operacional, um relatório das ocorrências e alterações do serviço;

VI – zelar pela disciplina e instrução dos seus subordinados;

VII – manter programas de instruções e preleção periódicos;

VIII – dirigir-se e fazer com que seus subordinados se dirijam à Administração da GCM-RP pelos meios regulamentares;

IX – instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que assumem;

X – elaborar escala de serviço, folgas, férias e substituições do efetivo da GCM-RP;

XI – desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelos seus superiores.

Art. 24. A Divisão de Capacitação e Frota, subordinada diretamente ao Departamento Operacional, integra a estrutura Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Capacitação e Frota é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Capacitação e Frota é possuir, no mínimo, Ensino Técnico.

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

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão de Capacitação e Frota são:

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1237

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

I – promover e manter programas de instrução e preleção periódicos aos Guardas Civis Metropolitanos, compreendendo: cursos de formação, requalificação profissional, seminários, estágios e outros afins;

II – inspecionar os serviços realizados pelos Guardas Civis Metropolitanos, fazendo rondas em dias e horários indeterminados, objetivando sempre o aprimoramento do serviço;

III – manter fiscalização diária de toda a frota pertencente à Guarda Civil Metropolitana, visando a segurança e proteção dos usuários;

IV – responsabilizar-se por documentação relacionada a licenciamento e seguro, bem como da manutenção e aquisição da frota da Guarda Civil Metropolitana;

V – desenvolver relatórios que permitam controlar o adequado uso dos veículos de propriedade da Guarda Civil Metropolitana;

VI – elaborar e encaminhar aos superiores hierárquicos, relatório circunstanciado de ocorrências que acompanhar;

VII – assegurar que o Guarda Civil Metropolitano se apresente adequadamente uniformizado;

VIII – substituir o Chefe da Divisão Operacional, nos casos de impedimento ou ausência;

IX – zelar pela disciplina e pelo cumprimento das funções previstas em Lei pelos Guardas Civis Metropolitanos;

X – desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelos seus superiores.

Art. 25. O Canil da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto, subordinado diretamente ao Departamento Operacional, integra a estrutura da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

Art. 26. O Canil tem por finalidade possibilitar a complementação da proteção aos bens, serviços e instalações do Município, bem como colaborar na manutenção da paz social, com emprego de cães, atuando mediante planejamento próprio, isoladamente ou em apoio às outras Unidades da GCM-RP.

Art. 27. Os cães poderão ser empregados nas seguintes situações:

I - patrulhamento;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1238

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

II - operações de busca, resgate e salvamento, como apoio à Defesa Civil e demais situações de socorro;

III - demonstrações de cunho educacional e recreativo;

IV- apoio a órgãos policiais;

V- vigilância patrimonial;

VI - provas oficiais de trabalho e estrutura;

VII - formaturas e desfiles;

VIII - detecção de entorpecentes.

§1º Os cães poderão ser empregados em outras situações para as quais estejam treinados, desde que relacionadas às atividades e atribuições constitucionais da GCM-RP.

§2º Os cães terão livre acesso a todos os locais acessíveis à GCM-RP, não lhes cabendo restrições, exceto quando a presença do animal colocar em risco a saúde das pessoas, conforme critério técnico, observada a conveniência do momento.

Art. 28. As instalações do Canil ocuparão área física e edificações próprias da GCM-RP, devendo seguir as normas sanitárias e ambientais.

Art. 29. As instalações, atividades e o efetivo de cães serão supervisionados e avaliados anualmente por uma Comissão Examinadora, designada pelo Superintendente da GCM-RP.

Art. 30. Mediante solicitação da Superintendência da GCM-RP, a Coordenadoria do Bem-Estar Animal, indicará um médico veterinário, que realizará visitas técnicas ao Canil, a fim de prestar apoio e orientação atualizada.

§1º Cabe à Comissão Examinadora, dentre outras atribuições, emitir relatórios de supervisão e avaliação anualmente ao Superintendente da GCM-RP, a fim de embasar as medidas e possíveis alterações pertinentes ao bom desempenho das atividades do Canil da GCM-RP.

§2º Farão parte da Comissão Examinadora, obrigatoriamente, Guardas Civis Municipais indicados pelo Diretor Superintendente, o Encarregado de adestramento de cães e um Agente Sanitário, indicado pela Secretaria Municipal da Saúde.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1239

Art. 31. O Canil será composto por até 10 (dez) cães, podendo o efetivo ser aumentado mediante parecer favorável da Comissão Examinadora e aprovação do Superintendente da GCM-RP.

Art. 32. Os Guardas Civis Metropolitanos designados para o Canil deverão possuir os seguintes cursos:

I - Curso de Cinofilia;

II - Capacitação e Habilitação para desenvolver o adestramento de cães, através de treinamento, condicionamento e instrução para as diversas modalidades de interesse da Corporação e para desenvolver a condução dos cães, nas operações que assim o ensejar.

Parágrafo único. Os cursos deverão ser realizados pela GCM-RP de Ribeirão Preto, órgão oficial especializado na matéria ou profissional especializado na matéria.

Art. 33. Os cães integrantes do Canil constituem patrimônio da GCM-RP.

Art. 34. A aquisição efetiva de cães dar-se-á por compra, doação ou criação.

Parágrafo único. No caso específico de compra, os cães deverão ser portadores de certificado de registro de origem.

Art. 35. Os Cães doados ao Canil deverão apresentar as seguintes condições:

I - ter idade máxima de 18 (dezoito) meses;

II - estar apto clínica, comportamental e imunologicamente;

III - ser de raça compatível com as atividades desenvolvidas pela Corporação.

Art. 36. O cão será excluído do Canil da GCM-RP:

I - por doação;

II - por desaparecimento;

III - por permuta;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1240

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

IV - por aposentadoria;

V - por morte.

Art. 37. Os cães pertencentes ao Canil da GCM-RP serão aposentados nos seguintes casos:

I - por tempo de serviço prestado à Corporação de até 7 (sete) anos;

II - por aposentadoria compulsória ao atingirem o limite de idade de 10 (dez) anos;

III - por inservibilidade orgânica ou funcional, declarada pelo médico-veterinário e aprovada pela Comissão Examinadora.

Art. 38. Os cães aposentados serão mantidos pela GCM-RP e isentos de qualquer prestação de serviço ou atividade até o fim de sua vida ou serão cedidos, obedecida a seguinte prioridade:

I - ao condutor do cão;

II - a integrante do Canil da GCM-RP;

III - a particulares;

Art. 39. Os cessionários ficam sujeitos à fiscalização exercida pelo responsável pelo Canil ou quem este designar, reservado o direito de anular a cessão e retomar o animal, caso se verifique maus tratos.

Subseção III
Do Departamento Administrativo

Art. 40. O Departamento Administrativo é órgão que integra a estrutura da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento Administrativo é dirigido 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 do Departamento Administrativo é possuir Ensino Superior Completo.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1241

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§3º As atribuições do cargo de Diretor do Departamento Administrativo se resumem, sumariamente, em coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Autarquia.

§4º Ao Diretor do Departamento Administrativo cabem, exclusivamente, as seguintes atribuições:

I – supervisionar o processo da documentação necessária aos diversos serviços da GCM-RP;

II – elaborar os controles dos documentos contábeis;

III – manter a guarda de documentação e de valores;

IV – manter atualizados os arquivos de cadastro de pessoal, bem como subsidiar a elaboração da folha de pagamento da GCM-RP;

V – controlar o almoxarifado e as demais funções que lhe couber por disposição do ato regulamentar ou por ato do Superintendente;

VI – controlar a movimentação de numerários;

VII – emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assunto se relacionam com as atribuições de sua área;

VIII – desenvolver outras atribuições que lhe foram determinadas por seus superiores.

Art. 41. O Departamento Administrativo é composto pela Divisão de Recursos Humanos.

Art. 42. A Divisão de Recursos Humanos, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão de Recursos Humanos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Recursos Humanos é possuir, no mínimo, Ensino Técnico.

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

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1242

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão de Recursos Humanos são:

I – a administração da Divisão de Recursos Humanos;

II – comunicar por escrito aos servidores da autarquia suas eventuais promoções;

III – comunicar por escrito aos servidores da autarquia as alterações de remuneração;

IV – efetuar os devidos registros nos seus cadastros Funcionais; e

V – desenvolver outras atribuições que lhe foram determinadas por seus superiores.

Subseção IV
Do Departamento de Controle Financeiro

Art. 43. O Departamento de Controle Financeiro é órgão que integra a estrutura da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Controle Financeiro é dirigido 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 do Departamento de Controle Financeiro é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Controle Financeiro se resumem, sumariamente, em coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Autarquia.

§4º Ao Diretor do Departamento de Controle Financeiro cabem, exclusivamente, as seguintes atribuições:

I - elaborar os controles dos documentos contábeis;

II - manter a guarda valores;

III - subsidiar a elaboração da folha de pagamento da GCM-RP;

IV - controlar o almoxarifado e as demais funções que lhe couber por disposição do ato regulamentar ou por ato do Superintendente;

V - controlar a movimentação de numerários;

VI - emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assunto se relacionam com as atribuições de sua área; e

VII - desenvolver outras atribuições que lhe foram determinadas por seus superiores.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1243

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§5º O Departamento de Controle Financeiro é composto pela Divisão Financeira.

Art. 44. A Divisão Financeira, subordinada diretamente ao Departamento de Controle Financeiro, integra a estrutura da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

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

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão Financeira é possuir, no mínimo, Ensino Técnico.

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

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão Financeira são:

I – a administração da Divisão Financeira;

II – responder pelo planejamento, a organização e o desempenho das atividades administrativas necessárias a Autarquia;

III – aprimorar o funcionamento da Autarquia, qualidade no ambiente de trabalho e identificar e mensurar processos internos, através da aplicação de metodologias específicas;

IV – receber, triar e distribuir as correspondências da Autarquia;

V – acompanhar os processos licitatórios que afetam a Autarquia;

VI – acompanhar a aquisição de materiais de consumo, equipamentos e contratações de serviços com recursos próprios e/ou recursos externos, de acordo com a demanda apresentada pelas unidades vinculadas à Autarquia; e

VII – desenvolver outras atribuições que lhe foram determinadas por seus superiores.

CAPÍTULO III
DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA

Art. 45. Fica estabelecido o Novo Desenho Institucional da GCM-RP, detalhado no Anexo VI, que faz parte integrante da presente lei.

§1º Para atendimento do que dispõe o "caput" deste artigo, ficam criados os cargos de provimento efetivo de Guarda Civil Metropolitano 2ª Classe e Guarda Civil

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1244

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Metropolitano 1ª Classe, que exerçam atividade de risco em condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, nos termos descritos no Anexo VI, mediante, respectivamente, concurso público e de promoção através de normas estabelecidas nesta Lei Complementar.

§2º Os aprovados em concurso público para o cargo de Guarda Civil Metropolitano 2ª Classe, enquanto estiverem submetidos ao curso de formação e treinamento técnico-profissional, farão jus a vencimento equivalente a 80% do valor fixado para o nível 21.1.00, conforme dispuser a legislação vigente à época, sem prejuízo das demais vantagens.

Art. 46. Compete ao Guarda Civil Municipal, durante o Curso Preparatório:

I – frequentar, com assiduidade, pontualidade e com aproveitamento adequado, os cursos, estágios e programas de treinamento, dentro e fora da sede;

II - apresentar-se sempre com os cabelos cortados, barba raspada, uniforme e vestes decentes e asseadas;

III - conservar-se respeitoso e disciplinado na presença de seus superiores;

IV - portar-se com urbanidade e polidez na presença do público.

Art. 47. O ingresso no Quadro de Pessoal de Guarda Metropolitana dar-se-á após aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão ou função de confiança, declarados em lei de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 48. Os candidatos selecionados pela administração serão incorporados na condição, e sob a nomenclatura, de "Guarda Civil Metropolitano Aluno" e receberão um período de treinamento de, no mínimo, 90 (noventa) dias, e curso de formação e estágio, devendo neste período, obter separadamente nas matérias ministradas, a nota mínima de 5,00 (cinco) numa escala de 01 (um) a 10 (dez), podendo ser reavaliado (2ª época) somente até o limite de três matérias, bem como, nesse período, demonstre aptidão moral e profissional para o exercício da função, sendo inclusive avaliado o seu aproveitamento e desempenho, estando sujeito às penalidades previstas e regulamentadas.

§1º. Os Guardas Civis Metropolitanos Alunos receberão uma carga horária de aulas práticas e teóricas não inferior a 40 (quarenta) horas semanais.

§2º. Constará do currículo de treinamento as seguintes matérias:

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1245

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

I - direitos humanos;

I - noções de Direito;

III - relações públicas e boas maneiras;

IV - noções de Política Administrativa e Judiciária;

V - noções de Polícia Comunitária;

VI - defesa pessoal;

VII - educação física;

VIII - ordem unida;

IX - noções de primeiros socorros;

X - conhecimentos gerais (matemática, português atualidades);

XI - noções de combate a incêndio;

XII - noções de legislação de trânsito;

XIII - integração com os demais órgãos públicos municipais.

XIV - instrução de armamento, munição e tiro, conforme matriz curricular do SENASP; e

XV - segurança física.

§3º. Após o término do curso de treinamento, os aprovados serão incorporados em sessão presidida pelo Prefeito Municipal, como Guarda Metropolitano.

Art. 49. Só será incorporado na condição de Guarda Civil Metropolitano Aluno o candidato que satisfizer as seguintes condições:

I - ser aprovado em Concurso Público, cujas provas de aptidão intelectual tenham como base as matérias do Ensino Médio;

II - ser considerado apto em exames de capacidade física e mental;

III - ser brasileiro nato ou naturalizado;

IV - ser maior de 18 anos;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1246

V - estar em gozo dos direitos políticos;

VII - não possuir antecedentes criminais, comprovados pelos órgãos expedidores responsáveis, bem como nada ter que o desabone, comprovado através de investigação reservada, a ser feita pela administração da Guarda Metropolitana;

VIII - estar quites com o Serviço Militar;

IX - residir no município; e

X - ser habilitado para conduzir veículos das categorias "A e B".

Art. 50. O Guarda Civil Metropolitano terá carreira única e o ingresso na Corporação dar-se-á sempre nas condições estabelecidas neste capítulo.

Art. 51. Abrir-se-ão nos cargos, somente em decorrência de:

I - criação de vaga de cargo dentro da respectiva carreira, por força de promoção

vertical;

II – falecimento;

III - aposentadoria;

IV - exoneração, ou pedido de exoneração, de servidor não estável;

V - criação de cargo sequencial, dentro da respectiva carreira;

VI - aumento ou ampliação na quantidade de cargos, dentro das respectivas carreiras;

VII - exoneração "ex-oficio", motivada por processo administrativo, ou a pedido, de servidor da Guarda Metropolitana estável;

VIII - exoneração, por abandono de cargo, conforme previsto na legislação vigente.

Art. 52. O uniforme de Guarda Metropolitana de Ribeirão Preto não poderá estar em discordância com a legislação pertinente em vigor, principalmente no que diz respeito à diferenciação dos uniformes utilizados pela Polícia Militar e Pelo Exército Brasileiro.

Art. 53. O uniforme só poderá ser usado pelos Guardas Metropolitanos em serviço, ou em casos especiais com ordem de comando e observadas as normas desta Lei Complementar.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1247

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Art. 54. Não poderão os membros da GCM-RP, sob pretexto algum:

I - abandonar o serviço sem consentimento prévio do superior hierárquico:

II - receber dinheiro ou qualquer outra vantagem de particular, por serviços prestados no exercício de suas funções:

III - dedicar-se a trabalho estranho ao da GCM-RP, que possa, direta ou indiretamente, prejudicar o serviço de vigilância;

IV - faltar ao serviço, salvo nos casos expressamente por lei, trocar ou abandonar seu setor, sem motivo justificado previamente;

V - distrair-se quando em serviço, em conversações com transeuntes ou outros Guardas, com leituras de jornais, revistas e livros, ou por outros meios;

VI - usar força física ou outros meios contundentes fora do caso de legítima defesa pessoal ou de terceiros;

VII - entrar em qualquer residência no momento de serviço, sem ser solicitado pelo respectivo morador ou para assunto estranho à sua função de Guarda Metropolitano, embora solicitado;

VIII - frequentar locais de má reputação, manter relações de amizade com pessoas suspeitas ou desocupadas;

IX - abandonar a viatura, ou deixá-la aberta por qualquer motivo.

Art. 55. Não poderão os membros da GCM-RP, sob pretexto algum, deixar de observar as disposições desta Lei Complementar e demais normas de conduta.

Art. 56. As penas pelas irregularidades funcionais são as seguintes:

I - advertência;

II - repreensão;

III - suspensão, mínima de 03 (três) dias, com perda de vencimentos;

IV - afastamento, no caso de ser réu em processo administrativo, neste caso recebendo os respectivos vencimentos, excluindo-se as gratificações, até o término e conclusão do processo;

V - demissão.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1248

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

§1º As penas disciplinares deverão constar dos prontuários individuais dos Guardas.

§2º Constitui transgressão disciplinar todo e qualquer ato cometido contra as disposições desta Lei Complementar, normas de conduta vigentes ou ordem de serviço.

Art. 57. São circunstâncias atenuantes os bons antecedentes, congratulações e elogios recebidos pelo exercício do cargo.

Art. 58. São circunstâncias agravantes a reincidência, a embriaguez e a transgressão ofensiva à dignidade da GCM-RP.

Art. 59. As faltas ao serviço serão justificadas mediante atestado médico e por motivo de força maior, devidamente comprovada a juízo do Chefe de Divisão de Recursos Humanos, desde que assinado pelo médico credenciado pela Municipalidade.

Art. 60. A promoção será efetuada conforme os critérios estabelecidos no Plano de Carreira da Guarda Metropolitana.

Art. 61. A cidade ficará dividida em setores, de acordo com o número de Guardas e de viaturas que dispuser a Guarda Metropolitana.

Art. 62. A Guarda Metropolitana terá a sua sede própria, de acordo com as suas necessidades.

Art. 63. Aos Guardas Metropolitanos serão fornecidos os uniformes e equipamentos necessários ao bom desempenho de suas atribuições.

Art. 64. A Guarda Metropolitana disporá de um plano de ação referente ao uso de viaturas, atualizando-o periodicamente, de acordo com as necessidades.

Art. 65. Os Guardas Civis Metropolitanos, autorizados a portar arma de fogo, poderão portá-la nos deslocamentos para suas residências, conforme estabelecido pelo Artigo 29-A, parágrafo único, do Decreto N.º 9.847, de 25 de junho de 2019, que regulamenta a Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, para dispor sobre a aquisição, o cadastro, o registro, o porte e a comercialização de armas de fogo e de munição e sobre o Sistema Nacional de Armas e o Sistema de Gerenciamento Militar de Armas.

Art. 66. O Plano de Carreira da Guarda Municipal consta do Anexo III desta Lei Complementar.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1249

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EC3.

Art. 67. A Guarda Civil Metropolitana tem orçamento próprio aprovado anualmente, na forma da legislação federal.

Parágrafo único. Além dos recursos previstos na Lei Orçamentária, pode receber a GCM-RP recursos de outros órgãos da Administração Federal, Estadual, entidades e donativos, bem como pela prestação de serviços às pessoas jurídicas de direito público.

Art. 68. Será abonado o dia de serviço de doação de sangue, mediante prévia informação ao Chefe da Divisão Operacional, não podendo ser superior a 02 (duas) doações ao ano e conforme anuência do mesmo.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. 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. 70. 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. 71. O coordenador do Canil, designado pelo Diretor Superintendente dentre os servidores efetivos, tem suas atribuições e remuneração definidas no anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 72. 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. 73. 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, Funções de Confiança e Agentes Políticos;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1250

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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 – Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

Art. 74. Ficam revogados expressamente:

I – os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 369, de 17 de agosto de 1994:

a) Artigo 2º;

b) Artigo 3º;

c) Artigo 4º;

d) Artigo 5º;

e) Artigo 6º;

f) Artigo 7º;

g) Artigo 8º;

h) Artigo 9º;

j) Artigo 12;

k) Anexo I; e

l) Anexo II.

II – os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 2.882, de 20 de junho de 2018:

a) art. 1º;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1251

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

b) art. 2º;

c) art. 4º;

d) art. 5º; e

e) Anexo.

III – a Lei Complementar nº 668, de 04 de julho de 1997;

IV - a Lei Complementar nº 713, de 18 de dezembro de 1997;

V – a Lei Complementar nº 808, de 23 de dezembro de 1998;

VI – a Lei Complementar nº 2.120, de 29 de novembro de 2006;

VII – a Lei Complementar nº 2.644, de 18 de fevereiro de 2014;

VIII – o Decreto nº 334, de 25 de outubro de 2016.

Art. 75. As remunerações, simbologias e referências previstas nesta Lei Complementar e seus Anexos têm como base a tabela de vencimentos existente na Municipalidade.

Art. 76. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito – FADEP

Autora do Anteprojeto

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1252

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

ANEXO V – MINUTA DE ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL À SAÚDE DOS MUNICIPÁRIOS (SASSOM)

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1253

MINUTA DE ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL À SAÚDE DOS MUNICIPÁRIOS (SASSOM)

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 2.476, DE 21 DE JULHO DE 1971, Nº 441, DE 26 DE ABRIL DE 1995, Nº 2.971, DE 11 DE JUNHO DE 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização do Serviço de Assistência à Saúde dos Municipiários, abreviadamente "SASSOM", das estruturas que o integram e do seu quadro de pessoal.

Art. 2º. O SASSOM tem personalidade jurídica de direito público, natureza autárquica, possui autonomia financeira e administrativa, vinculando-se à Secretaria Municipal de Governo.

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

Art. 3º. O SASSOM tem por finalidade prestar serviço de assistência à saúde dos servidores públicos municipais e seus respectivos dependentes, conforme definidos em Lei Complementar Específica e desde que regularmente inscritos.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1254

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I

Da Estrutura Administrativa

Art. 4º. O SASSOM é formado pela estrutura administrativa estabelecida nos parágrafos seguintes e representada nos Anexos desta Lei Complementar:

I - Conselho Deliberativo.

II - Diretoria, subdividida em:

a) Superintendência;

b) Divisão do Centro de Informática;

c) Diretoria Administrativa, composta por:

1. Divisão de Recursos Humanos;

2. Divisão de Compras e Patrimônio;

3. Divisão de Protocolo e Arquivo; e

4. Divisão de Contas Médicas.

d) Diretoria Financeira, composta por:

1. Divisão de Contabilidade; e

2. Divisão de Tesouraria.

e) Diretoria Técnica, composta por:

1. Divisão do Serviço Social;

2. Divisão de Enfermagem;

3. Divisão de Triagem e Emissão de Guias;

4. Divisão de Odontologia; e

5. Auditoria Médico-Hospitalar.

Art. 5º. A Diretoria do SASSOM, composta pelo Diretor Superintendente, Diretor Financeiro, Diretor Administrativo e Diretor Técnico, reunir-se-á periodicamente, competindo-lhe:

I – deliberar sobre a política e orientação da Autarquia;

II – aprovar os planos e programas gerais de trabalho;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1255

III – deliberar sobre as atividades administrativas, internas e funcionais, bem como a indicação dos servidores para ocuparem as diversas funções de confiança;

IV – discutir e aprovar os planos anuais e plurianuais, inclusive o projeto de orçamento elaborado pela Diretoria Financeira;

V – aprovar as operações financeiras necessárias à execução dos planos e programas de atividade e investimentos;

VI – abrir crédito adicionais, através de Resolução, de até 50% (cinquenta por cento) sobre as despesas correntes e de capital;

VII – discutir e aprovar o balanço anual, apresentado pela Diretoria Financeira até 30 de janeiro de cada ano;

VIII – propor ao Prefeito Municipal a reformulação de funções, bem como a ampliação do quadro de servidores;

IX – propor ao Prefeito Municipal medidas necessárias ao exercício das atividades da Autarquia, previstas nesta lei;

X – propor ao Prefeito Municipal qualquer alteração na presente lei:

XI – elaborar contratos de prestação de serviços, junto aos hospitais, laboratórios e outros serviços auxiliares.

Seção II

Do Conselho Deliberativo

Art. 6º. O Conselho Deliberativo é órgão que integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

Parágrafo único. Somente poderão ser membros do Conselho Deliberativo servidores municipais segurados do SASSOM.

Art. 7º. O Conselho Deliberativo será composto de 14 (catorze) membros da seguinte forma:

I – 01 (um) indicado pela Associação dos Servidores Municipais de Ribeirão Preto, com mais de 02 (dois) anos de contribuição para o SASSOM;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1256

II – 01 (um) indicado pelo Sindicato dos Servidores Municipais de Ribeirão Preto, com mais de 02 (dois) anos de contribuição para o SASSOM;

III – 02 (dois) escolhidos em eleição direta entre os segurados do SASSOM pertencentes ao quadro de servidores públicos municipais, com mais de 02 (dois) anos de contribuição para a Autarquia;

IV – 01 (um) indicado pelo Centro do Professorado Municipal, com mais de 02(dois) anos de contribuição para o SASSOM;

V – 01 (um) indicado pela AMAP Associação dos Municipiários Aposentados e Pensionistas de Ribeirão Preto, com mais de 02 (dois) anos de contribuição para o SASSOM;

VI – 01 (um) indicado pela Associação dos Guardas Civis Municipais, com mais de 02 (dois) anos de contribuição para o SASSOM;

VII – 06 (sete) indicados pelo Prefeito Municipal.

VIII – O Diretor Superintendente.

§ 1º O Conselho Deliberativo será presidido pelo Diretor Superintendente do SASSOM, que terá direito de voto somente no caso de empate.

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

Art. 8º Os membros titulares do Conselho Deliberativo farão jus ao recebimento de verba de representação, a título de reposição de despesas, fixada em 1/2 (meio) salário-mínimo vigente, por mês, independentemente do número de reuniões.

Art. 9º Compete ao Conselho Deliberativo;

I – elaborar o seu regimento interno;

II – aprovar a proposta orçamentária do SASSOM para cada exercício financeiro;

III – aprovar os planos anuais e plurianuais elaborados pela Diretoria;

IV – apreciar, em fevereiro de cada ano, as contas do exercício financeiro anterior;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1257

V – deliberar sobre as aplicações financeiras, quer junto a entidade públicas, quer junto a entidades privadas, quer na formação de suas carteiras assistências e alienação de bens;

VI – deliberar sobre as aprovações de convênio, credenciamentos e descredenciamentos;

VII – deliberar sobre aprovação de registro de novos segurados nos termos da legislação pertinente,

VIII – sugerir medidas para a Diretoria de vital interesse para que objetivem o aprimoramento funcional e assistencial;

IX – julgar recursos interpostos contra atos baseados em Resolução do Conselho, ou do Diretor Superintendente, podendo, contra o julgamento recorrer ao Prefeito Municipal;

X – deliberar sobre casos omissos dentro da sua competência.

XI – aprovar a atualização dos valores do Anexo III da Lei Complementar nº 441/1995.

XII – deliberar sobre medidas que visem o equilíbrio econômico-financeiro da Autarquia, sempre visando a sustentabilidade da mesma e fundamentado nos dados financeiros apresentados.

Art. 10. O mandato dos membros do Conselho Deliberativo será de 02 (dois) anos.

§ 1º A indicação e eleição dos membros do Conselho Deliberativo, a que se refere o artigo 7º, deverão ser procedidas no mês de fevereiro de cada biênio, juntamente com seus respectivos suplentes.

§ 2º No caso de afastamento do membro eleito ou indicado, deverá ser procedida a designação do respectivo suplente, eleito ou indicado na forma prevista no parágrafo anterior.

§ 3º A posse dos membros do Conselho Deliberativo se dará no primeiro dia útil do mês de março, subsequente à eleição.

§ 4º O Prefeito Municipal, a qualquer tempo, poderá alterar a indicação dos seus representantes no Conselho Deliberativo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1258

Art. 11. Perderá o mandato o Conselheiro que deixar de comparecer injustificadamente a mais de 03 (três) reuniões seguidas ou a 5 (cinco) intercaladas no ano civil, sendo substituído pelo respectivo suplente.

Art. 12. Para a organização e realização da eleição dos membros do Conselho Deliberativo, mediante voto direto e secreto, a Superintendência nomeará uma comissão composta por 02 (dois) servidores, contando com uma secretária também designada pela Superintendência.

Art. 13. Fica garantido a todos os membros do Conselho Deliberativo e seus respectivos suplentes a liberação do serviço do órgão a que pertença no período em que durar a reunião do Conselho.

Seção III

Da Diretoria

Art. 14. A Diretoria é órgão que integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

Parágrafo único. Compete à toda a Diretoria do SASSOM:

I – deliberar sobre a política e orientação da Autarquia;

II – aprovar os planos e programas gerais de trabalho;

III – deliberar sobre as atividades administrativas, internas e funcional, bem como sobre a indicação dos servidores para ocuparem as diversas funções de confiança;

IV – discutir e aprovar os planos anuais e plurianuais, inclusive o projeto de orçamento elaborado pela Diretoria Financeira;

V – aprovar as operações financeiras necessárias à execução dos planos e programas de atividade e investimentos;

VI – abrir crédito adicionais, através de Resolução, de até 50% (cinquenta por cento) sobre as despesas correntes e de capital;

VII – discutir e aprovar o balanço anual, apresentado pela Diretoria Financeira até 30 de janeiro de cada ano;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1259

VIII – propor ao Prefeito Municipal reformulação de funções, bem como o redimensionamento do quadro de servidores;

IX – propor ao Prefeito Municipal medidas necessárias ao exercício das atividades da autarquia, previstas nesta lei;

X – propor ao Prefeito Municipal qualquer alteração da presente lei;

XI – elaborar contratos de prestações de serviços, junto aos hospitais, laboratórios e outros serviços auxiliares;

XII – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Superintendência

Art. 15. A Superintendência é órgão que integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Superintendência é dirigida por Agente Político com nível de Diretor Superintendente, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º As atribuições do cargo de Diretor Superintendente se resumem, sumariamente, em coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Autarquia.

§3º Ao Diretor-Superintendente cabem, privativamente, as seguintes atribuições:

I – fazer executar os programas de trabalho da Autarquia;

II – representar a Autarquia em Juízo e fora dele, podendo, em nome do SASSOM, outorgar mandato, para fins administrativos ou judiciais, para permitir o exercício da competência delegada;

III – nomear para os cargos de provimento em comissão, salvo os Diretores, e efetivo;

IV – expedir portarias, circulares, ordens de serviços e outros atos administrativos, para fins de cumprimento das atividades inerentes à Autarquia;

V – cumprir e fazer cumprir as Resoluções do Conselho Deliberativo;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1260

VI – convocar as reuniões da Diretoria e do Conselho Deliberativo, presidindo os respectivos trabalhos;

VII – assinar, juntamente com Tesoureiro e/ou Diretor Financeiro, cheques, requisições e outros documentos junto às instituições financeiras;

VIII – tomar as providências de caráter urgente, motivadas por fatos e circunstâncias imprevistos, submetendo-as à apreciação da Diretoria.

§4º Nos impedimentos e ausências do Diretor Superintendente responderá pela Superintendência um dos Diretores, designado pelo Diretor Superintendente.

Art. 16. O Diretor Superintendente será assessorado por um Diretor Superintendente Adjunto, cargo de provimento por comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º O requisito de provimento do cargo de Diretor Superintendente Adjunto é ter Ensino Superior Completo em Direito.

§2º As atribuições do cargo de Diretor Superintendente Adjunto se resumem em:

I – supervisionar assuntos técnicos, administrativos e jurídicos quando solicitado pelo Diretor Superintendente;

II – supervisionar a elaboração de ofícios, contratos, editais de licitações, credenciamentos e concursos públicos;

III – supervisionar processos administrativos de inclusão e exclusão de beneficiários;

IV – supervisionar processos administrativos de sindicâncias e processos disciplinares;

V – prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;

VI – coordenar as atividades referente a ouvidoria quando solicitado;

VII – coordenar demais atividades inerentes ao cargo no interesse da Autarquia;

VIII – supervisionar medidas judiciais e extrajudiciais de interesse da Autarquia;

IX – acompanhar processos junto ao Tribunal de Contas;

X – assessorar o superintendente em questões administrativas e jurídicas de interesse da Autarquia;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1261

XI – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Art. 17. A Superintendência é composta pela Divisão do Centro de Informática.

Art. 18. A Divisão do Centro de Informática, subordinada diretamente à Superintendência, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Divisão do Centro de Informática é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão do Centro de Informática é ter Ensino Superior Completo em Tecnologia da Informação.

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

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão do Centro de Informática são:

I – supervisionar e executar os serviços de administração de pessoal, controlando e calculando folha de pagamento e recolhimento de tributos;

II – acompanhar o atendimento e análise das demandas de todos os setores da autarquia, buscando soluções e gerenciando os sistemas para atendê-los, dentro do prazo esperado;

III – supervisionar o planejamento e funcionamento da área de informática da Autarquia;

IV – supervisionar a gestão de projetos e gestão de terceiros, sempre reportando-se à diretoria;

V – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;

VI – supervisionar a manutenção corretiva e preventiva de todos os equipamentos e periféricos;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1262

VII – gerenciar as atividades da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;

VIII – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Subseção II
Da Diretoria Administrativa

Art. 19. A Diretoria Administrativa é órgão que integra a estrutura do SASSOM 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 ter 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 – manter o serviço de protocolo, expediente e arquivo;

II – administrar todos os serviços relacionados com o pessoal, inclusive aperfeiçoamento, treinamento e assistência;

III – manter os serviços relacionados com aquisição, recebimento, guarda e controle de material;

IV – elaborar e transcrever em livros próprios os contratos, termos, editais e licitações;

V – supervisionar os serviços de transportes;

VI – supervisionar o serviço de relações públicas e os de natureza interna;

VII – baixar ordens de serviço relacionadas com a Diretoria Administrativa;

VIII – assinar juntamente com o Superintendente todos os atos administrativos referentes à dispensa, licença, férias e afastamento de servidores de Autarquia;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1263

IX – supervisionar o setor de documentação de beneficiários;

X – supervisionar o setor de compras, almoxarifado, patrimônio da Autarquia, através de fichários e chapeamento dos bens;

XI – cuidar para que sejam fornecidos à Diretoria financeira até o 5º dia útil de cada mês, os informes necessários para a elaboração do balancete do mês anterior;

XII – organizar anualmente o quadro de fornecedores opinando sobre o mesmo e submetendo-o à aprovação da Diretoria;

XIII – organizar e acompanhar as licitações, dando seu parecer para o respectivo julgamento;

XIV – verificar periodicamente os estoques do almoxarifado;

XV – fiscalizar o consumo de material, buscando os meios de maior economia, bem como, a conservação do material permanente da Autarquia;

XVI – supervisionar o serviço de limpeza e portaria da Autarquia.

Art. 20. A Diretoria Administrativa é composta pelas seguintes divisões:

I – Divisão de Recursos Humanos;

II – Divisão de Compras e Patrimônio;

III – Divisão de Protocolo e Arquivo; e

IV – Divisão de Contas Médicas.

Art. 21. A Divisão de Recursos Humanos, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Divisão de Recursos Humanos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Recursos Humanos é ter Ensino Superior Completo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1264

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

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão de Recursos Humanos são:

I – supervisionar e executar os serviços de administração de pessoal;

II – coordenar as admissões e rescisões contratuais e férias de funcionários;

III – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;

IV – supervisionar as rotinas próprias dessa área, quais sejam: folha de pagamento, admissão, rescisão, GFIP, RAIS, DIRF, e-social e outras conexas;

V – coordenar a realização de todas as solicitações das áreas, em conformidade com o estatuto do servidor e suas alterações, dentro dos prazos pré-estabelecidos a fim de atender as solicitações da autarquia e contratos;

VI – orientar os executores na solução de dúvidas e de problemas sugerindo estudos, pesquisas, reciclagem ou treinamentos requeridos, para ensejar melhor desempenho dos servidores e a avaliação dos resultados do trabalho;

VII – assessorar a Diretoria nos entendimentos com representantes de organizações sindicais;

VIII – supervisionar a conferência da frequência dos servidores (normal, faltas abonadas, faltas injustificadas, licenças tratamento de saúde, licença gestante, licença paternidade, licença nojo, licença gala etc.);

IX – gerenciar informações funcionais em processos junto ao Tribunal de Contas, DIRF, AUDESP, E-social etc.;

X – supervisionar avaliações de desempenho no período probatório e pós efetivo;

XI – supervisionar e elaborar concurso, chamamento, contratação e admissão;

XII – supervisionar a regularidade dos responsáveis técnicos das diversas áreas que representam a autarquia junto aos seus conselhos de classe;

XIII – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1265

Art. 22. A Divisão de Compras e Patrimônio, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Divisão de Compras e Patrimônio é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Compras e Patrimônio é ter Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão de Compras e Patrimônio são:

I – gerir e controlar os processos de compras;

II – acompanhar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega;

III – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;

IV – acompanhar o controle das compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da Autarquia;

V – supervisionar a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores;

VI – atuar com gestão de equipe, sendo responsável pelos resultados dela;

VII – supervisionar o patrimônio da Autarquia;

VIII – gerenciar o patrimônio e informar de imediato o controle interno sobre qualquer alteração;

IX – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Art. 23. A Divisão de Protocolo e Arquivo, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1266

§1º A Divisão de Protocolo e Arquivo é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo é ter Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo são:

I – supervisionar o atendimento ao usuário;

II – acompanhar solicitações de documentos para montagem e registros de processos de inclusão de titulares, dependentes diretos, indiretos e pensionistas;

III – supervisionar o cadastramento no sistema dos titulares e seus dependentes e emissão da carteirinha;

IV – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;

V – supervisionar a montagem e registro de processos de reembolso, cópias de prontuários e cancelamento dos descontos;

VI – supervisionar a tramitação interna de processos;

VII – supervisionar processos de renovação de dependentes e diversos;

VIII – acompanhar conferência dos documentos, montagem de processo e andamento de credenciamentos;

IX – acompanhar a solicitação de descredenciamento médico e alterações;

X – acompanhar junto ao diário oficial nomeações e exonerações para atualizações no sistema;

XI – supervisionar recebimento de correspondência e encaminhamento aos setores;

XII – supervisionar o arquivamento de processos;

XIII – gerenciar apresentação dos relatórios mensais;

XIV – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1267

Art. 24. A Divisão de Contas Médicas, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Divisão de Contas Médicas é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Contas Médicas é ter Ensino Superior Completo e conhecimento de tabelas CBHPM, AMB, TUSS, SIMPRO e BRASINDICE.

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

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão de Contas Médicas são:

I – supervisionar equipe de analista de contas médicas;

II – acompanhar a conferência e organização de guias de exames, consultas e internações expedidas pelos prestadores;

III – supervisionar os reajustes anuais no sistema, de acordo com a data base de cada contrato;

IV – gerenciar relatórios de controle dos valores pagos da quinzena e do fechamento mensal, demonstrando a variação de cada mês;

V – acompanhar a revisão do processo de glosas;

VI – supervisionar a organização do arquivo e mantê-lo em ordem após faturamento;

VII – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;

VIII – analisar a produção da rede credenciada, comparando cada guia, exame, quantidade e valor em relação ao relatório gerado pelo sistema informatizado, apurando irregularidades na produção (execução de glosas) e solucionando possíveis falhas de valorização;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1268

IX – acompanhar o retorno de guias analisadas pelas Auditorias Médica/Enfermagem;

X – acompanhar a liberação, cálculo, confirmação e exportação dos títulos para a área Financeira, fechando o período de movimentação;

XI – identificar, notificar e acompanhar os processos em situação de irregularidades que envolvem o faturamento;

XII – solicitar e promover atividades de educação permanente e continuada no setor, garantindo oportunidade e ambiente de aprendizagem e aperfeiçoamento;

XIII – elaborar pareceres técnicos para suporte aos departamentos do SASSOM;

XIV – participar das revisões e elaboração de novos contratos e rotinas operacionais afins;

XV – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Diretoria Financeira

Art. 25. A Diretoria Financeira é órgão que integra a estrutura do SASSOM 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 ter 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 – supervisionar a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistema adequados e sempre atualizados;

II – arrecadar, registrar e guardar rendas e quaisquer valores devidos à Autarquia e a publicidade da movimentação financeira;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1269

III – processar, empenhar e liquidar as despesas e seu pagamento;

IV – elaborar o orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como de todas as Resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução, após aprovação do Conselho Deliberativo;

V – apresentar, periodicamente, quadros e dados estatísticos que permitam à Diretoria e ao Conselho Deliberativo acompanhar as tendências orçamentárias e financeiras do exercício;

VI – providenciar a abertura de créditos adicionais na Autarquia, quando se fizerem necessários, submetendo após ao conhecimento do Conselho Deliberativo;

VII – efetuar tomada de contas de responsáveis por adiantamentos;

VIII – efetuar tomada de Caixa na tesouraria, junto com os demais membros da Diretoria e do Conselho Deliberativo;

IX – assinar, junto com o Tesoureiro, os endossos de cheques para depósitos.

Art. 26. A Diretoria Financeira é composta pelas seguintes divisões:

I – Divisão de Contabilidade; e

II – Divisão de Tesouraria.

Art. 27. A Divisão de Contabilidade, subordinada diretamente à Diretoria Financeira, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Divisão de Contabilidade é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Contabilidade é ter Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Curso Técnico em Contabilidade, em ambos os casos com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.
Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1270

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

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão de Contabilidade são:

I – supervisionar a elaboração dos balancetes mensais dos sistemas contábeis, conferindo com a execução orçamentária mensal, elaborando balancetes, balanços, e demais peças necessárias à demonstração das atividades da administração da Autarquia;

II – supervisionar a elaboração do fechamento dos balancetes anuais e anexos contábeis;

III – supervisionar a emissão de notas explicativas referentes aos balanços contábeis, como também o relatório de atividades por setores;

IV – coordenar a baixa de precatórios junto ao DEPRE, após a realização do pagamento efetuado pela Tesouraria da Autarquia;

V – coordenar nos termos das normas vigentes a administração contábil, as atividades de controle contábil do patrimônio e almoxarifado da Autarquia;

VI – supervisionar a manutenção nos termos da legislação vigente a contabilização de todo movimento financeiro, econômico, patrimonial e orçamentário da Autarquia;

VII – prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;

VIII – supervisionar a emissão mensal de relatórios contábeis gerenciais indicando às diretorias, a situação econômica da organização;

IX – coordenar o fornecimento de dados contabilizados para atender as necessidades da Autarquia;

X – coordenar o envio mensal da DCTF, bem como atender as exigências de transmissões de informações junto à Receita Federal;

XI – atender as normas, instruções, prestação de contas e transmissões de informações junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XII – coordenar o lançamento de dados manuais e de créditos a receber no sistema contábil;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1271

XIII – coordenar a realização e conferência de todos os cálculos judiciais;

XIV – desempenhar outras atribuições afetas à função ou que lhe forem determinadas pelos seus superiores;

XV – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Art. 28. A Divisão de Tesouraria, subordinada diretamente à Diretoria Financeira, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Divisão de Tesouraria é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Tesouraria é ter Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão de Tesouraria são:

I – supervisionar a elaboração dos balancetes mensais dos sistemas contábeis, conferindo com a execução orçamentária mensal;

II – supervisionar os serviços de pagamentos, recebimentos e coordenar a realização de operações bancárias, nos termos da legislação vigente;

III – coordenar a emissão e preparo do boletim de movimento diário e a execução da conciliação bancária;

IV – supervisionar os lançamentos das receitas e despesas correntes e de capital;

V – supervisionar as aplicações de recursos disponíveis no mercado financeiro e a consulta e conferência diária dos extratos bancários;

VI – coordenar o registro de todo movimento financeiro e orçamentário, de acordo com a legislação vigente;

VII – coordenar o preparo e a elaboração da previsão da proposta orçamentária anual, conforme despacho da Diretoria Financeira;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1272

VIII – manter a Diretoria Financeira informada sobre a situação das dotações, consignações, verbas e créditos, e executar eventuais suplementações e remanejamentos de verbas orçamentárias, conforme despacho da Diretoria;

IX – supervisionar o recebimento de notas fiscais emitidas por fornecedores e prestadores de serviços e, coordenar a execução dos pagamentos;

X – coordenar a emissão de empenhos e adiantamentos, liquidação e anulação de empenhos;

XI – coordenar o processo de contabilização de recebimentos e restituições de quantias provenientes de cauções ou depósitos, segundo as normas estabelecidas;

XII – coordenar o cálculo e a emissão mensal do valor do PASEP;

XIII – supervisionar a atualização do Mapa Orçamentário de Precatórios e realizar o pagamento junto ao DEPRE;

XIV – supervisionar a realização diária da tomada de caixa;

XV – desempenhar outras atribuições afetas à função ou que lhe forem determinadas pelos seus superiores.

XVI – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;

XVII – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Diretoria Técnica

Art. 29. A Diretoria Técnica é órgão que integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Diretoria Técnica 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 Técnico é ter Ensino Superior Completo em Medicina com registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM)

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1273

§3º As atribuições do cargo de Diretor Técnico 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 Técnico são:

I – dirigir e coordenar as chefias que lhe são subordinadas;

II – formular planos e estudos visando o desenvolvimento programado das atividades da Autarquia, submetendo ao crivo da Diretoria;

III – efetuar o controle financeiro das despesas assistenciais;

IV – determinar e fiscalizar o nível das assistências prestadas pela Autarquia, de acordo com dotações orçamentárias;

V – elaborar relatórios sobre as assistências prestadas pela Autarquia, submetendo-as a apreciação da Diretoria;

VI – manter os serviços de controle e conferência das contas médicas e hospitalares;

VII – estabelecer a forma de atendimento médico, quando as assistências forem prestadas por terceiros, através da triagem médica;

VIII – dinamizar o setor de Serviço Social em benefício dos associados;

IX – supervisionar o trabalho da perícia e auditoria médico-hospitalar;

X – supervisionar a perícia médica trabalhista, enquanto ela estiver ligada ao SASSOM;

XI – supervisionar a assistência médica e odontológica.

Art. 30. A Diretoria Técnica é composta pelas:

I – Divisão do Serviço Social;

II – Divisão de Enfermagem;

III – Divisão de Triagem e Emissão de Guias;

IV – Divisão de Odontologia; e

V – Auditoria Médico-Hospitalar.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1274

Art. 31. A Divisão do Serviço Social, subordinada diretamente à Diretoria Técnica, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Divisão do Serviço Social é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão do Serviço Social é ter Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).

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

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão do Serviço Social são:

I – gerir a equipe do setor do serviço social;

II – supervisionar o atendimento e orientação aos beneficiários do Auxílio Nutricional e processos inclusão de dependentes quando solicitado;

III – supervisionar o encaminhamento e orientação para internações psiquiátricas;

IV – supervisionar a elaboração e a gestão de projetos específicos afins;

V – supervisionar grupos de trabalhos específicos;

VI – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;

VII – supervisionar e orientar no atendimento de demandas espontâneas;

VIII – organizar visitas domiciliares, hospitalares e etc., conforme demanda;

IX – supervisionar os atendimentos de ouvidoria;

X – representar a autarquia junto ao conselho de classe como responsável técnico;

XI – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1275

Art. 32. A Divisão de Enfermagem, subordinada diretamente à Diretoria Técnica, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Divisão de Enfermagem é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Enfermagem é ter Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

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

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão de Enfermagem são:

I – coordenar projetos de trabalho internos e externos e serviços domiciliares;

II – acompanhar manutenção preventiva e corretiva, de equipamentos utilizados para assistência à saúde;

III – supervisionar os processos relacionados aos cuidados de enfermagem na assistência aos pacientes;

IV – coordenar programas de treinamentos;

V – supervisionar as condições das salas da unidade, mediante checagem dos equipamentos, observância da reposição de material e medicamentos, avaliação de limpeza e organização;

VI – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;

VII – acompanhar a equipe de trabalho, por meio de escala de trabalho, de delegação de tarefas, de orientação sobre procedimentos, de acompanhamento presencial e checklist, fazendo cumprir normas e regulamentos internos e padrões de qualidade;

VIII – supervisionar a central de agendamento;

IX – organizar as campanhas de vacinação;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1276

X – gerenciar o serviço de enfermagem junto aos pacientes com tratamento domiciliar em geral;

XI – cooperar com as atividades de auditoria médico hospitalar;

XII – desenvolver e gerenciar programas de saúde preventiva e corretiva;

XIII – controlar o estoque dos materiais utilizados no ambulatório;

XIV – elaborar planos estratégicos e operacionais;

XV – representar a autarquia junto ao conselho de classe como responsável técnico;

XVI – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Art. 33. A Divisão de Triagem e Emissão de Guias, subordinada diretamente à Diretoria Técnica, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Divisão de Triagem e Emissão de Guias é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Triagem e Emissão de Guias é ter Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Triagem e Emissão de Guias se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão de Triagem e Emissão de Guias são:

I – supervisionar e orientar a equipe de atendimento;

II – supervisionar os processos relacionados à autorização de procedimentos (consultas, exames, internações etc.);

III – supervisionar atendimento aos beneficiários para autorização de exames e procedimentos na rede credenciada, mediante pedido médico e consulta de cobertura contratual;

IV – acompanhar liberação de guias de exames e cirurgias que passam pela análise da auditoria médica;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1277

V – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;

VI – supervisionar o encaminhamento dos procedimentos para agendamento de perícias médicas;

VII – controlar o processo de liberação de guias para atendimentos em geral conforme diretrizes de cobertura previstas no rol SASSOM;

VIII – supervisionar as informações prestadas aos usuários sobre prestadores, carências para execução de exames, abrangência de atendimento;

IX – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Art. 34. A Divisão de Odontologia, subordinada diretamente à Diretoria Técnica, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Divisão de Odontologia é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Odontologia é ter Ensino Superior Completo em Odontologia e registro ativo no Conselho Regional de Odontologia (CROSP).

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

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão de Odontologia são:

I – gerir equipe de dentistas e auxiliares odontológicos e agentes administrativos subordinados;

II – supervisionar os processos técnicos e administrativos, e desta forma aperfeiçoar o tempo e recursos disponíveis;

III – monitorar os estoques de materiais e medicamentos disponíveis assim evitando desperdício;

IV – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1278

V – supervisionar o agendamento dos atendimentos;

VI – supervisionar o atendimento prestado aos pacientes;

VII – zelar pela boa qualidade do atendimento prestado;

VIII – desenvolver programas de odontologia preventiva e social;

IX – acompanhar e analisar os serviços prestados, internos e externos;

X – representar a autarquia junto ao conselho de classe como responsável técnico;

XI – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Art. 35. A Auditoria Médico-Hospitalar, subordinada diretamente à Diretoria Técnica, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Auditoria Médico-Hospitalar é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Auditoria Médico-Hospitalar é ter Ensino Superior Completo em Medicina; registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM) e pós-graduação na área de auditoria.

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Auditoria Médico-Hospitalar se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Auditoria Médico-Hospitalar são:

I – gerir equipe de dentistas e auxiliares odontológicos e agentes administrativos subordinados;

II – planejar e gerir as áreas de atenção à saúde domiciliar, medicina preventiva no gerenciamento de clientes portadores de doenças crônicas, através da avaliação de riscos epidemiológicos;

III – integrar diferentes áreas e recursos próprios visando aculturar o modelo e a prática do autocuidado, de hábitos de vida saudáveis e consequente satisfação e fidelização dos clientes, alinhados às novas demandas de mercado;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1279

IV – gerenciar equipe de médicos e enfermeiros auditores;

V – gerenciar o correto processo de liberação de exames e procedimentos médicos hospitalares;

VI – prestar assistência na análise e liberação de procedimentos ou materiais e medicamentos de alto custo;

VII – elaborar pareceres e protocolos técnicos para suporte aos departamentos jurídico e ouvidoria;

VIII – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;

IX – realizar auditoria concorrente junto aos serviços credenciados à Autarquia;

X – atuar como Gestor dos contratos instituídos entre a Autarquia e Credenciados;

XI – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Seção IV

Dos Servidores Públicos do Quadro Geral

Art. 36. O quadro geral permanente de servidores públicos da SASSOM é formado pelo conjunto de cargos previstos nesta Lei Complementar.

Art. 37. A estrutura do SASSOM é composta dos seguintes cargos de provimento efetivo:

I – 01 (um) cargo de Agente de Operações;

II – 01 (um) cargo de Cozinheiro;

III – 01 (um) cargo de Oficial de Obras;

IV – 03 (três) cargos de Agente de Segurança;

V – 15 (quinze) cargos de Auxiliar de Saúde Bucal;

VI – 25 (vinte e cinco) cargos de Agente Administrativo;

VII – 03 (três) cargos de Auxiliar de Enfermagem;

VIII – 01 (um) cargo de Enfermeiro;

IX – 04 (quatro) cargos de Assistente Social;

X – 01 (um) cargo de Biólogo;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1280

XI – 04 (quatro) cargos de Biomédico;

XII – 20 (vinte) cargos de Médico Clínico Geral;

XIII – 28 (vinte e oito) cargos de Cirurgião Dentista;

XIV – 01 (um) cargo de Procurador Jurídico.

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

Art. 38. Fica autorizado o Prefeito Municipal a colocar à disposição da SASSOM pessoal do quadro permanente da Administração Municipal em complementação aos cargos criados no artigo 37 desta Lei.

Art. 39. Fica criada uma gratificação por atividade de Secretariar o Superintendente, a ser concedida, pelo Superintendente, exclusivamente a servidor efetivo.

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

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

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. 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.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1281

Art. 41. 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. 42. 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. 43. 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 – Atribuições de Cargos Efetivos e Comissionados;

VI – Anexo VI – Organograma da Estrutura Administrativa – Serviço de Assistência à Saúde dos Municipiários.

Art. 44. Ficam revogados expressamente:

I – os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 2.476, de 21 de julho de 1971:

a) art. 22;

b) art. 23;

c) art. 24 ;

d) art. 25; e

e) Anexo I.

II – os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 441, de 26 de abril de 1995:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1282

a) art. 2º;

b) art. 3º, *caput*;

c) art. 28;

d) art. 29;

e) art. 30;

f) art. 31;

g) art. 32;

h) art. 33;

i) art. 34;

j) art. 35;

k) art. 36;

l) art. 37;

m) art. 38;

n) art. 39;

o) art. 40;

p) art. 41;

q) art. 42;

r) art. 43;

s) art. 44;

t) art. 45;

u) art. 48 ;

v) art. 52 ;

w) art. 53 ; e

x) art. 54.

III – o seguinte dispositivo da Lei Complementar nº 2.971, de 11 de junho de 2019:

a) art. 9º.

IV – as demais disposições em contrário.

Art. 45. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1283

Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito - FADEP

Autora do Anteprojeto

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1284

ANEXO VI - MINUTA DE ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA DA FUNDAÇÃO DOM PEDRO II

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1285

MINUTA DE ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA DA FUNDAÇÃO DOM PEDRO II

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

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

I – orientar, incentivar e patrocinar atividades artísticas, visando o acesso fácil da população a elas e aos movimentos culturais da cidade;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1286

II – promover a defesa do patrimônio histórico, cultural do Município, em especial do Theatro Pedro II, administrando-o e utilizando-o, para todos os fins e atividades aos quais se destina, durante o prazo previsto na permissão de uso conferida pela fazenda do Estado à Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, objeto do Decreto Estadual nº 30070, de 22.06.1989;

III – promover cursos, reuniões, conferências, congressos e quaisquer outras atividades que favoreçam o desenvolvimento de valores artísticos culturais e educacionais;

IV – articula-se com entidades públicas ou privadas nacionais ou do exterior, mediante convênio, contrato ou qualquer outro instrumento de ajuste visando à realização de seus objetivos artísticos, culturais e educacionais;

V – promover a execução de calendários das atividades programadas pela Fundação D. Pedro II.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I
Da Estrutura Administrativa

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

I - Conselho Curador.

II - Conselho Fiscal.

III - Diretoria Executiva, composta por:

a) Presidência;

b) Vice-Presidência;

c) Diretoria Administrativa, composta por Coordenadoria Artística; e

d) Diretoria Financeira, composta por Assessoria Financeira.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1287

Seção II

Do Conselho Curador

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

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

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

I – o Presidente da Fundação D. Pedro II;

II – 01 (um) representante de cada uma das seguintes Secretarias do Município: Governo, Cultura e Turismo, Educação, Justiça e Fazenda;

III – 05 (cinco) representantes das seguintes entidades da sociedade civil escolhidos ou eleitos na forma prevista no regimento interno da Fundação:

a) 01 representante da Associação Comercial e Industrial de Ribeirão Preto - ACI;

b) 01 representante da Federação das Associações de Bairro de Ribeirão Preto - FABARP;

c) 01 representante da Ordem dos Advogados do Brasil;

d) 01 representante da Orquestra Sinfônica de Ribeirão Preto;

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

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

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

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1288

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

I – propor ao Presidente itens para a elaboração do plano anual de atividades;

II – aprovar, em 10 (dez) dias, o plano anual de atividades apresentado pelo Presidente;

III – opinar sobre as matérias que lhe forem submetidas;

IV – autorizar a celebração de ajustes com entidades públicas ou particulares;

V – aprovar o Regimento Interno proposto pelo Presidente;

VI – aprovar o orçamento e a programação financeira da Fundação D. Pedro II, propostos pelo Presidente para o exercício seguinte.

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

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

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

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

Seção III

Do Conselho Fiscal

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1289

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

I – 01 (um) representante da Associação dos Administradores de Empresas e respectivo suplente;

II – 01 (um) representante da Ordem dos Advogados do Brasil - Secção de Ribeirão Preto e respectivo suplente;

III – 01 (um) representante da Associação dos Contabilistas de Ribeirão Preto e respectivo suplente.

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

Art. 15. Compete ao Conselho Fiscal:

I – examinar os livros contábeis e papeis de escrituração da Fundação D. Pedro II, os valores em caixa e em depósito, devendo os demais órgãos fornecer-lhe as informações que solicitar;

II – lavrar no livro de "Atas e Pareceres" do Conselho Fiscal os resultados dos exames a que proceder;

III – pronunciar-se sobre o relatório das atividades, a prestação de contas e o Balanço Geral da Fundação D. Pedro II no exercício anterior, encaminhando essa documentação para aprovação do Conselho de Curadores;

IV – manifestar-se sobre a alienação de imóveis e a aceitação de doações com encargos;

V – denunciar ao Conselho de Curadores e ao Representante do Ministério Público, Curador da Fundação D. Pedro II, os erros, fraudes ou crimes que porventura descobrir, sugerindo as medidas que reputar úteis à Fundação D. Pedro II.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1290

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

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

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

Seção IV

Da Diretoria Executiva

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

Parágrafo único. Compete à toda Diretoria Executiva:

I – apresentar a cada semestre o balanço patrimonial da entidade e o orçamento para o próximo semestre;

II – locar espaços físicos e/ou publicitários dos imóveis da Fundação D. Pedro II;

III – cumprir as deliberações do Conselho Curador;

IV – fixar preços para cursos, palestras, entre outros;

V – contratar espetáculos culturais dentro dos espaços disponíveis.

Subseção I

Da Presidência

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1291

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

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

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

I – representar a Fundação D. Pedro II ou promover-lhe a representação, ativa e passiva, em juízo e fora dele;

II – cumprir as deliberações do Conselho Curador;

III – supervisionar todas as atividades e serviços;

IV – admitir e demitir pessoal, de acordo com o plano de cargos e salários aprovado pelo Conselho Curador;

V – delegar atribuições aos demais Diretores;

VI – exercer todas as atribuições inerentes à função executiva, observadas as normas legais, estatutárias e regimentais.

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

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

Subseção II
Da Vice-Presidência

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

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

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1292

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

I – substituir o Presidente em sua ausência e impedimentos, praticando todos os atos privativos do Presidente;

II – exercer atribuições por delegação específica e expressa do Presidente;

III – movimentar contas bancárias em conjunto com algum Diretor.

Subseção III

Da Diretoria Administrativa

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

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

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

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

§4º As atribuições detalhadas do Diretor Administrativo são:

I – cooperar com a Presidência na elaboração do plano de organização dos serviços básicos da Fundação D. Pedro II e a estrutura de seus órgãos;

II – propor à Presidência as medidas que julgar de interesse para a eficiência e a melhoria da execução dos planos aprovados;

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

Art. 24. A Diretoria Administrativa é composta pela Coordenadoria Artística.

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1293

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

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

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

§4º As atribuições detalhadas do Coordenador Artístico são:

I – formular, discutir, e articular políticas públicas culturais, apoiar, promover, incentivar e difundir toda a forma de manifestação artística e cultural local e regional e suas mais diversas linguagens;

II – realizar o planejamento para atendimento das demandas, desenvolver e implantar mecanismos que assegurem a gestão democrática e compartilhada do equipamento;

III – auxiliar na elaboração e desenvolvimento do plano de gestão, potencializar a gestão, mapear lideranças locais, artistas e possíveis parceiros;

IV – auxiliar na produção de eventos, na promoção de oficinas, cursos e na divulgação;

V – orientar, cobrar e fiscalizar as regras institucionais;

VI – sensibilizar e fortalecer a participação da comunidade na utilização do espaço, nos fóruns, conselhos, oficinas, exposições, espetáculos;

VII – garantir o envolvimento da comunidade, entidades, instituições, grupos artísticos, culturais, esportivos comunitários, lideranças e produtores para fortalecer o pleno funcionamento das atividades;

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

Subseção IV

Da Diretoria Financeira

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1294

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

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

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

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

§4º As atribuições detalhadas do Diretor Financeiro são:

I – propor à Presidência as medidas que julgar de interesse para a eficiência e a melhoria da execução dos planos aprovados;

II – acompanhar a execução do orçamento;

III – responder pela guarda, aplicação e movimentação dos bens da Fundação D. Pedro II;

IV – autorizar a transferência de verbas ou dotações e a abertura de créditos adicionais, de acordo com o determinado pelo Presidente;

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

Art. 27. A Diretoria Financeira é composta pela Assessoria Financeira.

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

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

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1295

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

§3º As atribuições detalhadas do Assessor Financeiro são:

I – assessorar, em conjunto com o Diretor Financeiro, o Presidente e os responsáveis por projetos e ações desenvolvidos pela Fundação D Pedro II, no que se refere ao controle interno;

II – assessorar a implementação de ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos financeiros;

III – assessorar e apoiar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade, oportunidade e legitimidade dos atos;

IV – acompanhar o cumprimento do objeto dos contratos e outros instrumentos firmados com organizações de direito público e privado;

V – atender as diligências dos órgãos públicos fiscalizadores e acompanhar o cumprimento das recomendações decorrentes;

VI – zelar pelo cumprimento das normas legais que disciplinam a realização de despesa;

VII – fazer cumprir as orientações normativas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VIII – elaborar e responsabilizar-se pela documentação contábil, financeira e operacional;

IX – avaliar e revisar os controles contábeis, financeiros, operacionais, quanto a sua solidez, adequabilidade e aplicabilidade;

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

Seção V
Dos Servidores Públicos do Quadro Geral

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1296

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

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

I – 01 (um) cargo de Agente de Operações;

II – 02 (dois) cargos de Agente Administrativo.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III
DO PATRIMÔNIO

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

I – bens e direitos que lhe sejam doados;

II – auxílios, subvenções, contribuições e legados que lhes venham a ser feitos;

III – pelos bens que vier a adquirir a qualquer título;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1297

IV – pelas receitas oriundas de suas atividades ou de seus bens patrimoniais;

V – por renda eventual.

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

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

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

Art. 37. 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. 38. 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;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1298

IV – Anexo IV - Atividades Gratificadas;

V – Anexo V - Cargos Extintos e Criados;

VI – Anexo VI - Atribuições dos Cargos Efetivos e Comissionados;

VII – Anexo VII - Organograma da Estrutura Administrativa – Fundação D. Pedro II.

Art. 39. Ficam revogados expressamente:

I – os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 465, de 19 de julho de 1995:

a) art. 2º;

b) art. 3º;

c) art. 4º;

d) art. 5º;

e) art. 6º;

f) art. 7º;

g) art. 8º;

h) art. 9º;

i) art. 10;

j) art. 11.

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

a) art. 2º;

b) art. 3º;

c) art. 4º;

d) art. 5º.

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

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

Art. 40. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1299

Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito - FADEP

Autora do Anteprojeto

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1300

ANEXO VII - MINUTA DE ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO PARA O TRABALHO (FUNDET)

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1301

MINUTA DE ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO PARA O TRABALHO (FUNDET)

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1302

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.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1303

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. 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.

§3º Conselho Gestor.

Seção II
Da Presidência

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1304

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 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. 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.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1305

§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. 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;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1306

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.

§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;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1307

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. 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.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1308

§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. 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.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1309

§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. 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.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1310

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 previstos nesta Lei Complementar e em seus Anexos ficam criados e configurados nos termos aqui previstos.

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1311

Art. 30. 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. 31. Os cargos de direção da FUNDET ficam redenominados nos termos do anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 32. 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. 33. 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;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1312

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. 34. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito - FADEP

Autora do Anteprojeto

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1313

ANEXO VIII - MINUTA DE ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA DA FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA (FUNTEC)

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1314

MINUTA DE ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA DA FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA (FUNTEC)

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 2.362, DE 04 DE SETEMBRO DE 2009, Nº 2.383, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2010, E Nº 2.388, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2010, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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:

I – ofertar capacitação profissional e tecnológica, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1315

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;

II – 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;

III – 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;

IV – 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;

V – 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;

VI – 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;

VII – desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;

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

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

X – 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;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1316

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1317

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Art. 5º. Fica a FUNTEC, desde já, autorizada a firmar convênios, contratos e termos de 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 mantença 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.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1318

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

§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.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1319

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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 Administrava:

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;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1320

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1321

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

§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 juízo ou fora dele, podendo delegar esta atribuição, em casos específicos, e constituir mandatários e procuradores;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1322

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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:

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1323

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1324

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1325

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

§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.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1326

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

§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;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1327

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1328

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1329

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1330

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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:

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1331
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1332

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1333

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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":

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1334

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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

b) 02 (dois) cargos de Bibliotecário.

§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:

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1335

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1336

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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;

II – 02 (dois) cargos de Bibliotecário, nível 15.1.01, e com carga horária semanal de 20 (vinte) 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.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1337

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1338

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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. 50. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito - FADEP

Autora do Anteprojeto

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1339

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Consultoria para Reforma Administrativa no âmbito da Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Ribeirão Preto

Relatório de Execução da Etapa 5 do Plano de Execução dos Trabalhos referente ao Contrato Administrativo Nº 40, de 12 de fevereiro de 2021, entre a Prefeitura do Município de Ribeirão Preto e a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito

ABRIL/2021

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1340

ÍNDICE

1. OBJETO 3
2. SÍNTESE DAS ATIVIDADES JÁ REALIZADAS NA ETAPA 5 3
3. QUADRO DE ATIVIDADES E HORAS DE TRABALHO REALIZADAS NA ETAPA 5 11
4. PRÓXIMAS ETAPAS 12
ANEXO A - ANEXOS E ESTIMATIVAS DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO POTENCIAL DO ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO.....13
ANEXO B - ANEXO E ESTIMATIVAS DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO POTENCIAL DO ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE EXTINÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS DE RIBEIRÃO PRETO (DAERP).....497
ANEXO C - ANEXOS E ESTIMATIVAS DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO POTENCIAL DO ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRAO PRETO (IPM)..... 508
ANEXO D - ANEXOS E ESTIMATIVAS DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO POTENCIAL DO ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA ADMINISTRATIVA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO.....534
ANEXO E - ANEXOS E ESTIMATIVAS DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO POTENCIAL DO ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO (SASSOM) E IMPACTO 559
ANEXO F - ANEXOS E ESTIMATIVAS DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO POTENCIAL DO ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO D. PEDRO II 599
ANEXO G - ANEXOS E ESTIMATIVAS DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO POTENCIAL DO ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO PARA O TRABALHO (FUNDET) 620
ANEXO H - ANEXOS E ESTIMATIVAS DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO POTENCIAL DO ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA (FUNTEC) 637

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1341

1. OBJETO

Trata-se da execução do Contrato Administrativo Nº 40, de 12 de fevereiro de 2021, entre a Prefeitura do Município de Ribeirão Preto ("PMRP") e a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP"), celebrado para a prestação de serviços técnicos especializados visando à pesquisa, à elaboração e à implementação da Reforma Administrativa no âmbito da Administração Direta e Indireta, para a Administração Pública Municipal de Ribeirão Preto/SP.

2. SÍNTESE DAS ATIVIDADES JÁ REALIZADAS NA ETAPA 5

O objetivo central da presente etapa concentrava-se em elaborar os anexos das minutas do projeto de lei da reforma administrativa da PMRP, bem como dos projetos de leis da reforma administrativa no âmbito da Administração Indireta, a fim de descrever os cargos, as funções e as classes de vencimentos, contabilizando a quantidade de servidores de provimento efetivo e dos cargos comissionados, funções de confiança e de agentes políticos, além de especificar os requisitos para provimento, carga horária a ser cumprida, dentre outras minúcias.

A FADEP iniciou, assim, seu trabalho concernente a Etapa 5, com base no Termo de Referência elaborado pela PMRP e na Proposta apresentada pela FADEP, continuando a desenvolver a minuta do projeto de lei da reforma administrativa da PMRP, bem como as minutas dos projetos de leis da reforma administrativa no âmbito da Administração Indireta, já apresentadas anteriormente em sua versão preliminar. Em consonância com as minutas, foram desenvolvidos, então, os seus anexos.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1342

Para tanto, as principais atividades desenvolvidas foram as seguintes: (i) descrever os cargos e funções, por intermédio de metodologia específica, a partir das funções coletadas, caracterizada, principalmente, pelas atribuições, responsabilidades e requisitos básicos de investidura; (ii) analisar as atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal, requisitos para o respectivo provimento e proposta de adequação do quadro de referências e remunerações; (iii) definir as classes de vencimentos e padrões, a partir da hierarquização dos cargos; (iv) propor a nova estrutura salarial, com definição de seus critérios, que garantam o desenvolvimento do servidor na evolução funcional; (v) redigir a minuta de projeto de lei para a consolidação da nova estrutura administrativa; (vi) submeter à PMRP a minuta de projeto de lei de organização da PMRP, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal; (vii) elaborar o estudo de Impacto Econômico-Financeiro em folha de pagamento da estrutura administrativa proposta.

A partir da realização dessas atividades, além das minutas de projetos de lei de reforma administrativa, tanto no âmbito da Administração Direta quanto no âmbito da Administração Indireta, terem sido efetivamente consolidadas, os anexos dos projetos de leis foram elaborados, compondo os anexos do presente relatório.

Os anexos dos projetos de leis, de forma aprofundada e estruturada, descrevem os cargos, as funções, as classes de vencimentos, contabilizam a quantidade de servidores efetivos, comissionados, em funções de confiança e os agentes políticos, além de especificar os requisitos para provimento, carga horária a ser cumprida, dentre outros aspectos. Ou seja, abarcam os objetivos específicos da etapa 5.

Na minuta do projeto de lei da Administratacão Direta da PMRP, o Anexo I contém o “Quadro de Cargos Existentes”, contemplando em sua primeira parte os cargos efetivos. No quadro com os cargos efetivos são especificadas as referências das carreiras, a nomenclatura das carreiras, o respectivo cargo, qual é o nível de vencimento inicial da carreira, os requisitos para ocupação dos cargos, a jornada de trabalho e o total de cargos. Por exemplo, o cargo de Agente de

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.
Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1343

Operações, vinculado à carreira de Agente de Operações, cuja referência é 01, possui como nível de vencimento inicial da carreira "01.1.01". Ademais, o requisito é possuir Ensino Fundamental Completo, sendo a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e, atualmente, há 323 (trezentos e vinte e três) cargos criados de Agente de Operações.

Ressalta-se que há um total de 7.614 (sete mil, seiscentos e quatorze) servidores efetivos, conforme contabilizado no quadro em comento. Por fim, nesta parte, também há indicação (por asteriscos no total de cargos), de quantos cargos serão incorporados quando encerrado o processo de extinção do DAERP.

Na segunda parte do Anexo I, tem-se o quadro dos cargos comissionados. Nele há definição da denominação do cargo, qual é o grupo ou referência remuneratória, como ocorre o provimento (na maioria consta: "comissionado – de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito"), quais são os requisitos, qual é a jornada de trabalho (definida como "disponibilidade") e o total de cargos. Por exemplo, o Secretário Adjunto (denominação), pertence à referência remuneratória "F-3S", seu provimento consta como "Comissionado – de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito", o requisito para preenchimento do cargo é possuir Ensino Superior Completo, sua jornada de trabalho é de "Disponibilidade" e há um total de 16 (dezesseis) Secretários Adjuntos.

Ressalta-se que há alguns cargos cujas especificações foram tratadas logo abaixo do quadro. São Chefes de Divisão e Assessores que, pela natureza de suas funções, são definidos como integrantes das funções de confiança e não dos comissionados ou cujo requisito para provimento é diferente dos demais.

Na terceira parte do Anexo I, surgem as funções de confiança, que estão estruturadas da mesma forma que na parte dos comissionados. Por exemplo, o Chefe de Seção (denominação), cujo grupo ou referência remuneratória é "C-5" ou "320 H/A" e provimento definido como "Função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos". O requisito é possuir Ensino Médio Completo, sendo sua jornada de

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1344

trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, e há um total de 109 (cento e nove) Chefes de Seção.

A última parte do Anexo I trata dos Agentes Políticos: Prefeito, Vice-Prefeito e os Secretários Municipais, cujo grupo ou referência remuneratória é o "Subsídio". No provimento consta que são agentes políticos, porém no caso dos Secretários Municipais, define-se que eles são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito. Não há requisitos, sua jornada de trabalho é de "Disponibilidade" e há um total de 18 (dezoito) cargos.

Já no Anexo II, foram estruturadas as "Tabelas de Referências Remuneratórias - Cargos Comissionados e Agentes Políticos". Há três tabelas: na primeira tem-se qual é a referência remuneratória, "Vr. Símbolo" e "Vr. Grat"; na segunda tabela são especificadas as referências remuneratórias e as quantidades dos comissionados, e na tabela três explicita-se a referência remuneratória dos agentes políticos, seus respectivos valores e quantidades de cargos.

O Anexo III contém as "Tabelas de Referências Remuneratórias - Cargos Efetivos". Nele foram elaboradas tabelas, contendo as classes, os níveis, o "Vr. Nível" e o "Vr. Grat.". Frisa-se que as referências das carreiras foram reorganizadas a partir da carreira 09, de Agente Educacional, pois anteriormente o número 09 não constava das tabelas (esse fato alterou os números posteriores, o que se reflete nos Anexos I e VI).

No Anexo IV foram estabelecidas as "Funções de Confiança e Atividades Gratificadas". Para cada órgão ou Secretaria que contenha funções de confiança, foram inseridas as seguintes informações: cargo, referência remuneratória, requisitos, vinculação e total de cargos. Já na segunda parte do Anexo foram inseridas as atividades gratificadas, divindo-as com a denominação da atividade exercida (por exemplo, secretariar o gabinete), com a referência remuneratória, a vinculação e o total de gratificações. Já na última parte do Anexo foi criado quadro apresentando a denominação da atividade gratificada e a descrição pormenorizada de suas atribuições.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1345

Em seguida, no Anexo V, há especificação dos "Cargos Extintos, Criados e Transformados". Na primeira parte, explicitam-se quais cargos serão extintos somente após a respectiva vacância, sendo um total de 837 (oitocentos e trinta e sete) cargos. Já no segundo quadro, são os cargos que serão extintos somente após a respectiva vacância advindos do Departamento de Urbanização e Saneamento e no Departamento de Estradas e Rodagem, sendo um total de 140 (cento e quarenta) cargos. Já na terceira parte, são citados os cargos extintos, no total de 532 (quinhentos e trinta e dois). No penúltimo quadro, tem-se os cargos criados, em um total de 592 (quinhentos e noventa e dois). Ao final, o cargo transformado do DAERP é o de Procurador Jurídico, que passa a ser o de Procurador do Município.

No Anexo VI constam as "Atribuições dos Cargos Efetivos, Cargos Comissionados e Funções de Confiança". Todas as tabelas contêm a quantidade dos cargos, o nível de ingresso (ou referência para os cargos comissionados e funções de confiança), a descrição sintética do cargo, as atribuições típicas, a forma de provimento, a jornada de trabalho, os requisitos e se há experiência exigida para ocupação do cargo. A primeira parte concentra os cargos efetivos (até a tabela 139). Já a segunda aponta as peculiaridades dos cargos comissionados (até a tabela 9). Por fim, são especificadas as funções de confiança (até a tabela 23).

O Anexo VII apresenta os "Organogramas da Estrutura Administrativa". A legenda para todos os organogramas consta já na primeira página, apontando que serão encontrados ao longo do Anexo "Agente Político", "Cargo Comissionado", "Função de Confiança", "Não Remunerado" e "Órgão". Neste Anexo constam os organogramas da própria Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria Geral do Município, da Controladoria Geral do Município, da Secretaria Municipal de Governo, da Secretaria Municipal da Casa Civil, da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, da Secretaria Municipal da Fazenda, da Secretaria Municipal da Justiça, da Secretaria Municipal de Administração, da Secretaria Municipal da Educação, da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria Municipal de Assistência Social, da Secretaria

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1346

Municipal de Infraestrutura, da Secretaria Municipal de Obras Públicas, da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, da Secretaria Municipal de Esportes, da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento e da Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto.

O último anexo da minuta do projeto de lei da Administração Direta é o Anexo VIII, que delineia o "Desenho Institucional Anterior (Revogado pela Presente Lei)". Primeiro, pontua-se os cargos comissionados extintos, em quadro que define a quantidade, a denominação, a referência e o vínculo. O mesmo foi feito na sua segunda parte, ao tratar das funções gratificadas extintas.

Quanto aos anexos da Administração Indireta, pontua-se que eles se assemelham aos da Administração Direta, apenas com algumas particularidades ligadas a cada entidade.

Nos anexos da Fundação de Educação para o Trabalho (FUNDET), os Anexos I, II e III foram elaborados nos mesmos moldes dos seus respectivos anexos da Administração Direta. O Anexo IV, contudo, é diferente ao passo em que trata dos "Cargos Redenominados", ou seja, explicita quais eram as nomenclaturas anteriores dos cargos comissionados e quais são as novas nomenclaturas. Por exemplo, o "Diretor Tesoureiro" agora é o "Diretor Financeiro". O Anexo V trata das "Atribuições dos Cargos Efetivos e Comissionados" (não há funções de confiança). Já o Anexo VI apresenta o "Organograma da Estrutura Administrativa".

Os anexos da Fundação de Formação Tecnológica (FUNTEC) também são similares aos da Administração Direta. O Anexo I, entretanto, divide-se, no que tange aos cargos efetivos, em cargos efetivos da FUNTEC e cargos efetivos do Centro de Formação Profissional "Jandyra de Camargo Moquenco", o mesmo ocorre quanto aos cargos comissionados. Os Anexos II e III também são equivalentes quanto à estrutura aos seus respectivos anexos da Administração Direta. O Anexo IV contém as atividades gratificadas, no mesmo molde que a Administração Direta. No Anexo V tem-se os cargos extintos. O Anexo VI trata das atribuições dos cargos

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1347

efetivos e dos comissionados. Ao final, como em todos os demais anexos, há o Anexo do organograma da Fundação.

Quanto aos anexos da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto (GCM), logo no Anexo I há a diferença de divisão entre os ocupantes de cargos (masculino e feminino). As demais partes deste Anexo, e os Anexos II e III assemelham-se quanto à sua estrutura aos seus respectivos anexos da Administração Direta. O Anexo IV, bem como ocorre na FUNTEC, trata das atividades gratificadas e suas descrições. O Anexo V expõe os cargos extintos, o VI discorre sobre as atribuições dos cargos efetivos e dos cargos comissionados. Já o Anexo VII apresenta o organograma da GCM.

No Instituto de Previdência dos Municipiários (IPM), o primeiro anexo contém as funções de confiança, diferente dos demais citados acima. O Anexo II também traz as referências remuneratórias das funções de confiança, além dos cargos comissionados e agentes políticos. O Anexo III é equivalente em sua estrutura com o seu respectivo anexo da minuta do projeto de lei da Administração Direta e demais minutas da Administração Indireta. O Anexo IV apresenta suas atividades gratificadas e o Anexo V, diferente dos últimos, delineia as atribuições dos cargos efetivos, comissionados e as funções de confiança. Por fim, o Anexo VI apresenta o organograma do IPM.

Os anexos da Fundação D. Pedro II também são similares em sua estrutura aos seus respectivos anexos anexos da Administração Direta, apenas não constando funções de confiança, inexistentes nesse órgão. No Anexo V, além dos cargos extintos, constam os cargos criados. No Anexo VI, novamente, tem-se as atribuições dos efetivos e dos comissionados. Já no anexo VII há o organograma da Fundação.

Ainda na Administração Indireta, tem-se os anexos do Serviço de Assistência à Saúde dos Municipiários de Ribeirão Preto (SASSOM). Os Anexos I, II, III e IV obedecem a mesma estrutura observada para os respectivos anexos da Administração Direta, bem como da Administração Indireta. O Anexo V contém as

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1348

atribuições dos efetivos e cargos comissionados. Já o Anexo VI apresenta o organograma do SASSOM.

Na minuta do projeto de lei complementar de extinção do Departamento de água e Esgoto de Ribeirão Preto (DAERP), o Anexo apresenta o "Desenho Institucional Anterior – DAERP – Cargos a Serem Extintos ao Final da Transição para Administração Direta". O primeiro quadro apresenta os cargos comissionados extintos ao final do processo, contemplando a quantidade, a denominação e a referência. Já o segundo, trata das funções de confiança/gratificação por função extintas ao final do processo, também com a quantidade, denominação e referência.

Por fim, foram também elaborados os anexos referentes ao impacto financeiro da Reforma Administrativa. Tais anexos são os últimos de cada minuta de projeto de lei, tanto da Administração Direta quanto na Administração Indireta e na lei de extinção do DAERP.

Os anexos em questão apontam a estimativa de impacto orçamentário/financeiro potencial. Em cada anexo é demonstrada a extinção de cargos, a economia decorrente disso; a criação de cargos e o aumento correspondente. São mencionados expressamente os cargos extintos e criados, sejam comissionados, efetivos ou funções de confiança e gratificações por funções, e os valores relacionados a eles, como a referência remuneratória, o vale alimentação, provimento de férias, o INSS patronal, entre outros pontos essenciais para a elaboração de fiel estimativa.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1349

3. QUADRO DE ATIVIDADES E HORAS DE TRABALHO REALIZADAS NA ETAPA 5

ATIVIDADE REALIZADA	TOTAL DE HORAS CONSUMIDAS
Reuniões realizadas com a Administração Direta para discussão das propostas de minutas e seus anexos.	20
Coletas de dados para a elaboração dos anexos das minutas dos projetos de lei.	22
Análise dos dados coletados para a elaboração dos anexos das minutas dos projetos de lei.	58
Elaboração, redação, diagramação e formatação dos anexos das minutas dos projetos de lei.	94
Pesquisas internas sobre questões levantadas nas reuniões.	12
Reuniões internas de organização dos trabalhos e divisão das atividades.	22
TOTAL	**230**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1350

4. PRÓXIMAS ETAPAS

A FADEP seguirá realizando as reuniões e os estudos necessários, bem como as adequações requeridas pela Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto após a entrega das primeiras versões dos projetos de lei.

Para a execução da Etapa 6 do Plano de Execução dos Trabalhos serão discutidos e revisados exaustivamente os projetos de lei apresentados, para que assim, seja possível consolidar as redações finais, entregando-se regularmente o objeto do contrato firmado entre as partes.

Por fim, a FADEP continua à disposição da PMRP para as discussões que se fizerem necessárias nas próximas etapas da execução dos trabalhos.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer e ulteriores esclarecimentos,

Ribeirão Preto, em 28 de abril de 2021

Prof. Dr. Gustavo Assed Ferreira

Consultor Líder do Projeto

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1351

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

ANEXO A

ANEXOS E ESTIMATIVAS DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO POTENCIAL DO ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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	323
01	Agente de Operações	Cozinheiro	01.1.05	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	376
01	Agente de Operações	Rádio-telefonista	01.1.09	Ensino Fundamental Completo	30 (trinta) horas semanais	60[1]
01	Agente de Operações	Operador de Sistema de Água	01.1.05	Ensino Fundamental Completo	12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	*[2]
01	Agente de Operações	Auxiliar de Almoxarifado	01.1.03	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*[3]
01	Agente de Operações	Auxiliar de Laboratório	01.1.03	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*[4]

[1] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 5 cargos de Rádio-telefonista.
[2] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 240 cargos de Operador de Sistema de Água.
[3] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 02 cargos de Auxiliar de Almoxarifado.
[4] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 02 cargos de Auxiliar de Laboratório.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1353

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

01	Agente de Operações	Auxiliar de Serviços	01.1.01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*5
01	Agente de Operações	Auxiliar de Serviços Especializados	01.1.07	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*6
01	Agente de Operações	Almoxarife	01.1.13	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*7
02	Oficial de Obras	Oficial de Obras	02.1.01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	177
02	Oficial de Obras	Operador de Sistema de Esgotos	02.1.01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*8
02	Oficial de Obras	Encanador de Redes	02.1.01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*9
02	Oficial de Obras	Pedreiro	02.1.01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*10
02	Oficial de Obras	Carpinteiro	02.1.01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*11
02	Oficial de Obras	Soldador	02.1.01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*12
02	Oficial de Obras	Pintor	02.1.01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*13

[5] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 30 cargos de Auxiliar de Serviços.
[6] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 35 cargos de Auxiliar de Serviços Especializados.
[7] encerrado o processo de extinção do DAERP, será incorporado 01 cargo de Almoxarife.
[8] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 80 cargos de Operador de Sistemas de Esgotos.
[9] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 200 cargos de Encanador de Redes.
[10] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 80 cargos de Pedreiro.
[11] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 05 cargos de Carpinteiro.
[12] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 05 cargos de Soldador.
[13] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 10 cargos de Pintor.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1354

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

02	Oficial de Obras	Perfurador de Poços	02.1.03	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*[14]
02	Oficial de Obras	Armador	02.1.01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*[15]
03	Oficial de Manutenção Automotiva	Oficial de Manutenção Automotiva	03.1.01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	33
03	Oficial de Manutenção Automotiva	Eletricista de Autos	03.1.07	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*[16]
03	Oficial de Manutenção Automotiva	Mecânico de Máquinas Pesadas	03.1.09	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*[17]
03	Oficial de Manutenção Automotiva	Borracheiro	03.1.01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*[18]
03	Oficial de Manutenção Automotiva	Torneiro Mecânico	03.1.13	Ensino Fundamental Completo e curso profissionalizante	40 (quarenta) horas semanais	*[19]
04	Agente de Segurança	Agente de Segurança	04.1.01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	332
05	Agente de Transporte	Motociclista-Mensageiro	05.1.01	Ensino Fundamental Completo, CNH Categorias “A”	40 (quarenta) horas semanais	8
05	Agente de Transporte	Operador de Máquinas Automotivas	05.1.05	Ensino Fundamental Completo, CNH Categorias “D”	40 (quarenta) horas semanais	15
05	Agente de Transporte	Motorista	05.1.07	Ensino Fundamental Completo, CNH Categorias “D”	40 (quarenta) horas semanais	290[20]

[14] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 05 cargos de Perfurador de Poços.
[15] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 03 cargos de Armador.
[16] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 06 cargos de Eletricista de Autos.
[17] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 10 cargos de Mecânico de Máquinas Pesadas.
[18] encerrado o processo de extinção do DAERP, será incorporado 01 cargo de Borracheiro.
[19] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 04 cargos de Torneiro Mecânico.
[20] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 125 cargos de Motorista.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1355

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

05	Agente de Transporte	Tratorista	05.1.07	Ensino Fundamental Completo, CNH Categorias "D"	40 (quarenta) horas semanais	15
05	Agente de Transporte	Operador de Máquinas Pesadas	05.1.09	Ensino Fundamental Completo, CNH Categorias "D"	40 (quarenta) horas semanais	*[21]
06	Agente de Enfermagem	Agente de Enfermagem	06.1.01	Ensino Fundamental Completo e Registro no Conselho Regional de Enfermagem – Auxiliar de Enfermagem	30 (trinta) horas semanais	6
07	Agente de Combate às Endemias	Agente de Combate às Endemias	07.1.01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	400
08	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde	08.1.01	Ensino Fundamental Completo e residir no Município de atuação	40 (quarenta) horas semanais	491
09	Agente Educacional	Agente Educacional	09.1.01	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	140
10	Agente de Equipamento Social	Agente de Equipamento Social	10.1.01	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	13
10	Agente de Equipamento Social	Educador Social	10.1.11	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	41
11	Agente de Administração	Auxiliar de Saúde Bucal	11.1.01	Ensino Médio Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia – Auxiliar de Saúde Bucal ou equivalente	30 (trinta) horas semanais	156
11	Agente de Administração	Agente de Administração	11.1.01	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1133[22]
11	Agente de Administração	Auxiliar de Farmacêutico	11.1.01	Ensino Médio Completo e experiência de 01 ano em	30 (trinta) horas semanais	140

[21] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 19 cargos de Operador de Máquinas Pesadas.
[22] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 213 cargos de Agente de Administração.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1356

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

				farmácias públicas ou privadas ou cursos de formação relacionados à área de farmácia.		
11	Agente de Administração	Desenhista	11.1.01	Ensino Médio Completo e curso na área de desenho técnico.	40 (quarenta) horas semanais	10
11	Agente de Administração	Auxiliar de Enfermagem	11.1.01	Ensino Médio Completo, Curso Profissionalizante de Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho de Enfermagem	30 (trinta) horas semanais	630
11	Agente de Administração	Adjunto Técnico Operacional	11.1.01	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	*23
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Artesanato	12.1.01	Ensino Médio, experiência comprovada de 01 (um) ano em Educação Especial na condição de monitor ou função correlata, comprovados mediante documentos oficiais (certidões ou declarações de órgãos da Administração Pública) - Tratando -se de serviços voluntários e estágios, deverão ser registrados nos termos da legislação vigente.	42 (quarenta) horas-aula semanais	4
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Bandas e Fanfarras	12.1.01	Ensino Médio, e documentos que comprovem qualificação na área	40 (quarenta) horas semanais	21

[23] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 20 cargos de Adjunto Técnico Operacional.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1357

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Construção Civil	12.1.01	Ensino Médio e Curso Profissionalizante na área de construção civil	40 (quarenta) horas semanais	1
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Costura Industrial	12.1.01	Ensino Médio e documentos que demonstrem qualificação em desenho de moda, modelagem e corte de confecções	40 (quarenta) horas semanais	1
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Culinária	12.1.01	Ensino Médio, experiência comprovada de 01 (um) ano em Educação Especial na condição de monitor ou função correlata, comprovados mediante documentos oficiais (certidões ou declarações de órgãos da Administração Pública) - Tratando -se de serviços voluntários e estágios, deverão ser registrados nos termos da legislação vigente.	40 (quarenta) horas semanais	1
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Guarda Carros	12.1.01	Ensino Médio, experiência comprovada de 01 (um) ano em Educação Especial na condição de monitor ou função correlata, comprovados mediante documentos oficiais (certidões ou declarações de órgãos da Administração Pública) - Tratando -se de serviços voluntários e estágios,	42 (quarenta e duas) horas-aula semanais	2

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1358

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

				deverão ser registrados nos termos da legislação vigente.		
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Informática	12.1.01	Ensino Médio e documentação que comprovem sua qualificação para atuar na área	42 (quarenta e duas) horas-aula semanais	36
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Lava Carros	12.1.01	Ensino Médio, experiência comprovada de 01 (um) ano em Educação Especial na condição de monitor ou função correlata, comprovados mediante documentos oficiais (certidões ou declarações de órgãos da Administração Pública) - Tratando -se de serviços voluntários e estágios, deverão ser registrados nos termos da legislação vigente.	40 (quarenta) horas semanais	1
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Mecânica Geral	12.1.01	Ensino Médio e Curso Profissionalizante na área de Mecânico de Usinagem	40 (quarenta) horas semanais	1
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Oficina da Beleza	12.1.01	Ensino Médio e documentos que comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc..) e experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área	40 (quarenta) horas semanais	4

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1359

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Oficina de Administração/Negócios/Marketing/ Vendas	12.1.01	Ensino Médio e documentos que comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc..) e experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área	40 (quarenta) horas semanais	2
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Oficina de Artesanato em Geral	12.1.01	Ensino Médio e documentos que comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc..) e experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área	40 (quarenta) horas semanais	3
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Oficina de Corte, Costura e Bordado	12.1.01	Ensino Médio e documentos que comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc..) e experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área	40 (quarenta) horas semanais	4
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Oficina de Gastronomia	12.1.01	Ensino Médio e documentos que comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc..) e experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área	40 (quarenta) horas semanais	6

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1360

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Oficina de Hotelaria/Prestação de serviços	12.1.01	Ensino Médio e documentos que comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc..) e experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área	40 (quarenta) horas semanais	2
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Oficina de Paisagismo e Jardinagem	12.1.01	Ensino Médio e documentos que comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc..) e experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área	40 (quarenta) horas semanais	1
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Oficina de Técnicas Básicas de Informática	12.1.01	Ensino Médio e documentos que comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc..) e experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área	40 (quarenta) horas semanais	2
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Panificação/Confeitaria	12.1.01	Ensino Médio e documentação que comprovem sua qualificação para atuar na área	40 (quarenta) horas semanais	1
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Técnicas Agrícolas	12.1.01	Ensino Médio e documentos que comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc..) e experiência de 01 (um) ano	40 (quarenta) horas semanais	2

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1361

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

				como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área		
13	Agente de Fiscalização	Agente de Fiscalização	13.1.01	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	162[24]
14	Agente Técnico	Fotógrafo	14.1.01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante	40 (quarenta) horas semanais	2
14	Agente Técnico	Técnico em Agrimensura	14.1.01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da lei	40 (quarenta) horas semanais	3
14	Agente Técnico	Técnico em Agropecuária	14.1.01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da lei	40 (quarenta) horas semanais	3
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	29[25]
14	Agente Técnico	Técnico em Desenho	14.1.01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei	40 (quarenta) horas semanais	11
14	Agente Técnico	Técnico em Edificações	14.1.01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei	40 (quarenta) horas semanais	3

[24] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 35 cargos de Agente de Fiscalização.
[25] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 03 cargos de Técnico em Contabilidade.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1362

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

14	Agente Técnico	Técnico em Laboratório de Análises Clinicas	14.1.01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei	40 (quarenta) horas semanais	25
14	Agente Técnico	Técnico em Processamento de Dados	14.1.01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei	40 (quarenta) horas semanais	15[26]
14	Agente Técnico	Técnico em Prótese Dentária	14.1.01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei	40 (quarenta) horas semanais	10
14	Agente Técnico	Técnico em Segurança do Trabalho	14.1.01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei	40 (quarenta) horas semanais	10[27]
14	Agente Técnico	Técnico em Teleprocessamento	14.1.01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei	40 (quarenta) horas semanais	5
14	Agente Técnico	Técnico em Enfermagem	14.1.01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei	30 (trinta) horas semanais	432

[26] encerrado o processo de extinção do DAERP, será incorporado 01 cargo de Técnico em Processamento de Dados.
[27] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 05 cargos de Técnico em Segurança do Trabalho.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1363

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

14	Agente Técnico	Técnico em Saúde Bucal	14.1.01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei	30 (trinta) horas semanais	132
14	Agente Técnico	Projetista	14.1.01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante	40 (quarenta) horas semanais	*[28]
14	Agente Técnico	Eletrotécnico	14.1.01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante	40 (quarenta) horas semanais	*[29]
15	Nível Superior	Administrador	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	8[30]
15	Nível Superior	Analista de Sistemas	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	5
15	Nível Superior	Assistente Social	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	81[31]
15	Nível Superior	Bibliotecário	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	5

[28] encerrado o processo de extinção do DAERP, será incorporado 01 cargo de Projetista.
[29] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 03 cargos de Eletrotécnico.
[30] encerrado o processo de extinção do DAERP, será incorporado 01 cargo de Administrador.
[31] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 05 cargos de Assistente Social.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1364

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

15	Nível Superior	Biólogo	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	8[32]
15	Nível Superior	Biomédico	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	8[33]
15	Nível Superior	Contador	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	16[34]
15	Nível Superior	Economista	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	2[35]
15	Nível Superior	Educador Físico	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da lei	20 (vinte) horas semanais	5
15	Nível Superior	Enfermeiro	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	300
15	Nível Superior – Enfermeiro de Estratégia de Saúde da Família	Enfermeiro de Estratégia de Saúde da Família	15.1.81	Ensino Superior Completo, Registro Profissional na forma da Lei e Especialização ou residência em Saúde da Família	40 (quarenta) horas semanais	32
15	Nível Superior	Enfermeiro do Trabalho	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	1

[32] encerrado o processo de extinção do DAERP, será incorporado 01 cargo de Biólogo.
[33] encerrado o processo de extinção do DAERP, será incorporado 01 cargo de Biomédico.
[34] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 02 cargos de Contador.
[35] encerrado o processo de extinção do DAERP, será incorporado 01 cargo de Economista.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

15	Nível Superior	Enfermeiro em Saúde Pública	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	1
15	Nível Superior	Enfermeiro Psiquiátrico	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	1
15	Nível Superior	Especialista em Ciências Ambientais	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	7
15	Nível Superior	Estatístico	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	3
15	Nível Superior	Farmacêutico	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	63
15	Nível Superior	Fisioterapeuta	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	27
15	Nível Superior	Fonoaudiólogo	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	25
15	Nível Superior	Historiador	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	1
15	Nível Superior	Jornalista	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	10

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1366

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

15	Nível Superior	Médico Veterinário	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	10
15	Nível Superior	Monitor Cultural	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	5
15	Nível Superior	Nutricionista	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	22
15	Nível Superior	Psicólogo	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	82
15	Nível Superior	Químico	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	*36
15	Nível Superior	Terapeuta Ocupacional	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	25
16	Agente de Reparação e Manutenção	Mecânico de Manutenção de Bombas	16.1.01	Ensino Fundamental Completo e Curso de NR-10 ou atualização/substituição	40 (quarenta) horas semanais	*37
16	Agente de Reparação e Manutenção	Eletricista de Alta Tensão	16.1.01	Ensino Fundamental Completo e Curso de NR-10 ou atualização/substituição	40 (quarenta) horas semanais	*38

[36] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 03 cargos de Químico.
[37] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 30 cargos de Mecânico de Manutenção de Bombas.
[38] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 10 cargos de Eletricista de Alta Tensão.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1367

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

16	Agente de Reparação e Manutenção	Agente Comercial Entregador Leiturista	16.1.01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*[39]
17	Nível Superior - Médicos	Médico Cardiologista	17.1.01	Ensino Superior Completo, especialização na área de atuação e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	10
17	Nível Superior - Médicos	Médico Clínico Geral	17.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	266
17	Nível Superior - Médico de Estratégia de Saúde da Família	Médico de Estratégia de Saúde da Família	17.1.20	Ensino Superior Completo, Registro Profissional na forma da Lei e Especialização ou residência em Saúde da Família	40 (quarenta) horas semanais	42
17	Nível Superior - Médicos	Médico do Trabalho	17.1.01	Ensino Superior Completo, especialização na área de atuação e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	7[40]
17	Nível Superior - Médicos	Médico Emergencialista	17.1.01	Ensino Superior Completo, especialização na área de atuação e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	41
17	Nível Superior - Médicos	Médico Fitoterapeuta	17.1.01	Ensino Superior Completo, especialização na área de atuação e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	5

[39] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 80 cargos de Agente Comercial Entregador Leiturista.
[40] encerrado o processo de extinção do DAERP, será incorporado 01 cargo de Médico do Trabalho.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1368

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

17	Nível Superior - Médicos	Médico Ginecologista	17.1.01	Ensino Superior Completo, especialização na área de atuação e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	80
17	Nível Superior – Médicos	Médico Infectologista	17.1.01	Ensino Superior Completo, especialização na área de atuação e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	12
17	Nível Superior - Médicos	Médico Neuropediatra	17.1.01	Ensino Superior Completo, especialização na área de atuação e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	2
17	Nível Superior - Médicos	Médico Oftalmologista	17.1.01	Ensino Superior Completo, especialização na área de atuação e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	10
17	Nível Superior - Médicos	Médico Otorrinolaringologista	17.1.01	Ensino Superior Completo, especialização na área de atuação e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	10
17	Nível Superior - Médicos	Médico Pediatra	17.1.01	Ensino Superior Completo, especialização na área de atuação e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	160
17	Nível Superior - Médicos	Médico Psiquiatra	17.1.01	Ensino Superior Completo, especialização na área de	20 (vinte) horas semanais	30

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1369

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

				atuação e Registro Profissional na forma da Lei		
17	Nível Superior - Médicos	Médico Psiquiatra Infantil	17.1.01	Ensino Superior Completo, especialização na área de atuação e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	2
17	Nível Superior - Médicos	Médico Sanitarista	17.1.01	Ensino Superior Completo, especialização na área de atuação e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	25
18	Nível Superior - Cirurgião Dentista	Cirurgião Dentista	18.1.01	Ensino Superior Completo, especialização na área de atuação e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	186
18	Nível Superior – Cirurgião Dentista de Estratégia de Saúde da Família	Cirurgião Dentista de Estratégia de Saúde da Família	18.1.20	Ensino Superior Completo, Registro Profissional na forma da Lei e Especialização ou residência em Saúde da Família	40 (quarenta) horas semanais	32
19	Nível Superior - Fiscal Fazendário	Fiscal Fazendário	19.1.20	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas semanais	58
20	Nível Superior - Procurador do Município	Procurador do Município	20.1.00	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	40 (quarenta) horas semanais	30[41]
21	Nível Superior – Procurador Jurídico,	Arquiteto	21.1.00	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	23

[41] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 03 cargos de Procurador Jurídico como Procurador do Município.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1370

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	Engenheiros, Arquitetos e Geólogo					
21	Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquitetos e Geólogo	Engenheiro Agrimensor	21.1.00	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	4[42]
21	Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquitetos e Geólogo	Engenheiro Agrônomo	21.1.00	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	13
21	Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquitetos e Geólogo	Engenheiro Ambiental	21.1.00	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	*[43]
21	Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquitetos e Geólogo	Engenheiro Civil	21.1.00	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	51[44]
21	Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquitetos e Geólogo	Engenheiro de Alimentos	21.1.00	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	1
21	Nível Superior – Procurador Jurídico,	Engenheiro de Segurança do Trabalho	21.1.00	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	3[45]

[42] encerrado o processo de extinção do DAERP, será incorporado 01 cargo de Engenheiro Agrimensor.
[43] encerrado o processo de extinção do DAERP, será incorporado 01 cargo de Engenheiro Ambiental.
[44] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 10 cargos de Engenheiro Civil.
[45] encerrado o processo de extinção do DAERP, será incorporado 01 cargo de Engenheiro de Segurança do Trabalho.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1371

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	Engenheiros, Arquitetos e Geólogo					
21	Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquitetos e Geólogo	Engenheiro Eletricista	21.1.00	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	3[46]
21	Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquitetos e Geólogo	Engenheiro Florestal	21.1.00	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	3
21	Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquitetos e Geólogo	Engenheiro Mecânico	21.1.00	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	*[47]
21	Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquitetos e Geólogo	Engenheiro Químico	21.1.00	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	4[48]
21	Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquitetos e Geólogo	Engenheiro Sanitarista	21.1.00	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	5[49]

[46] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 02 cargos de Engenheiro Eletricista.
[47] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 02 cargos de Engenheiro Mecânico.
[48] encerrado o processo de extinção do DAERP, será incorporado 01 cargo de Engenheiro Químico.
[49] encerrado o processo de extinção do DAERP, será incorporado 01 cargo de Engenheiro Sanitarista.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1372

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

21	Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquitetos e Geólogo	Geólogo	21.1.00	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	3[50]
21	Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquitetos e Geólogo	Procurador Jurídico	21.1.00	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	-
TOTAL						7614**

** Considerando o total de cargos a serem incorporados após encerrado o processo de extinção do DAERP, a quantidade total de cargos efetivos será de 8923.

2. CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Secretário Adjunto	F-3S	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	16

[50] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 03 cargos de Geólogo.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1373

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Diretor de Departamento	F-3S	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	52
Assistente Jurídico Tributário	F-3S	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo em Direito e registro ativo na OAB	Disponibilidade	1
Administrador Regional	C-1	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	4
Chefe de Divisão	C-2 ou 360 H/A	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Prefeito**	Ensino Superior Completo***	Disponibilidade	168
Assessor I	C	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	15
Assessor II	C-2	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Prefeito****	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	9
Assessor III	C-4	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	5

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1374

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Assessor IV	C-5	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	11
TOTAL					**281**

* O Chefe da Divisão de Relações Institucionais, em razão das especificidades de suas atribuições, é remunerado com o símbolo "C".
** O Chefe de Divisão Administrativa, conforme art. 23, §1º desta Lei Complementar, o Chefe de Divisão Judicial, conforme art. 26, §1º, no âmbito da Procuradoria Geral do Município, assim como Chefe da Seção do Centro Educacional Paulo Freire, conforme art. 221, §1º, e Chefe da Seção do Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais, conforme art. 222, §1º, estes no âmbito da Secretaria da Educação, são funções de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhidos dentre servidores efetivos.
*** O cargo de Chefe da Divisão de Transportes, subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, em razão de sua natureza, exige Ensino Médio Completo. O cargo de Chefe da Divisão de Transporte, subordinado diretamente ao Departamento Administrativo Financeiro da Secretaria Municipal de Saúde, em razão de sua natureza, exige Ensino Médio Completo.
**** O Assessor II lotado na Secretaria Municipal de Justiça é função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre servidores efetivos que possuam Ensino Superior Completo e experiência profissional compatível com a natureza da função de assessoramento a ser exercida.

3. FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1375

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Chefe de Seção	C-5 ou 320 H/A	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	109
Diretor de Escola Municipal de Ensino Infantil	330 H/A	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica Pública.	40 (quarenta) horas semanais	77
Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental	348 H/A	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica Pública.	40 (quarenta) horas semanais	31
Diretor de Escola Municipal de Ensino Profissionalizante	348 H/A	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica Pública.	40 (quarenta) horas semanais	1
Diretor de Escola Municipal da Educação e Ensino Fundamental	348 H/A	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo	40 (quarenta) horas semanais	1

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1376

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

		municipais ocupantes de cargos efetivos	05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica Pública.		
Vice-Diretor de Escola Municipal de Ensino	300 H/A	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica Pública.	40 (quarenta) horas semanais	31
Secretário Escolar	C-10	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	110
Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS	20%	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas semanais	7
Coordenador do Centro de Referência Especializada em Assistência Social – CREAS	20%	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas semanais	3
Coordenador do Centro de Referência Especializado para	20%	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas semanais	1

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1377

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Pessoas com Deficiência		municipais ocupantes de cargos efetivos			
Procurador Geral do Município	F-1S	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores efetivos da carreira de Procurador do Município.	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Procurador Geral Adjunto	F-3S	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores efetivos da carreira de Procurador do Município.	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Procurador Coordenador	F-3S	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Procurador Geral do Município dentre os servidores efetivos da carreira de Procurador do Município.	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas semanais	3
Controlador Geral do Município	F-1S	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos, para mandato de 1 (um) ano, permitida uma única recondução por igual período subsequente.	Ter graduação completa em nível de Bacharelado em Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração, com registro profissional no respectivo órgão ou conselho fiscalizador; Deter experiência comprovada na Administração Pública de, no mínimo, 05 (cinco) anos;	40 (quarenta) horas semanais	1

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1378

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

			Demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados às atividades de controle interno, auditoria, corregedoria, ouvidoria e promoção da integridade; Possuir idoneidade moral e reputação ilibada.		
Auditor Geral do Município	F-3S	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos, para mandato de 1 (um) ano, permitida uma única recondução por igual período subsequente.	Ensino Superior Completo em Economia, Ciências Contábeis ou Administração, com registro profissional no respectivo órgão ou conselho fiscalizador. Possuir reputação ilibada.	40 (quarenta) horas semanais	1
Ouvidor Geral do Município	F-3S	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos, para mandato de 1 (um) ano, permitida uma única recondução por igual período subsequente.	Ensino Superior Completo e reputação ilibada.	40 (quarenta) horas semanais	1

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1379

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Corregedor Geral do Município	F-3S	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos, para mandato de 1 (um) ano, permitida uma única recondução por igual período subsequente.	Ensino Superior Completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB. Possuir reputação ilibada.	40 (quarenta) horas semanais	1
Auditor Interno	C-1	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos	Ensino Superior Completo em Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com registro profissional no respectivo órgão ou conselho fiscalizador.	40 (quarenta) horas semanais	2
Coordenador (Secretaria Municipal de Saúde)	15%/25%/35%*	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas semanais	32
Supervisor de Unidade de Saúde	15%/20%/25%*	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas semanais	34
Coordenador de Campo	25%*	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	6

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1380

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Supervisor de Campo	30%	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos	-	40 (quarenta) horas semanais	22
Responsável (Secretaria Municipal de Saúde)	25%*	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	11
TOTAL					**487**

*Percentual calculado sobre o nível 17.1.20

4. AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Prefeito	Subsídio	**Agente Político**	-	Disponibilidade	01
Vice-Prefeito	Subsídio	**Agente Político**	-	Disponibilidade	01

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1381

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Secretário Municipal	Subsídio	**Agente Político** - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	-	Disponibilidade	16
TOTAL					**18**

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1382

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

ANEXO II

TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS

CARGOS COMISSIONADOS E AGENTES POLÍTICOS

Tabela 1.

REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	Vr. Símbolo	Vr. Grat.
F-1S	10.686,60	9.780,59
F-2S	10.686,60	9.780,59
F-3S	10.221,21	9.328,76
C	8.825,23	7.973,44
C-1	8.035,60	7.206,81
C-2	7.369,62	6.560,23
C-3	6.693,52	5.903,82
C-4	6.017,59	5.247,58
C-5	5.684,53	4.924,21
C-6	5.351,72	4.601,10
C-7	5.008,56	4.267,94
C-8	4.686,97	3.955,71
C-9	4.379,98	3.657,66
C-10	4.063,43	3.350,34
C-11	2.605,57	2.035,61

Tabela 2.

QUANTIDADE	CARGOS COMISSIONADOS	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA
16	Secretário Adjunto	F-3S
52	Diretor de Departamento	F-3S
1	Assistente Jurídico Tributário	F-3S
4	Administrador Regional	C-1
168	Chefe de Divisão*	C-2 ou 360 H/A
15	Assessor I	C

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1383

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

9	Assessor II**	C-2
5	Assessor III	C-4
11	Assessor IV	C-5

* O Chefe de Divisão Administrativa, conforme art. 23, §1º desta Lei Complementar, o Chefe de Divisão Judicial, conforme art. 26, §1º, no âmbito da Procuradoria Geral do Município, assim como Chefe da Seção do Centro Educacional Paulo Freire, conforme art. 221, §1º, e Chefe da Seção do Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais, conforme art. 222, §1º, estes no âmbito da Secretaria da Educação, são funções de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhidos dentre servidores efetivos.
** O Assessor II lotado na Secretaria Municipal de Justiça é função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre servidores efetivos que tenham Ensino Superior Completo e experiência profissional compatível com a natureza da função de assessoramento a ser exercida.

Tabela 3.

AGENTES POLÍTICOS			
QUANTIDADE	**CARGOS**	**REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA**	**VALOR**
1	Prefeito Municipal	Subsídio	23.054,20
1	Vice-Prefeito Municipal	Subsídio	11.527,10
16	Secretário Municipal	Subsídio	11.527,10

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1384

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

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*

(02) Oficial de Obras											
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.**
02.1.01	2.174,80	*1.699,07*	**02.2.01**	2.824,29	*2.206,48*	**02.3.01**	3.266,48	*2.576,59*	**02.4.01**	3.711,64	*3.008,79*
02.1.02	2.220,48	*1.734,75*	**02.2.02**	2.858,16	*2.232,94*	**02.3.02**	3.298,34	*2.607,53*	**02.4.02**	3.748,84	*3.044,91*

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

02.1.03	2.267,11	*1.771,18*	**02.2.03**	2.892,46	*2.259,74*	**02.3.03**	3.330,54	*2.638,79*	**02.4.03**	3.786,46	*3.081,44*
02.1.04	2.314,71	*1.808,37*	**02.2.04**	2.927,18	*2.286,87*	**02.3.04**	3.363,19	*2.670,48*	**02.4.04**	3.824,55	*3.118,41*
02.1.05	2.363,32	*1.846,35*	**02.2.05**	2.962,31	*2.314,31*	**02.3.05**	3.396,16	*2.702,50*	**02.4.05**	3.863,09	*3.155,83*
02.1.06	2.412,93	*1.885,11*	**02.2.06**	2.997,85	*2.342,07*	**02.3.06**	3.429,58	*2.734,95*	**02.4.06**	3.902,11	*3.193,72*
02.1.07	2.463,62	*1.924,70*	**02.2.07**	3.033,84	*2.370,19*	**02.3.07**	3.463,38	*2.767,77*	**02.4.07**	3.941,58	*3.232,03*
02.1.08	2.515,35	*1.965,12*	**02.2.08**	3.070,24	*2.398,63*	**02.3.08**	3.497,58	*2.800,97*	**02.4.08**	3.981,51	*3.270,80*
02.1.09	2.568,17	*2.006,39*	**02.2.09**	3.107,07	*2.427,41*	**02.3.09**	3.532,21	*2.834,59*	**02.4.09**	4.021,95	*3.310,06*
02.1.10	2.622,09	*2.048,51*	**02.2.10**	3.142,81	*2.456,54*	**02.3.10**	3.567,25	*2.868,61*	**02.4.10**	4.062,86	*3.349,78*
02.1.11	2.677,16	*2.091,53*	**02.2.11**	3.173,17	*2.486,00*	**02.3.11**	3.602,69	*2.903,02*	**02.4.11**	4.104,26	*3.389,98*
02.1.12	2.733,40	*2.135,47*	**02.2.12**	3.203,90	*2.515,84*	**02.3.12**	3.638,58	*2.937,86*	**02.4.12**	4.146,17	*3.430,66*
02.1.13	2.790,78	*2.180,30*	**02.2.13**	3.234,99	*2.546,03*	**02.3.13**	3.674,89	*2.973,12*	**02.4.13**	4.188,56	*3.471,82*

(03) Oficial de Manutenção Automotiva											
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.**
03.1.01	1.919,84	*1.499,87*	**03.2.01**	2.493,16	*1.947,79*	**03.3.01**	2.911,38	*2.274,52*	**03.4.01**	3.348,33	*2.656,06*
03.1.02	1.960,15	*1.531,37*	**03.2.02**	2.523,09	*1.971,17*	**03.3.02**	2.946,31	*2.301,81*	**03.4.02**	3.381,16	*2.687,93*
03.1.03	2.001,32	*1.563,54*	**03.2.03**	2.553,39	*1.994,83*	**03.3.03**	2.981,69	*2.329,46*	**03.4.03**	3.414,38	*2.720,19*
03.1.04	2.043,33	*1.596,36*	**03.2.04**	2.584,00	*2.018,76*	**03.3.04**	3.017,47	*2.357,40*	**03.4.04**	3.448,00	*2.752,82*
03.1.05	2.086,25	*1.629,89*	**03.2.05**	2.615,03	*2.043,00*	**03.3.05**	3.053,68	*2.385,69*	**03.4.05**	3.482,02	*2.785,86*
03.1.06	2.130,06	*1.664,12*	**03.2.06**	2.646,39	*2.067,50*	**03.3.06**	3.090,32	*2.414,32*	**03.4.06**	3.516,47	*2.819,30*
03.1.07	2.174,80	*1.699,07*	**03.2.07**	2.678,18	*2.092,33*	**03.3.07**	3.127,40	*2.443,28*	**03.4.07**	3.551,31	*2.853,13*
03.1.08	2.220,48	*1.734,75*	**03.2.08**	2.710,33	*2.117,45*	**03.3.08**	3.159,37	*2.472,61*	**03.4.08**	3.586,57	*2.887,36*
03.1.09	2.267,11	*1.771,18*	**03.2.09**	2.742,84	*2.142,84*	**03.3.09**	3.189,91	*2.502,26*	**03.4.09**	3.622,27	*2.922,02*
03.1.10	2.314,71	*1.808,37*	**03.2.10**	2.775,74	*2.168,55*	**03.3.10**	3.220,86	*2.532,30*	**03.4.10**	3.658,37	*2.957,07*
03.1.11	2.363,32	*1.846,35*	**03.2.11**	2.809,06	*2.194,59*	**03.3.11**	3.252,16	*2.562,69*	**03.4.11**	3.694,91	*2.992,55*
03.1.12	2.412,93	*1.885,11*	**03.2.12**	2.842,78	*2.220,92*	**03.3.12**	3.283,82	*2.593,43*	**03.4.12**	3.731,90	*3.028,47*
03.1.13	2.463,62	*1.924,70*	**03.2.13**	2.876,87	*2.247,56*	**03.3.13**	3.315,89	*2.624,56*	**03.4.13**	3.769,34	*3.064,80*

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1386

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

(04) Agente de Segurança 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.**
04.1.01	1.841,65	*1.438,79*	**04.2.01**	2.294,32	*1.792,44*	**04.3.01**	2.615,99	*2.043,75*	**04.4.01**	2.982,79	*2.330,31*
04.1.02	1.880,35	*1.469,03*	**04.2.02**	2.321,83	*1.813,93*	**04.3.02**	2.647,39	*2.068,28*	**04.4.02**	3.018,56	*2.358,26*
04.1.03	1.919,84	*1.499,87*	**04.2.03**	2.349,68	*1.835,69*	**04.3.03**	2.679,16	*2.093,09*	**04.4.03**	3.054,81	*2.386,57*
04.1.04	1.960,15	*1.531,37*	**04.2.04**	2.377,88	*1.857,72*	**04.3.04**	2.711,31	*2.118,21*	**04.4.04**	3.091,46	*2.415,21*
04.1.05	2.001,32	*1.563,54*	**04.2.05**	2.406,41	*1.880,01*	**04.3.05**	2.743,83	*2.143,62*	**04.4.05**	3.128,55	*2.444,18*
04.1.06	2.043,33	*1.596,36*	**04.2.06**	2.435,32	*1.902,59*	**04.3.06**	2.776,76	*2.169,34*	**04.4.06**	3.160,31	*2.473,52*
04.1.07	2.086,25	*1.629,89*	**04.2.07**	2.464,52	*1.925,41*	**04.3.07**	2.810,09	*2.195,39*	**04.4.07**	3.190,90	*2.503,21*
04.1.08	2.130,06	*1.664,12*	**04.2.08**	2.494,09	*1.948,51*	**04.3.08**	2.843,81	*2.221,73*	**04.4.08**	3.221,82	*2.533,24*
04.1.09	2.174,80	*1.699,07*	**04.2.09**	2.524,02	*1.971,90*	**04.3.09**	2.877,92	*2.248,38*	**04.4.09**	3.253,15	*2.563,65*
04.1.10	2.220,48	*1.734,75*	**04.2.10**	2.554,33	*1.995,57*	**04.3.10**	2.912,48	*2.275,38*	**04.4.10**	3.284,82	*2.594,40*
04.1.11	2.267,11	*1.771,18*	**04.2.11**	2.584,99	*2.019,53*	**04.3.11**	2.947,42	*2.302,67*	**04.4.11**	3.316,89	*2.625,54*

(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

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1387

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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

(06) Agente de Enfermagem											
jornada de 30 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.**
06.1.01	2.267,11	*1.771,18*	**06.2.01**	2.824,29	*2.206,48*	**06.3.01**	3.203,90	*2.515,84*	**06.4.01**	3.567,25	*2.868,61*
06.1.02	2.314,71	*1.808,37*	**06.2.02**	2.858,16	*2.232,94*	**06.3.02**	3.234,99	*2.546,03*	**06.4.02**	3.602,69	*2.903,02*
06.1.03	2.363,32	*1.846,35*	**06.2.03**	2.892,46	*2.259,74*	**06.3.03**	3.266,48	*2.576,59*	**06.4.03**	3.638,58	*2.937,86*
06.1.04	2.412,93	*1.885,11*	**06.2.04**	2.927,18	*2.286,87*	**06.3.04**	3.298,34	*2.607,53*	**06.4.04**	3.674,89	*2.973,12*
06.1.05	2.463,62	*1.924,70*	**06.2.05**	2.962,31	*2.314,31*	**06.3.05**	3.330,54	*2.638,79*	**06.4.05**	3.711,64	*3.008,79*
06.1.06	2.515,35	*1.965,12*	**06.2.06**	2.997,85	*2.342,07*	**06.3.06**	3.363,19	*2.670,48*	**06.4.06**	3.748,84	*3.044,91*
06.1.07	2.568,17	*2.006,39*	**06.2.07**	3.033,84	*2.370,19*	**06.3.07**	3.396,16	*2.702,50*	**06.4.07**	3.786,46	*3.081,44*
06.1.08	2.622,09	*2.048,51*	**06.2.08**	3.070,24	*2.398,63*	**06.3.08**	3.429,58	*2.734,95*	**06.4.08**	3.824,55	*3.118,41*
06.1.09	2.677,16	*2.091,53*	**06.2.09**	3.107,07	*2.427,41*	**06.3.09**	3.463,38	*2.767,77*	**06.4.09**	3.863,09	*3.155,83*
06.1.10	2.733,40	*2.135,47*	**06.2.10**	3.142,81	*2.456,54*	**06.3.10**	3.497,58	*2.800,97*	**06.4.10**	3.902,11	*3.193,72*
06.1.11	2.790,78	*2.180,30*	**06.2.11**	3.173,17	*2.486,00*	**06.3.11**	3.532,21	*2.834,59*	**06.4.11**	3.941,58	*3.232,03*

(07) Agente de Combate às Endemias											
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.**
07.1.01	2.086,25	*1.629,89*	**07.2.01**	2.598,98	*2.030,45*	**07.3.01**	2.963,41	*2.315,17*	**07.4.01**	3.331,55	*2.639,76*

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1388

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

07.1.02	2.130,06	*1.664,12*	**07.2.02**	2.630,17	*2.054,83*	**07.3.02**	2.998,97	*2.342,95*	**07.4.02**	3.364,18	*2.671,46*
07.1.03	2.174,80	*1.699,07*	**07.2.03**	2.661,74	*2.079,49*	**07.3.03**	3.034,94	*2.371,05*	**07.4.03**	3.397,19	*2.703,50*
07.1.04	2.220,48	*1.734,75*	**07.2.04**	2.693,68	*2.104,44*	**07.3.04**	3.071,37	*2.399,51*	**07.4.04**	3.430,62	*2.735,96*
07.1.05	2.267,11	*1.771,18*	**07.2.05**	2.726,02	*2.129,70*	**07.3.05**	3.108,23	*2.428,31*	**07.4.05**	3.464,43	*2.768,78*
07.1.06	2.314,71	*1.808,37*	**07.2.06**	2.758,72	*2.155,25*	**07.3.06**	3.143,77	*2.457,46*	**07.4.06**	3.498,66	*2.802,01*
07.1.07	2.363,32	*1.846,35*	**07.2.07**	2.791,82	*2.181,12*	**07.3.07**	3.174,11	*2.486,92*	**07.4.07**	3.533,28	*2.835,62*
07.1.08	2.412,93	*1.885,11*	**07.2.08**	2.825,32	*2.207,29*	**07.3.08**	3.204,88	*2.516,79*	**07.4.08**	3.568,32	*2.869,65*
07.1.09	2.463,62	*1.924,70*	**07.2.09**	2.859,23	*2.233,77*	**07.3.09**	3.235,98	*2.546,98*	**07.4.09**	3.603,81	*2.904,10*
07.1.10	2.515,35	*1.965,12*	**07.2.10**	2.893,54	*2.260,59*	**07.3.10**	3.267,47	*2.577,56*	**07.4.10**	3.639,70	*2.938,95*
07.1.11	2.568,17	*2.006,39*	**07.2.11**	2.928,25	*2.287,70*	**07.3.11**	3.299,33	*2.608,49*	**07.4.11**	3.676,04	*2.974,22*

(08) Agente Comunitário de Saúde											
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.**
08.1.01	2.086,25	*1.629,89*	**08.2.01**	2.598,98	*2.030,45*	**08.3.01**	2.963,41	*2.315,17*	**08.4.01**	3.331,55	*2.639,76*
08.1.02	2.130,06	*1.664,12*	**08.2.02**	2.630,17	*2.054,83*	**08.3.02**	2.998,97	*2.342,95*	**08.4.02**	3.364,18	*2.671,46*
08.1.03	2.174,80	*1.699,07*	**08.2.03**	2.661,74	*2.079,49*	**08.3.03**	3.034,94	*2.371,05*	**08.4.03**	3.397,19	*2.703,50*
08.1.04	2.220,48	*1.734,75*	**08.2.04**	2.693,68	*2.104,44*	**08.3.04**	3.071,37	*2.399,51*	**08.4.04**	3.430,62	*2.735,96*
08.1.05	2.267,11	*1.771,18*	**08.2.05**	2.726,02	*2.129,70*	**08.3.05**	3.108,23	*2.428,31*	**08.4.05**	3.464,43	*2.768,78*
08.1.06	2.314,71	*1.808,37*	**08.2.06**	2.758,72	*2.155,25*	**08.3.06**	3.143,77	*2.457,46*	**08.4.06**	3.498,66	*2.802,01*
08.1.07	2.363,32	*1.846,35*	**08.2.07**	2.791,82	*2.181,12*	**08.3.07**	3.174,11	*2.486,92*	**08.4.07**	3.533,28	*2.835,62*
08.1.08	2.412,93	*1.885,11*	**08.2.08**	2.825,32	*2.207,29*	**08.3.08**	3.204,88	*2.516,79*	**08.4.08**	3.568,32	*2.869,65*
08.1.09	2.463,62	*1.924,70*	**08.2.09**	2.859,23	*2.233,77*	**08.3.09**	3.235,98	*2.546,98*	**08.4.09**	3.603,81	*2.904,10*
08.1.10	2.515,35	*1.965,12*	**08.2.10**	2.893,54	*2.260,59*	**08.3.10**	3.267,47	*2.577,56*	**08.4.10**	3.639,70	*2.938,95*
08.1.11	2.568,17	*2.006,39*	**08.2.11**	2.928,25	*2.287,70*	**08.3.11**	3.299,33	*2.608,49*	**08.4.11**	3.676,04	*2.974,22*

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1389

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

(09 – Antiga Tabela 10) Agente Educacional 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.**
09.1.01	2.363,32	*1.846,35*	**09.2.01**	2.944,15	*2.300,12*	**09.3.01**	3.313,89	*2.622,63*	**09.4.01**	3.692,64	*2.990,35*
09.1.02	2.412,93	*1.885,11*	**09.2.02**	2.979,49	*2.327,73*	**09.3.02**	3.346,31	*2.654,09*	**09.4.02**	3.729,62	*3.026,24*
09.1.03	2.463,62	*1.924,70*	**09.2.03**	3.015,23	*2.355,66*	**09.3.03**	3.379,10	*2.685,93*	**09.4.03**	3.767,00	*3.062,54*
09.1.04	2.515,35	*1.965,12*	**09.2.04**	3.051,41	*2.383,92*	**09.3.04**	3.412,31	*2.718,18*	**09.4.04**	3.804,86	*3.099,29*
09.1.05	2.568,17	*2.006,39*	**09.2.05**	3.088,04	*2.412,53*	**09.3.05**	3.445,91	*2.750,79*	**09.4.05**	3.843,17	*3.136,49*
09.1.06	2.622,09	*2.048,51*	**09.2.06**	3.125,09	*2.441,48*	**09.3.06**	3.479,91	*2.783,81*	**09.4.06**	3.881,94	*3.174,13*
09.1.07	2.677,16	*2.091,53*	**09.2.07**	3.157,49	*2.470,78*	**09.3.07**	3.514,30	*2.817,20*	**09.4.07**	3.921,16	*3.212,21*
09.1.08	2.733,40	*2.135,47*	**09.2.08**	3.188,03	*2.500,43*	**09.3.08**	3.549,13	*2.851,02*	**09.4.08**	3.960,87	*3.250,76*
09.1.09	2.790,78	*2.180,30*	**09.2.09**	3.218,93	*2.530,43*	**09.3.09**	3.584,36	*2.885,22*	**09.4.09**	4.001,05	*3.289,77*
09.1.10	2.849,39	*2.226,08*	**09.2.10**	3.250,21	*2.560,80*	**09.3.10**	3.620,03	*2.919,86*	**09.4.10**	4.041,71	*3.329,24*
09.1.11	2.909,24	*2.272,85*	**09.2.11**	3.281,86	*2.591,53*	**09.3.11**	3.656,12	*2.954,89*	**09.4.11**	4.082,85	*3.369,19*

(10 – Antiga Tabela 11) Agente de Equipamento Social 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.**
10.1.01	2.086,25	*1.629,89*	**10.2.01**	2.598,98	*2.030,45*	**10.3.01**	2.963,41	*2.315,17*	**10.4.01**	3.331,55	*2.639,76*
10.1.02	2.130,06	*1.664,12*	**10.2.02**	2.630,17	*2.054,83*	**10.3.02**	2.998,97	*2.342,95*	**10.4.02**	3.364,18	*2.671,46*
10.1.03	2.174,80	*1.699,07*	**10.2.03**	2.661,74	*2.079,49*	**10.3.03**	3.034,94	*2.371,05*	**10.4.03**	3.397,19	*2.703,50*
10.1.04	2.220,48	*1.734,75*	**10.2.04**	2.693,68	*2.104,44*	**10.3.04**	3.071,37	*2.399,51*	**10.4.04**	3.430,62	*2.735,96*
10.1.05	2.267,11	*1.771,18*	**10.2.05**	2.726,02	*2.129,70*	**10.3.05**	3.108,23	*2.428,31*	**10.4.05**	3.464,43	*2.768,78*
10.1.06	2.314,71	*1.808,37*	**10.2.06**	2.758,72	*2.155,25*	**10.3.06**	3.143,77	*2.457,46*	**10.4.06**	3.498,66	*2.802,01*
10.1.07	2.363,32	*1.846,35*	**10.2.07**	2.791,82	*2.181,12*	**10.3.07**	3.174,11	*2.486,92*	**10.4.07**	3.533,28	*2.835,62*
10.1.08	2.412,93	*1.885,11*	**10.2.08**	2.825,32	*2.207,29*	**10.3.08**	3.204,88	*2.516,79*	**10.4.08**	3.568,32	*2.869,65*

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1390

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

10.1.09	2.463,62	*1.924,70*	**10.2.09**	2.859,23	*2.233,77*	**10.3.09**	3.235,98	*2.546,98*	**10.4.09**	3.603,81	*2.904,10*
10.1.10	2.515,35	*1.965,12*	**10.2.10**	2.893,54	*2.260,59*	**10.3.10**	3.267,47	*2.577,56*	**10.4.10**	3.639,70	*2.938,95*
10.1.11	2.568,17	*2.006,39*	**10.2.11**	2.928,25	*2.287,70*	**10.3.11**	3.299,33	*2.608,49*	**10.4.11**	3.676,04	*2.974,22*

(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*

(12 – Antiga Tabela 13) Monitor de Qualificação Profissional											
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.**
12.1.01	2.790,78	*2.180,30*	**12.2.01**	3.410,23	*2.716,16*	**12.3.01**	3.802,50	*3.097,01*	**12.4.01**	4.249,77	*3.531,25*
12.1.02	2.849,39	*2.226,08*	**12.2.02**	3.443,81	*2.748,75*	**12.3.02**	3.840,79	*3.134,17*	**12.4.02**	4.293,42	*3.573,62*

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1391

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

12.1.03	2.909,24	*2.272,85*	**12.2.03**	3.477,77	*2.781,74*	**12.3.03**	3.879,53	*3.171,79*	**12.4.03**	4.337,57	*3.616,50*
12.1.04	2.970,34	*2.320,58*	**12.2.04**	3.512,17	*2.815,13*	**12.3.04**	3.918,72	*3.209,84*	**12.4.04**	4.382,29	*3.659,91*
12.1.05	3.032,70	*2.369,30*	**12.2.05**	3.546,98	*2.848,93*	**12.3.05**	3.958,40	*3.248,36*	**12.4.05**	4.427,53	*3.703,83*
12.1.06	3.096,40	*2.419,07*	**12.2.06**	3.582,18	*2.883,10*	**12.3.06**	3.998,55	*3.287,34*	**12.4.06**	4.473,28	*3.748,25*
12.1.07	3.156,54	*2.469,86*	**12.2.07**	3.617,82	*2.917,70*	**12.3.07**	4.039,18	*3.326,79*	**12.4.07**	4.519,62	*3.793,24*
12.1.08	3.209,97	*2.521,74*	**12.2.08**	3.653,88	*2.952,71*	**12.3.08**	4.080,29	*3.366,70*	**12.4.08**	4.566,51	*3.838,76*
12.1.09	3.264,52	*2.574,70*	**12.2.09**	3.690,38	*2.988,15*	**12.3.09**	4.121,90	*3.407,10*	**12.4.09**	4.613,97	*3.884,83*
12.1.10	3.320,20	*2.628,76*	**12.2.10**	3.727,31	*3.024,01*	**12.3.10**	4.164,01	*3.447,99*	**12.4.10**	4.661,98	*3.931,45*
12.1.11	3.377,07	*2.683,96*	**12.2.11**	3.764,67	*3.060,28*	**12.3.11**	4.206,64	*3.489,38*	**12.4.11**	4.710,56	*3.978,62*

(13 – Antiga Tabela 14) Agente de Fiscalização											
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.**
13.1.01	2.972,04	*2.272,85*	**13.2.01**	3.579,68	*2.831,45*	**13.3.01**	3.997,44	*3.228,44*	**13.4.01**	4.473,74	*3.681,12*
13.1.02	3.034,47	*2.320,58*	**13.2.02**	3.615,45	*2.865,41*	**13.3.02**	4.038,20	*3.267,20*	**13.4.02**	4.520,24	*3.725,30*
13.1.03	3.093,41	*2.369,30*	**13.2.03**	3.651,63	*2.899,81*	**13.3.03**	4.079,44	*3.306,39*	**13.4.03**	4.567,27	*3.769,97*
13.1.04	3.145,77	*2.419,07*	**13.2.04**	3.688,23	*2.934,61*	**13.3.04**	4.121,18	*3.346,05*	**13.4.04**	4.614,88	*3.815,23*
13.1.05	3.199,23	*2.469,86*	**13.2.05**	3.725,31	*2.969,81*	**13.3.05**	4.163,45	*3.386,22*	**13.4.05**	4.663,04	*3.861,01*
13.1.06	3.253,80	*2.521,74*	**13.2.06**	3.762,79	*3.005,45*	**13.3.06**	4.206,20	*3.426,86*	**13.4.06**	4.711,79	*3.907,36*
13.1.07	3.309,53	*2.574,70*	**13.2.07**	3.800,76	*3.041,51*	**13.3.07**	4.249,48	*3.467,97*	**13.4.07**	4.761,14	*3.954,22*
13.1.08	3.366,42	*2.628,76*	**13.2.08**	3.839,17	*3.078,01*	**13.3.08**	4.293,26	*3.509,60*	**13.4.08**	4.811,06	*4.001,69*
13.1.09	3.424,49	*2.683,96*	**13.2.09**	3.878,01	*3.114,95*	**13.3.09**	4.337,59	*3.551,71*	**13.4.09**	4.861,60	*4.049,71*
13.1.10	3.483,81	*2.740,33*	**13.2.10**	3.917,34	*3.152,34*	**13.3.10**	4.382,43	*3.594,33*	**13.4.10**	4.912,73	*4.098,30*
13.1.11	3.544,36	*2.797,86*	**13.2.11**	3.957,16	*3.190,16*	**13.3.11**	4.427,82	*3.637,47*	**13.4.11**	4.964,48	*4.147,48*

(14 – Antiga Tabela 15) Agente Técnico

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1392

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

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*

(14 – Antiga Tabela 15) Agente Técnico (Níveis especiais)											
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.
14.1.41	2.771,11	*2.164,93*	**14.2.41**	3.390,52	*2.697,02*	**14.3.41**	3.780,02	*3.075,17*	**14.4.41**	4.224,14	*3.506,36*
14.1.42	2.829,33	*2.210,41*	**14.2.42**	3.423,85	*2.729,38*	**14.3.42**	3.818,03	*3.112,08*	**14.4.42**	4.267,46	*3.548,43*
14.1.43	2.888,75	*2.256,83*	**14.2.43**	3.457,58	*2.762,13*	**14.3.43**	3.856,49	*3.149,43*	**14.4.43**	4.311,33	*3.591,02*
14.1.44	2.949,40	*2.304,22*	**14.2.44**	3.491,73	*2.795,29*	**14.3.44**	3.895,42	*3.187,22*	**14.4.44**	4.355,73	*3.634,12*
14.1.45	3.011,31	*2.352,59*	**14.2.45**	3.526,29	*2.828,84*	**14.3.45**	3.934,81	*3.225,46*	**14.4.45**	4.400,63	*3.677,71*
14.1.46	3.074,56	*2.402,01*	**14.2.46**	3.561,23	*2.862,76*	**14.3.46**	3.974,67	*3.264,16*	**14.4.46**	4.446,09	*3.721,85*
14.1.47	3.138,61	*2.452,46*	**14.2.47**	3.596,62	*2.897,12*	**14.3.47**	4.015,04	*3.303,35*	**14.4.47**	4.492,08	*3.766,51*
14.1.48	3.191,65	*2.503,94*	**14.2.48**	3.632,44	*2.931,89*	**14.3.48**	4.055,85	*3.342,98*	**14.4.48**	4.538,65	*3.811,71*
14.1.49	3.245,83	*2.556,54*	**14.2.49**	3.668,67	*2.967,07*	**14.3.49**	4.097,17	*3.383,09*	**14.4.49**	4.585,75	*3.857,43*
14.1.50	3.301,12	*2.610,22*	**14.2.50**	3.705,35	*3.002,69*	**14.3.50**	4.138,98	*3.423,68*	**14.4.50**	4.633,44	*3.903,74*

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1393

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

14.1.51	3.357,59	*2.665,05*	**14.2.51**	3.742,45	*3.038,70*	**14.3.51**	4.181,30	*3.464,78*	**14.4.51**	4.681,69	*3.950,59*

(14 – Antiga Tabela 15) Agente Técnico (Níveis especiais)											
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.**
14.1.61	4.329,07	*3.608,24*	**14.2.61**	5.242,48	*4.495,04*	**14.3.61**	5.891,63	*5.125,29*	**14.4.61**	6.631,83	*5.843,92*
14.1.62	4.407,11	*3.684,00*	**14.2.62**	5.298,03	*4.548,97*	**14.3.62**	5.954,99	*5.186,81*	**14.4.62**	6.704,06	*5.914,06*
14.1.63	4.486,80	*3.761,38*	**14.2.63**	5.354,25	*4.603,56*	**14.3.63**	6.019,11	*5.249,05*	**14.4.63**	6.777,16	*5.985,02*
14.1.64	4.568,17	*3.840,37*	**14.2.64**	5.411,16	*4.658,81*	**14.3.64**	6.083,98	*5.312,03*	**14.4.64**	6.851,13	*6.056,84*
14.1.65	4.651,22	*3.921,00*	**14.2.65**	5.468,75	*4.714,72*	**14.3.65**	6.149,61	*5.375,76*	**14.4.65**	6.926,01	*6.129,53*
14.1.66	4.736,03	*4.003,34*	**14.2.66**	5.527,02	*4.771,29*	**14.3.66**	6.216,06	*5.440,27*	**14.4.66**	7.001,75	*6.203,07*
14.1.67	4.822,63	*4.087,41*	**14.2.67**	5.585,99	*4.828,55*	**14.3.67**	6.283,31	*5.505,56*	**14.4.67**	7.078,43	*6.277,52*
14.1.68	4.911,05	*4.173,27*	**14.2.68**	5.645,67	*4.886,49*	**14.3.68**	6.351,38	*5.571,64*	**14.4.68**	7.156,03	*6.352,86*
14.1.69	5.001,31	*4.260,90*	**14.2.69**	5.706,07	*4.945,13*	**14.3.69**	6.420,22	*5.638,48*	**14.4.69**	7.234,53	*6.429,08*
14.1.70	5.093,47	*4.350,38*	**14.2.70**	5.767,19	*5.004,47*	**14.3.70**	6.489,91	*5.706,14*	**14.4.70**	7.313,99	*6.506,22*
14.1.71	5.187,58	*4.441,74*	**14.2.71**	5.829,03	*5.064,51*	**14.3.71**	6.560,46	*5.774,63*	**14.4.71**	7.394,42	*6.584,30*

(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.**
15.1.01	4.388,29	*3.665,74*	**15.2.01**	5.316,25	*4.566,67*	**15.3.01**	5.975,78	*5.206,99*	**15.4.01**	6.727,75	*5.937,06*
15.1.02	4.467,60	*3.742,73*	**15.2.02**	5.372,70	*4.621,47*	**15.3.02**	6.040,13	*5.269,46*	**15.4.02**	6.801,14	*6.008,30*
15.1.03	4.548,55	*3.821,32*	**15.2.03**	5.429,82	*4.676,93*	**15.3.03**	6.105,25	*5.332,69*	**15.4.03**	6.875,40	*6.080,40*
15.1.04	4.631,21	*3.901,57*	**15.2.04**	5.487,62	*4.733,05*	**15.3.04**	6.171,18	*5.396,69*	**15.4.04**	6.950,56	*6.153,37*

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1394

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

15.1.05	4.715,59	*3.983,50*	**15.2.05**	5.546,13	*4.789,85*	**15.3.05**	6.237,87	*5.461,45*	**15.4.05**	7.026,61	*6.227,21*
15.1.06	4.801,76	*4.067,16*	**15.2.06**	5.605,34	*4.847,33*	**15.3.06**	6.305,38	*5.526,98*	**15.4.06**	7.103,58	*6.301,94*
15.1.07	4.889,72	*4.152,56*	**15.2.07**	5.665,25	*4.905,50*	**15.3.07**	6.373,69	*5.593,30*	**15.4.07**	7.181,47	*6.377,55*
15.1.08	4.979,55	*4.239,77*	**15.2.08**	5.725,89	*4.964,37*	**15.3.08**	6.442,83	*5.660,43*	**15.4.08**	7.260,30	*6.454,09*
15.1.09	5.071,25	*4.328,80*	**15.2.09**	5.787,24	*5.023,94*	**15.3.09**	6.512,78	*5.728,35*	**15.4.09**	7.340,07	*6.531,54*
15.1.10	5.164,89	*4.419,72*	**15.2.10**	5.849,33	*5.084,22*	**15.3.10**	6.583,60	*5.797,09*	**15.4.10**	7.420,81	*6.609,92*
15.1.11	5.260,49	*4.512,53*	**15.2.11**	5.912,18	*5.145,23*	**15.3.11**	6.655,24	*5.866,66*	**15.4.11**	7.502,48	*6.689,21*

(15 – Antiga Tabela 16) Nível Superior											
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.**
15.1.20	8.164,00	*7.331,48*	**15.2.20**	10.019,93	*9.133,34*	**15.3.20**	11.338,97	*10.413,97*	**15.4.20**	12.842,92	*11.874,11*
15.1.21	8.322,59	*7.485,44*	**15.2.21**	10.132,80	*9.242,93*	**15.3.21**	11.467,67	*10.538,92*	**15.4.21**	12.989,68	*12.016,60*
15.1.22	8.484,51	*7.642,65*	**15.2.22**	10.247,06	*9.353,85*	**15.3.22**	11.597,92	*10.665,37*	**15.4.22**	13.138,20	*12.160,79*
15.1.23	8.649,82	*7.803,14*	**15.2.23**	10.362,67	*9.466,10*	**15.3.23**	11.729,76	*10.793,37*	**15.4.23**	13.288,52	*12.306,73*
15.1.24	8.818,59	*7.966,99*	**15.2.24**	10.479,67	*9.579,69*	**15.3.24**	11.863,16	*10.922,88*	**15.4.24**	13.440,63	*12.454,42*
15.1.25	8.990,92	*8.134,31*	**15.2.25**	10.598,08	*9.694,66*	**15.3.25**	11.998,18	*11.053,97*	**15.4.25**	13.594,56	*12.603,86*
15.1.26	9.166,86	*8.305,12*	**15.2.26**	10.717,90	*9.810,98*	**15.3.26**	12.134,78	*11.186,59*	**15.4.26**	13.750,34	*12.755,10*
15.1.27	9.346,50	*8.479,53*	**15.2.27**	10.839,18	*9.928,73*	**15.3.27**	12.273,06	*11.320,85*	**15.4.27**	13.907,99	*12.908,16*
15.1.28	9.529,92	*8.657,60*	**15.2.28**	10.961,88	*10.047,86*	**15.3.28**	12.412,98	*11.456,69*	**15.4.28**	14.067,55	*13.063,07*
15.1.29	9.717,19	*8.839,43*	**15.2.29**	11.086,07	*10.168,43*	**15.3.29**	12.554,60	*11.594,19*	**15.4.29**	14.229,01	*13.219,82*
15.1.30	9.908,39	*9.025,05*	**15.2.30**	11.211,77	*10.290,47*	**15.3.30**	12.697,89	*11.733,31*	**15.4.30**	14.392,36	*13.378,42*

(15 – Antiga Tabela 16) Nível Superior (Níveis especiais)			
jornada de 30 horas semanais			
Classe 1	**Classe 2**	**Classe 3**	**Classe 4**

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1395

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

NÍVEL	Vr. Nível	Vr .Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
15.1.41	4.131,43	*3.416,35*	**15.2.41**	4.996,23	*4.255,96*	**15.3.41**	5.610,88	*4.852,71*	**15.4.41**	6.311,69	*5.533,11*
15.1.42	4.205,31	*3.488,08*	**15.2.42**	5.048,83	*4.307,04*	**15.3.42**	5.670,86	*4.910,95*	**15.4.42**	6.380,08	*5.599,51*
15.1.43	4.280,76	*3.561,33*	**15.2.43**	5.102,07	*4.358,72*	**15.3.43**	5.731,57	*4.969,89*	**15.4.43**	6.449,30	*5.666,71*
15.1.44	4.357,79	*3.636,12*	**15.2.44**	5.155,96	*4.411,04*	**15.3.44**	5.792,99	*5.029,52*	**15.4.44**	6.519,34	*5.734,71*
15.1.45	4.436,45	*3.712,49*	**15.2.45**	5.210,49	*4.463,98*	**15.3.45**	5.855,16	*5.089,87*	**15.4.45**	6.590,22	*5.803,53*
15.1.46	4.516,75	*3.790,45*	**15.2.46**	5.265,64	*4.517,52*	**15.3.46**	5.918,06	*5.150,95*	**15.4.46**	6.661,95	*5.873,17*
15.1.47	4.598,73	*3.870,05*	**15.2.47**	5.321,48	*4.571,75*	**15.3.47**	5.981,72	*5.212,75*	**15.4.47**	6.734,57	*5.943,67*
15.1.48	4.682,43	*3.951,30*	**15.2.48**	5.378,00	*4.626,61*	**15.3.48**	6.046,15	*5.275,31*	**15.4.48**	6.808,00	*6.014,97*
15.1.49	4.767,90	*4.034,29*	**15.2.49**	5.435,18	*4.682,13*	**15.3.49**	6.111,36	*5.338,61*	**15.4.49**	6.882,38	*6.087,18*
15.1.50	4.855,16	*4.119,00*	**15.2.50**	5.493,04	*4.738,30*	**15.3.50**	6.177,35	*5.402,68*	**15.4.50**	6.957,60	*6.160,21*
15.1.51	4.944,26	*4.205,51*	**15.2.51**	5.551,61	*4.795,17*	**15.3.51**	6.244,13	*5.467,51*	**15.4.51**	7.033,73	*6.234,12*

(15 – Antiga Tabela 16) Nível Superior (Níveis especiais)											
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.**
15.1.61	4.984,46	*4.244,54*	**15.2.61**	6.058,96	*5.287,74*	**15.3.61**	6.822,58	*6.029,12*	**15.4.61**	7.693,32	*6.874,50*
15.1.62	5.076,27	*4.333,68*	**15.2.62**	6.124,29	*5.351,18*	**15.3.62**	6.897,09	*6.101,47*	**15.4.62**	7.778,26	*6.956,97*
15.1.63	5.170,03	*4.424,70*	**15.2.63**	6.190,44	*5.415,39*	**15.3.63**	6.972,52	*6.174,69*	**15.4.63**	7.864,26	*7.040,46*
15.1.64	5.265,74	*4.517,63*	**15.2.64**	6.257,38	*5.480,38*	**15.3.64**	7.048,84	*6.248,79*	**15.4.64**	7.951,30	*7.124,97*
15.1.65	5.363,44	*4.612,48*	**15.2.65**	6.325,12	*5.546,15*	**15.3.65**	7.126,09	*6.323,79*	**15.4.65**	8.039,35	*7.210,45*
15.1.66	5.463,20	*4.709,33*	**15.2.66**	6.393,66	*5.612,70*	**15.3.66**	7.204,23	*6.399,66*	**15.4.66**	8.128,46	*7.296,96*
15.1.67	5.565,06	*4.808,23*	**15.2.67**	6.463,04	*5.680,05*	**15.3.67**	7.283,33	*6.476,45*	**15.4.67**	8.218,66	*7.384,53*
15.1.68	5.669,07	*4.909,21*	**15.2.68**	6.533,24	*5.748,20*	**15.3.68**	7.363,38	*6.554,18*	**15.4.68**	8.309,92	*7.473,14*
15.1.69	5.775,25	*5.012,29*	**15.2.69**	6.604,28	*5.817,18*	**15.3.69**	7.444,40	*6.632,83*	**15.4.69**	8.402,30	*7.562,83*
15.1.70	5.883,66	*5.117,55*	**15.2.70**	6.676,19	*5.887,00*	**15.3.70**	7.526,37	*6.712,41*	**15.4.70**	8.495,77	*7.653,58*
15.1.71	5.994,35	*5.225,02*	**15.2.71**	6.748,97	*5.957,65*	**15.3.71**	7.609,35	*6.792,98*	**15.4.71**	8.590,38	*7.745,43*

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1396

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

(15 – Antiga Tabela 16) Nível Superior - Enfermeiro de Estratégia de Saúde da Família											
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.**
15.1.81	8.776,58	*7.331,48*	**15.2.81**	10.632,50	*9.133,34*	**15.3.81**	11.951,56	*10.413,98*	**15.4.81**	13.455,50	*11.874,12*
15.1.82	8.935,20	*7.485,46*	**15.2.82**	10.745,40	*9.242,94*	**15.3.82**	12.080,26	*10.538,92*	**15.4.82**	13.602,28	*12.016,60*
15.1.83	9.097,10	*7.642,64*	**15.2.83**	10.859,64	*9.353,86*	**15.3.83**	12.210,50	*10.665,38*	**15.4.83**	13.750,80	*12.160,80*
15.1.84	9.262,42	*7.803,14*	**15.2.84**	10.975,24	*9.466,10*	**15.3.84**	12.342,36	*10.793,38*	**15.4.84**	13.901,12	*12.306,74*
15.1.85	9.431,18	*7.967,00*	**15.2.85**	11.092,26	*9.579,70*	**15.3.85**	12.475,74	*10.922,90*	**15.4.85**	14.053,22	*12.454,42*
15.1.86	9.603,52	*8.134,32*	**15.2.86**	11.210,68	*9.694,66*	**15.3.86**	12.610,76	*11.053,96*	**15.4.86**	14.207,16	*12.603,88*
15.1.87	9.779,44	*8.305,12*	**15.2.87**	11.330,50	*9.811,00*	**15.3.87**	12.747,38	*11.186,60*	**15.4.87**	14.362,94	*12.755,10*
15.1.88	9.959,10	*8.479,54*	**15.2.88**	11.451,78	*9.928,74*	**15.3.88**	12.885,66	*11.320,86*	**15.4.88**	14.520,60	*12.908,18*
15.1.89	10.142,50	*8.657,60*	**15.2.89**	11.574,48	*10.047,88*	**15.3.89**	13.025,56	*11.456,70*	**15.4.89**	14.680,14	*13.063,08*
15.1.90	10.329,78	*8.839,44*	**15.2.90**	11.698,66	*10.168,44*	**15.3.90**	13.167,20	*11.594,18*	**15.4.90**	14.841,62	*13.219,84*
15.1.91	10.520,98	*9.025,06*	**15.2.91**	11.824,36	*10.290,46*	**15.3.91**	13.310,48	*11.733,32*	**15.4.91**	15.004,96	*13.378,42*

(16 – Antiga Tabela 17) Agente de Reparação e Manutenção											
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.**
16.1.01	2.267,07	*1.771,16*	**16.2.01**	2.824,29	*2.206,48*	**16.3.01**	3.203,90	*2.515,84*	**16.4.01**	3.567,24	*2.868,60*
16.1.02	2.314,68	*1.808,35*	**16.2.02**	2.858,16	*2.232,94*	**16.3.02**	3.234,99	*2.546,03*	**16.4.02**	3.602,69	*2.903,02*
16.1.03	2.363,31	*1.846,34*	**16.2.03**	2.892,47	*2.259,75*	**16.3.03**	3.266,48	*2.576,59*	**16.4.03**	3.638,57	*2.937,84*
16.1.04	2.412,93	*1.885,11*	**16.2.04**	2.927,17	*2.286,86*	**16.3.04**	3.298,33	*2.607,52*	**16.4.04**	3.674,88	*2.973,10*
16.1.05	2.463,61	*1.924,69*	**16.2.05**	2.962,31	*2.314,31*	**16.3.05**	3.330,54	*2.638,79*	**16.4.05**	3.711,63	*3.008,77*
16.1.06	2.515,35	*1.965,12*	**16.2.06**	2.997,84	*2.342,06*	**16.3.06**	3.363,14	*2.670,44*	**16.4.06**	3.748,84	*3.044,91*

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1397

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

16.1.07	2.568,17	*2.006,39*	**16.2.07**	3.033,83	*2.370,18*	**16.3.07**	3.396,15	*2.702,49*	**16.4.07**	3.786,45	*3.081,43*
16.1.08	2.622,08	*2.048,50*	**16.2.08**	3.070,23	*2.398,62*	**16.3.08**	3.429,57	*2.734,94*	**16.4.08**	3.824,54	*3.118,40*
16.1.09	2.677,16	*2.091,53*	**16.2.09**	3.107,07	*2.427,41*	**16.3.09**	3.463,37	*2.767,76*	**16.4.09**	3.863,08	*3.155,82*
16.1.10	2.733,42	*2.135,49*	**16.2.10**	3.142,80	*2.456,53*	**16.3.10**	3.497,58	*2.800,97*	**16.4.10**	3.902,09	*3.193,70*
16.1.11	2.790,77	*2.180,29*	**16.2.11**	3.173,17	*2.486,00*	**16.3.11**	3.532,20	*2.834,58*	**16.4.11**	3.941,57	*3.232,02*

(17 – Antiga Tabela 18) Nível Superior – Médicos											
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.**
17.1.01	5.929,33	*3.665,74*	**17.2.01**	7.386,59	*4.566,67*	**17.3.01**	8.422,30	*5.206,99*	**17.4.01**	9.603,18	*5.937,06*
17.1.02	6.053,86	*3.742,73*	**17.2.02**	7.475,22	*4.621,47*	**17.3.02**	8.523,36	*5.269,46*	**17.4.02**	9.718,44	*6.008,30*
17.1.03	6.180,99	*3.821,32*	**17.2.03**	7.564,94	*4.676,93*	**17.3.03**	8.625,62	*5.332,69*	**17.4.03**	9.835,05	*6.080,40*
17.1.04	6.310,79	*3.901,57*	**17.2.04**	7.655,70	*4.733,05*	**17.3.04**	8.729,14	*5.396,69*	**17.4.04**	9.953,08	*6.153,37*
17.1.05	6.443,30	*3.983,50*	**17.2.05**	7.747,58	*4.789,85*	**17.3.05**	8.833,89	*5.461,45*	**17.4.05**	10.072,52	*6.227,21*
17.1.06	6.578,63	*4.067,16*	**17.2.06**	7.840,55	*4.847,33*	**17.3.06**	8.939,90	*5.526,98*	**17.4.06**	10.193,38	*6.301,94*
17.1.07	6.716,77	*4.152,56*	**17.2.07**	7.934,64	*4.905,50*	**17.3.07**	9.047,16	*5.593,30*	**17.4.07**	10.315,69	*6.377,55*
17.1.08	6.857,82	*4.239,77*	**17.2.08**	8.029,87	*4.964,37*	**17.3.08**	9.155,74	*5.660,43*	**17.4.08**	10.439,48	*6.454,09*
17.1.09	7.001,84	*4.328,80*	**17.2.09**	8.126,21	*5.023,94*	**17.3.09**	9.265,60	*5.728,35*	**17.4.09**	10.564,76	*6.531,54*
17.1.10	7.148,89	*4.419,72*	**17.2.10**	8.223,72	*5.084,22*	**17.3.10**	9.376,79	*5.797,09*	**17.4.10**	10.691,54	*6.609,92*
17.1.11	7.299,03	*4.512,53*	**17.2.11**	8.322,42	*5.145,23*	**17.3.11**	9.489,32	*5.866,66*	**17.4.11**	10.819,80	*6.689,21*

(17 – Antiga Tabela 18) Nível Superior – Médico de Estratégia de Saúde da Família			
jornada de 40 horas semanais			
Classe 1	**Classe 2**	**Classe 3**	**Classe 4**

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1398

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

NÍVEL	Vr. Nível	Vr .Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
17.1.20	11.858,67	*7.331,48*	**17.2.20**	14.773,18	*9.133,34*	**17.3.20**	16.844,59	*10.413,97*	**17.4.20**	19.206,38	*11.874,11*
17.1.21	12.107,70	*7.485,44*	**17.2.21**	14.950,43	*9.242,93*	**17.3.21**	17.046,69	*10.538,92*	**17.4.21**	19.436,85	*12.016,60*
17.1.22	12.361,98	*7.642,65*	**17.2.22**	15.129,86	*9.353,85*	**17.3.22**	17.251,24	*10.665,37*	**17.4.22**	19.670,09	*12.160,79*
17.1.23	12.621,58	*7.803,14*	**17.2.23**	15.311,42	*9.466,10*	**17.3.23**	17.458,28	*10.793,37*	**17.4.23**	19.906,15	*12.306,73*
17.1.24	12.886,60	*7.966,99*	**17.2.24**	15.495,15	*9.579,69*	**17.3.24**	17.667,76	*10.922,88*	**17.4.24**	20.145,02	*12.454,42*
17.1.25	13.157,24	*8.134,31*	**17.2.25**	15.681,11	*9.694,66*	**17.3.25**	17.879,79	*11.053,97*	**17.4.25**	20.386,75	*12.603,86*
17.1.26	13.433,54	*8.305,12*	**17.2.26**	15.869,27	*9.810,98*	**17.3.26**	18.094,31	*11.186,59*	**17.4.26**	20.631,37	*12.755,10*
17.1.27	13.715,64	*8.479,53*	**17.2.27**	16.059,73	*9.928,73*	**17.3.27**	18.311,47	*11.320,85*	**17.4.27**	20.878,95	*12.908,16*
17.1.28	14.003,67	*8.657,60*	**17.2.28**	16.252,41	*10.047,86*	**17.3.28**	18.531,20	*11.456,69*	**17.4.28**	21.129,51	*13.063,07*
17.1.29	14.297,78	*8.839,43*	**17.2.29**	16.447,44	*10.168,43*	**17.3.29**	18.753,59	*11.594,19*	**17.4.29**	21.383,07	*13.219,82*
17.1.30	14.598,02	*9.025,05*	**17.2.30**	16.644,83	*10.290,47*	**17.3.30**	18.978,62	*11.733,31*	**17.4.30**	21.639,60	*13.378,42*

(18 – Antiga Tabela 19) Nível Superior – Cirurgião Dentista											
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.**
18.1.01	5.058,72	*3.665,74*	**18.2.01**	6.302,01	*4.566,67*	**18.3.01**	7.185,65	*5.206,99*	**18.4.01**	8.193,14	*5.937,06*
18.1.02	5.164,96	*3.742,73*	**18.2.02**	6.377,63	*4.621,47*	**18.3.02**	7.271,86	*5.269,46*	**18.4.02**	8.291,46	*6.008,30*
18.1.03	5.273,43	*3.821,32*	**18.2.03**	6.454,17	*4.676,93*	**18.3.03**	7.359,11	*5.332,69*	**18.4.03**	8.390,96	*6.080,40*
18.1.04	5.384,17	*3.901,57*	**18.2.04**	6.531,61	*4.733,05*	**18.3.04**	7.447,42	*5.396,69*	**18.4.04**	8.491,65	*6.153,37*
18.1.05	5.497,23	*3.983,50*	**18.2.05**	6.609,99	*4.789,85*	**18.3.05**	7.536,79	*5.461,45*	**18.4.05**	8.593,56	*6.227,21*
18.1.06	5.612,67	*4.067,16*	**18.2.06**	6.689,31	*4.847,33*	**18.3.06**	7.627,24	*5.526,98*	**18.4.06**	8.696,67	*6.301,94*
18.1.07	5.730,54	*4.152,56*	**18.2.07**	6.769,58	*4.905,50*	**18.3.07**	7.718,75	*5.593,30*	**18.4.07**	8.801,02	*6.377,55*
18.1.08	5.850,88	*4.239,77*	**18.2.08**	6.850,83	*4.964,37*	**18.3.08**	7.811,39	*5.660,43*	**18.4.08**	8.906,64	*6.454,09*
18.1.09	5.973,74	*4.328,80*	**18.2.09**	6.933,03	*5.023,94*	**18.3.09**	7.905,12	*5.728,35*	**18.4.09**	9.013,52	*6.531,54*
18.1.10	6.099,21	*4.419,72*	**18.2.10**	7.016,22	*5.084,22*	**18.3.10**	7.999,99	*5.797,09*	**18.4.10**	9.121,69	*6.609,92*
18.1.11	6.227,30	*4.512,53*	**18.2.11**	7.100,42	*5.145,23*	**18.3.11**	8.095,99	*5.866,66*	**18.4.11**	9.231,11	*6.689,21*

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1399

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

(18 – Antiga Tabela 19) Nível Superior – Cirurgião Dentista de Estratégia de Saúde da Família											
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.**
18.1.20	10.117,44	*7.331,48*	**18.2.20**	12.604,02	*9.133,34*	**18.3.20**	14.371,30	*10.413,98*	**18.4.20**	16.386,28	*11.874,12*
18.1.21	10.329,92	*7.485,46*	**18.2.21**	12.755,26	*9.242,94*	**18.3.21**	14.543,72	*10.538,92*	**18.4.21**	16.582,92	*12.016,60*
18.1.22	10.546,86	*7.642,64*	**18.2.22**	12.908,34	*9.353,86*	**18.3.22**	14.718,22	*10.665,38*	**18.4.22**	16.781,92	*12.160,80*
18.1.23	10.768,34	*7.803,14*	**18.2.23**	13.063,22	*9.466,10*	**18.3.23**	14.894,84	*10.793,38*	**18.4.23**	16.983,30	*12.306,74*
18.1.24	10.994,46	*7.967,00*	**18.2.24**	13.219,98	*9.579,70*	**18.3.24**	15.073,58	*10.922,90*	**18.4.24**	17.187,12	*12.454,42*
18.1.25	11.225,34	*8.134,32*	**18.2.25**	13.378,62	*9.694,66*	**18.3.25**	15.254,48	*11.053,96*	**18.4.25**	17.393,34	*12.603,88*
18.1.26	11.461,08	*8.305,12*	**18.2.26**	13.539,16	*9.811,00*	**18.3.26**	15.437,50	*11.186,60*	**18.4.26**	17.602,04	*12.755,10*
18.1.27	11.701,76	*8.479,54*	**18.2.27**	13.701,66	*9.928,74*	**18.3.27**	15.622,78	*11.320,86*	**18.4.27**	17.813,28	*12.908,18*
18.1.28	11.947,48	*8.657,60*	**18.2.28**	13.866,06	*10.047,88*	**18.3.28**	15.810,24	*11.456,70*	**18.4.28**	18.027,04	*13.063,08*
18.1.29	12.198,42	*8.839,44*	**18.2.29**	14.032,44	*10.168,44*	**18.3.29**	15.999,98	*11.594,18*	**18.4.29**	18.243,38	*13.219,84*
18.1.30	12.454,60	*9.025,06*	**18.2.30**	14.200,84	*10.290,46*	**18.3.30**	16.191,98	*11.733,32*	**18.4.30**	18.462,22	*13.378,42*

(19 – Antiga Tabela 20) Nível Superior – Fiscal Fazendário											
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.**
19.1.20	7.551,42	*7.331,48*	**19.2.20**	9.407,35	*9.133,34*	**19.3.20**	10.726,39	*10.413,97*	**19.4.20**	12.230,34	*11.874,11*
19.1.21	7.710,01	*7.485,44*	**19.2.21**	9.520,21	*9.242,93*	**19.3.21**	10.855,09	*10.538,92*	**19.4.21**	12.377,10	*12.016,60*
19.1.22	7.871,93	*7.642,65*	**19.2.22**	9.634,47	*9.353,85*	**19.3.22**	10.985,34	*10.665,37*	**19.4.22**	12.525,62	*12.160,79*
19.1.23	8.037,23	*7.803,14*	**19.2.23**	9.750,09	*9.466,10*	**19.3.23**	11.117,17	*10.793,37*	**19.4.23**	12.675,94	*12.306,73*
19.1.24	8.206,00	*7.966,99*	**19.2.24**	9.867,08	*9.579,69*	**19.3.24**	11.250,56	*10.922,88*	**19.4.24**	12.828,05	*12.454,42*
19.1.25	8.378,34	*8.134,31*	**19.2.25**	9.985,50	*9.694,66*	**19.3.25**	11.385,59	*11.053,97*	**19.4.25**	12.981,97	*12.603,86*
19.1.26	8.554,28	*8.305,12*	**19.2.26**	10.105,31	*9.810,98*	**19.3.26**	11.522,19	*11.186,59*	**19.4.26**	13.137,75	*12.755,10*
19.1.27	8.733,91	*8.479,53*	**19.2.27**	10.226,60	*9.928,73*	**19.3.27**	11.660,47	*11.320,85*	**19.4.27**	13.295,41	*12.908,16*

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1400

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

19.1.28	8.917,33	*8.657,60*	**19.2.28**	10.349,29	*10.047,86*	**19.3.28**	11.800,39	*11.456,69*	**19.4.28**	13.454,96	*13.063,07*
19.1.29	9.104,60	*8.839,43*	**19.2.29**	10.473,48	*10.168,43*	**19.3.29**	11.942,01	*11.594,19*	**19.4.29**	13.616,42	*13.219,82*
19.1.30	9.295,81	*9.025,05*	**19.2.30**	10.599,18	*10.290,47*	**19.3.30**	12.085,30	*11.733,31*	**19.4.30**	13.779,77	*13.378,42*

(20 – Antiga Tabela 21) Nível Superior – Procurador do Município Nível 1 – Até 03 anos de exercício		
jornada de 40 horas semanais		
Classe 1		
NÍVEL	**Vr. Nível**	**Vr .Grat.**
20.1.00	*9.630,30*	*8.797,78*

(20 – Antiga Tabela 21) Nível Superior – Procurador do Município Nível 2 – De 03 a 05 anos de exercício											
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.
20.1.01	11.096,58	*10.264,06*	**20.2.01**	13.673,28	*12.786,70*	**20.3.01**	15.504,56	14.579,58	**20.4.01**	17.592,56	*16.623,76*
20.1.02	11.316,78	*10.479,64*	**20.2.02**	13.829,98	*12.940,12*	**20.3.02**	15.683,24	14.754,50	**20.4.02**	17.796,32	*16.823,24*

(20 – Antiga Tabela 21) Nível Superior – Procurador do Município Nível 3 – De 05 a 09 anos de exercício											
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.**
20.1.10	12.562,90	*11.730,36*	**20.2.10**	15.499,92	*14.613,34*	**20.3.10**	17.587,36	*16.662,36*	**20.4.10**	19.967,38	*18.998,58*

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1401

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

20.1.11	12.813,86	*11.976,72*	**20.2.11**	15.678,56	*14.788,70*	**20.3.11**	17.791,02	*16.862,28*	**20.4.11**	20.199,66	*19.226,58*
20.1.12	13.070,10	*12.228,22*	**20.2.12**	15.859,38	*14.966,18*	**20.3.12**	17.997,14	*17.064,58*	**20.4.12**	20.434,68	*19.457,28*
20.1.13	13.331,70	*12.485,04*	**20.2.13**	16.042,34	*15.145,76*	**20.3.13**	18.205,78	*17.269,40*	**20.4.13**	20.672,56	*19.690,78*

(20 – Antiga Tabela 21) Nível Superior – Procurador do Município Nível 4 – De 09 a 13 anos de exercício											
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.**
20.1.20	14.029,18	*13.196,64*	**20.2.20**	17.326,60	*16.440,02*	**20.3.20**	19.670,16	*18.745,16*	**20.4.20**	22.342,22	*21.373,40*
20.1.21	14.310,94	*13.473,80*	**20.2.21**	17.527,16	*16.637,28*	**20.3.21**	19.898,82	*18.970,06*	**20.4.21**	22.602,98	*21.629,90*
20.1.22	14.598,62	*13.756,78*	**20.2.22**	17.730,14	*16.836,96*	**20.3.22**	20.130,22	*19.197,68*	**20.4.22**	22.866,84	*21.889,44*
20.1.23	14.892,32	*14.045,66*	**20.2.23**	17.935,56	*17.038,98*	**20.3.23**	20.364,46	*19.428,08*	**20.4.23**	23.133,92	*22.152,14*
20.1.24	15.192,18	*14.340,60*	**20.2.24**	18.143,42	*17.243,46*	**20.3.24**	20.601,48	*19.661,20*	**20.4.24**	23.404,18	*22.417,96*
20.1.25	15.498,36	*14.641,78*	**20.2.25**	18.353,82	*17.450,38*	**20.3.25**	20.841,34	*19.897,14*	**20.4.25**	23.677,66	*22.686,96*

(20 – Antiga Tabela 21) Nível Superior – Procurador do Município Nível 5 – Mais de 13 anos de exercício											
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.**
20.1.30	15.495,48	*14.662,96*	**20.2.30**	19.153,28	*18.266,68*	**20.3.30**	21.752,96	*20.827,96*	**20.4.30**	24.717,04	*23.748,22*
20.1.31	15.808,04	*14.970,90*	**20.2.31**	19.375,74	*18.485,88*	**20.3.31**	22.006,60	*21.077,86*	**20.4.31**	25.006,28	*24.033,22*
20.1.32	16.127,16	*15.285,30*	**20.2.32**	19.600,94	*18.707,72*	**20.3.32**	22.263,28	*21.330,74*	**20.4.32**	25.299,00	*24.321,62*
20.1.33	16.452,98	*15.606,28*	**20.2.33**	19.828,76	*18.932,20*	**20.3.33**	22.523,14	*21.586,74*	**20.4.33**	25.595,28	*24.613,48*
20.1.34	16.785,58	*15.934,00*	**20.2.34**	20.059,38	*19.159,38*	**20.3.34**	22.786,06	*21.845,78*	**20.4.34**	25.895,06	*24.908,86*
20.1.35	17.125,24	*16.268,64*	**20.2.35**	20.292,74	*19.389,32*	**20.3.35**	23.052,14	*22.107,94*	**20.4.35**	26.198,44	*25.207,74*
20.1.36	17.471,98	*16.610,24*	**20.2.36**	20.528,90	*19.621,98*	**20.3.36**	23.321,40	*22.373,20*	**20.4.36**	26.505,46	*25.510,20*

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1402

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

20.1.37	17.826,04	*16.959,08*	**20.2.37**	20.767,94	*19.857,48*	**20.3.37**	23.593,92	*22.641,72*	**20.4.37**	26.816,18	*25.816,34*
20.1.38	18.187,52	*17.315,20*	**20.2.38**	21.009,76	*20.095,74*	**20.3.38**	23.869,66	*22.913,38*	**20.4.38**	27.130,62	*26.126,14*
20.1.39	18.556,64	*17.678,88*	**20.2.39**	21.254,50	*20.336,86*	**20.3.39**	24.148,80	*23.188,38*	**20.4.39**	27.448,84	*26.439,68*
20.1.40	18.933,46	*18.050,12*	**20.2.40**	21.502,24	*20.580,94*	**20.3.40**	24.431,22	*23.466,64*	**20.4.40**	27.770,80	*26.756,84*

(21 – Antiga Tabela 22) Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo – Nível 1 – Até 03 anos de exercício		
jornada de 20 horas semanais		
Classe 1		
NÍVEL	**Vr. Nível**	**Vr .Grat.**
21.1.00	4.815,15	*3.665,74*

(21 – Antiga Tabela 22) Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo – Nível 2 – De 03 a 05 anos de exercício											
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.**
21.1.01	5.548,29	*3.665,74*	**21.2.01**	6.836,64	*4.566,67*	**21.3.01**	7.752,28	*5.206,99*	**21.4.01**	8.796,28	*5.937,06*
21.1.02	5.658,39	*3.742,73*	**21.2.02**	6.914,99	*4.621,47*	**21.3.02**	7.841,62	*5.269,46*	**21.4.02**	8.898,16	*6.008,30*

(21 – Antiga Tabela 22) Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo – Nível 3 – De 05 a 09 anos de exercício											
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.**
21.1.10	6.281,45	*3.662,66*	**21.2.10**	7.749,96	*4.566,67*	**21.3.10**	8.793,68	*5.206,99*	**21.4.10**	9.983,69	*5.937,06*

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1403

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

21.1.11	6.406,93	*3.742,73*	**21.2.11**	7.839,28	*4.621,47*	**21.3.11**	8.895,51	*5.269,46*	**21.4.11**	10.099,83	*6.008,30*
21.1.12	6.535,05	*3.821,32*	**21.2.12**	7.929,69	*4.676,93*	**21.3.12**	8.998,57	*5.332,69*	**21.4.12**	10.217,34	*6.080,40*
21.1.13	6.665,85	*3.901,57*	**21.2.13**	8.021,17	*4.733,05*	**21.3.13**	9.102,89	*5.396,69*	**21.4.13**	10.336,28	*6.153,37*

(21 – Antiga Tabela 22) Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo – Nível 4 – De 09 a 13 anos de exercício											
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.**
21.1.20	7.014,59	*3.665,74*	**21.2.20**	8.663,30	*4.566,67*	**21.3.20**	9.835,08	*5.206,99*	**21.4.20**	11.171,11	*5.937,06*
21.1.21	7.155,47	*3.742,73*	**21.2.21**	8.763,58	*4.621,47*	**21.3.21**	9.949,41	*5.269,46*	**21.4.21**	11.301,49	*6.008,30*
21.1.22	7.299,31	*3.821,32*	**21.2.22**	8.865,07	*4.676,93*	**21.3.22**	10.065,11	*5.332,69*	**21.4.22**	11.433,42	*6.080,40*
21.1.23	7.446,16	*3.901,57*	**21.2.23**	8.967,78	*4.733,05*	**21.3.23**	10.182,23	*5.396,69*	**21.4.23**	11.566,96	*6.153,37*
21.1.24	7.596,09	*3.983,50*	**21.2.24**	9.071,71	*4.789,85*	**21.3.24**	10.300,74	*5.461,45*	**21.4.24**	11.702,09	*6.227,21*
21.1.25	7.749,18	*4.067,16*	**21.2.25**	9.176,91	*4.847,33*	**21.3.25**	10.420,67	*5.526,98*	**21.4.25**	11.838,83	*6.301,94*

(21 – Antiga Tabela 22) Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo – Nível 5 – Mais de 13 anos de exercício											
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.**
21.1.30	7.747,74	*3.665,74*	**21.2.30**	9.576,64	*4.566,67*	**21.3.30**	10.876,48	*5.206,99*	**21.4.30**	12.358,52	*5.937,06*
21.1.31	7.904,02	*3.742,73*	**21.2.31**	9.687,87	*4.621,47*	**21.3.31**	11.003,30	*5.269,46*	**21.4.31**	12.503,14	*6.008,30*
21.1.32	8.063,58	*3.821,32*	**21.2.32**	9.800,47	*4.676,93*	**21.3.32**	11.131,64	*5.332,69*	**21.4.32**	12.649,50	*6.080,40*
21.1.33	8.226,49	*3.901,57*	**21.2.33**	9.914,38	*4.733,05*	**21.3.33**	11.261,57	*5.396,69*	**21.4.33**	12.797,64	*6.153,37*
21.1.34	8.392,79	*3.983,50*	**21.2.34**	10.029,69	*4.789,85*	**21.3.34**	11.393,03	*5.461,45*	**21.4.34**	12.947,53	*6.227,21*
21.1.35	8.562,62	*4.067,16*	**21.2.35**	10.146,37	*4.847,33*	**21.3.35**	11.526,07	*5.526,98*	**21.4.35**	13.099,22	*6.301,94*
21.1.36	8.735,99	*4.152,56*	**21.2.36**	10.264,45	*4.905,50*	**21.3.36**	11.660,70	*5.593,30*	**21.4.36**	13.252,73	*6.377,55*

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1404

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

21.1.37	8.913,02	*4.239,77*	**21.2.37**	10.383,97	*4.964,37*	**21.3.37**	11.796,96	*5.660,43*	**21.4.37**	13.408,09	*6.454,09*
21.1.38	9.093,76	*4.328,80*	**21.2.38**	10.504,88	*5.023,94*	**21.3.38**	11.934,83	*5.728,35*	**21.4.38**	13.565,31	*6.531,54*
21.1.39	9.278,32	*4.419,72*	**21.2.39**	10.627,25	*5.084,22*	**21.3.39**	12.074,40	*5.797,09*	**21.4.39**	13.724,42	*6.609,92*
21.1.40	9.466,73	*4.512,53*	**21.2.40**	10.751,12	*5.145,23*	**21.3.40**	12.215,61	*5.866,66*	**21.4.40**	13.885,40	*6.689,21*

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1405

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

ANEXO IV

FUNÇÕES DE CONFIANÇA E ATIVIDADES GRATIFICADAS

1. FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GERAL				
CARGO	**REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA**	**REQUISITOS**	**VINCULAÇÃO**	**TOTAL DE CARGOS**
Chefe de Seção	C-5 OU 320 H/A	Ensino Médio Completo	-	108
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
CARGO	**REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA**	**REQUISITOS**	**VINCULAÇÃO**	**TOTAL DE CARGOS**
Procurador Geral do Município	F-1S	Ensino Superior Completo	Prefeito Municipal	1
Procurador Geral Adjunto	F-3S	Ensino Superior Completo	Procurador Geral do Município	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Procurador Coordenador	F-3S	Ensino Superior Completo	Procurador Geral do Município	3
Chefe de Divisão Administrativa	C-2	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento Administrativo	1
Chefe de Divisão Judicial	C-2	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento Judicial	1
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
CARGO	**REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA**	**REQUISITOS**	**VINCULAÇÃO**	**TOTAL DE CARGOS**
Controlador Geral do Município	F-1S	Ter graduação completa em nível de Bacharelado em Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração, com registro profissional no respectivo órgão ou conselho fiscalizador; Deter experiência comprovada na Administração Pública de, no mínimo, 05 (cinco) anos; Demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados às atividades de controle interno, auditoria, corregedoria, ouvidoria e promoção da integridade; Possuir idoneidade moral e reputação ilibada	Prefeito Municipal	1
Auditor Geral do Município	F-3S	Graduação completa em nível de Bacharelado em Economia, Ciências Contábeis ou Administração, com registro profissional no respectivo órgão ou conselho fiscalizador, bem como demonstrar notório conhecimento nos temas correlatos às suas atribuições	Controlador Geral do Município	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Ouvidor Geral do Município	F-3S	Ensino Superior Completo	Controlador Geral do Município	1
Corregedor Geral do Município	F-3S	Graduação completa em nível de Bacharelado em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, bem como demonstrar notório conhecimento nos temas correlatos às suas atribuições.	Controlador Geral do Município	1
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA				
CARGO	**REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA**	**REQUISITOS**	**VINCULAÇÃO**	**TOTAL DE CARGOS**
Auditor Interno	C-1	Ensino Superior Completo em Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com registro profissional no respectivo órgão ou conselho fiscalizador	Secretário Municipal da Fazenda	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA				
CARGO	**REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA**	**REQUISITOS**	**VINCULAÇÃO**	**TOTAL DE CARGOS**
Assessor II	C-2	Ensino Superior Completo	Secretário Municipal de Justiça	1
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO				
CARGO	**REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA**	**REQUISITOS**	**VINCULAÇÃO**	**TOTAL DE CARGOS**
Diretor de Escola - C.E.I Prof. Maria Regina Cavalcanti	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo	Diretor do Departamento de Educação Básica	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

		exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.		
Diretor de Escola - C.E.I "Renato Camargo Mendes"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I "Sebastião Martins de Moura"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Alaor Galvão Cesar -V.V.	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Ana M.Chufalo - Jd. R. Benedetti	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Anna Augusta Franca - Pq. Rib.	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica	Diretor do Departamento de Educação Básica	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

		da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.		
Diretor de Escola - C.E.I Anna Ignes C. Gouveia	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Aurelio Pacagnela - J. Sampaio	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Branca Serra - A. Balbo	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Cecilio Fraguas -V. Abranches	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Dom Bosco - Ipiranga	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Diretor de Escola - C.E.I Dr. Roberto Taranto - M. Alegre	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Felicita Drudi Costa Pinto	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Girassol Encantado	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Jesus de Nazare - V. Recreio	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Joao da Cruz Moreira	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Lucio Mendes	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente	Diretor do Departamento de Educação Básica	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

		e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.		
Diretor de Escola - C.E.I Leonor Mertilia Costa – Jd. Diva	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Maria Lucia M. Junqueira Reis	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Modelo - A. Marincek	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Nair Manoelina de Oliveira	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Opus Dei - Q. Facci II	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica	Diretor do Departamento de Educação Básica	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

		da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.		
Diretor de Escola - C.E.I P. Maria de Lourdes G. Laguna	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Pde. Nelson Costa dos Santos	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Prof. Hortencio P. da Silva	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Prof. Laurivaldo Fidelis	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Profª. Ana Franco do Amaral	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Diretor de Escola - C.E.I Quintino Vieira	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Thomaz Urbinatti - B. Paulista	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Tide - Ad. Simioni	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Tony Miyasaka	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Vitor Youssef Darkoubi	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola -	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente	Diretor do Departamento de Educação Básica	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

C.E.I Deolinda Gasparini - Jd. Guanab.		e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.		
Diretor de Escola - C.E.I Joao P. Castroviejo - H. Rigon	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Rosa Maria de Britto Cosenza	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Marlene Marreiro Sibille	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Albert Einstein"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Aloizio Olaia Paschoal"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica	Diretor do Departamento de Educação Básica	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

		da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.		
Diretor de Escola - EMEI "Amelia Junqueira"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Ana dos Santos Gabarra"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Anita Procopio Junqueira"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI “Caetana Spinelli Martins"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Carmen Massaroto"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Diretor de Escola - EMEI "D. Iria Junqueira"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Deputado Joao Sperandio"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Dr. Jose Carlos Sobral"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Dr. Jose Roberto Felicio"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI “Dr. Nicolau Dinamarco Spinelli"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola -	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente	Diretor do Departamento de Educação Básica	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

EMEI "Dr. Wilson Roselino"		e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.		
Diretor de Escola - EMEI "Drª. Adriana Coutinho Brandani Camilo"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Dra. Maria H.B. Monte Serrat"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Dra. Adriana C. Brandani Camilo"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Henilla Godoy Velludo Salvador"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Hilda Maria Sobral B. Mandarino"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica	Diretor do Departamento de Educação Básica	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

		da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.		
Diretor de Escola - EMEI “Hilda Mosca”	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Irmão Narciso Nicolodi" - A. Simioni	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Jose Bonifacio Coutinho Nogueira"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Maria Pontim" - Quintino Facci I	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Miguel Mussi - Jd. S. Passalacqua"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Diretor de Escola - EMEI "Neide Ap Golfetto de Castro-Monica e Cebol"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Padre Emilio Jarbinet" - Lapa	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Prof. Amelia S.R. da Costa"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Prof. Aurea Ap. Braghetto Machado"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Prof. Carmem Ap. de C. Ramos"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola -	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente	Diretor do Departamento de Educação Básica	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

EMEI "Prof. Elza Guazelli da Costa"		e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.		
Diretor de Escola - EMEI "Prof. Jose Pedro Moreira"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Prof. Lilian S.R. e Silva"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Prof. Maria Ap. Borges O. Bonini"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Prof. Maria Ap. de Almeida Paulino"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Prof. Marlene Jorge dos Reis"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica	Diretor do Departamento de Educação Básica	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

		da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.		
Diretor de Escola - EMEI "Prof. Paulo Henrique de Souza"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Profª. Zilda Cossa D' Avila - João Rossi"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Roberto Afonso Pontes"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Rui Escorel F. Santos - H. Rigon"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Santa Maria Goretti"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Diretor de Escola - EMEI "Santa Terezinha"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Teresa Hendrica Antonissen"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Wanda Princivalli Marcal"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - Escola Mun. Profis. Dr. Celso Charuri	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Secretário de Escola - Escola Mun. Profis. Dr. Celso Charuri	C-10	-	Diretor de Escola - Escola Mun. Profis. Dr. Celso Charuri	1
Diretor de Escola - EMEF Eduardo Romualdo De Souza	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica	Diretor do Departamento de Educação Básica	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

		da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.		
Vice-Diretor de Escola - EMEF Eduardo Romualdo De Souza	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Eduardo Romualdo De Souza	1
Secretário de Escola - EMEF Eduardo Romualdo De Souza	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Eduardo Romualdo De Souza	1
Diretor de Escola - EMEF Joao Gilberto Sampaio	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Joao Gilberto Sampaio	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Joao Gilberto Sampaio	1
Secretário de Escola - EMEF Joao Gilberto Sampaio	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Joao Gilberto Sampaio	1
Diretor de Escola - EMEF Virgilio Salata	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica	Diretor do Departamento de Educação Básica	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

		da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.		
Vice-Diretor de Escola - EMEF Virgilio Salata	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Virgilio Salata	1
Secretário de Escola - EMEF Virgilio Salata	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Virgilio Salata	1
Diretor de Escola - EMEF Alfeu Luiz Gasparini	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Alfeu Luiz Gasparini	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Alfeu Luiz Gasparini	1
Secretário de Escola - EMEF Alfeu Luiz Gasparini	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Alfeu Luiz Gasparini	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Diretor de Escola - EMEF D. Luiz do Amaral Mousinho	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF D. Luiz do Amaral Mousinho	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF D. Luiz do Amaral Mousinho	1
Secretário de Escola - EMEF D. Luiz do Amaral Mousinho	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF D. Luiz do Amaral Mousinho	1
Diretor de Escola - EMEF "Dr. Faustino Jarruche"	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF “Dr. Faustino Jarruche”	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF “Dr. Faustino Jarruche”	1
Secretário de Escola – EMEF “Dr. Faustino Jarruche”	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF “Dr. Faustino Jarruche”	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Diretor de Escola - EMEF "Prof. Dr. Waldemar Roberto"	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF "Prof. Dr. Waldemar Roberto"	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF "Prof. Dr. Waldemar Roberto"	1
Secretário de Escola – EMEF "Prof. Dr. Waldemar Roberto"	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF "Prof. Dr. Waldemar Roberto"	1
Diretor de Escola - EMEF “Prof. Eponina de Brito Rosseto”	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF “Prof. Eponina de Brito Rosseto”	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF “Prof. Eponina de Brito Rosseto”	1
Secretário de Escola – EMEF “Prof. Eponina de Brito Rosseto”	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF “Prof. Eponina de Brito Rosseto”	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Diretor de Escola - EMEF Antonio Palocci (CAIC)	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Antonio Palocci (CAIC)	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Antonio Palocci (CAIC)	1
Secretário de Escola – EMEF Antonio Palocci (CAIC)	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Antonio Palocci (CAIC)	1
Diretor de Escola - EMEF Dr. Julio Cesar Voltarelli	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Dr. Julio Cesar Voltarelli	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Dr. Julio Cesar Voltarelli	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Secretário de Escola – EMEF Dr. Julio Cesar Voltarelli	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Dr. Julio Cesar Voltarelli	1
Diretor de Escola - EMEF Geralda de Souza Espin	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Geralda de Souza Espin	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Geralda de Souza Espin	1
Secretário de Escola – EMEF Geralda de Souza Espin	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Geralda de Souza Espin	1
Diretor de Escola - EMEF P. Dr. Jaime Monteiro de Barros	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF P. Dr. Jaime Monteiro de Barros	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF P. Dr. Jaime Monteiro de Barros	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Secretário de Escola – EMEF P. Dr. Jaime Monteiro de Barros	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF P. Dr. Jaime Monteiro de Barros	1
Diretor de Escola - EMEF P. Dr. Paulo Monte Serrat Filho	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF P. Dr. Paulo Monte Serrat Filho	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF P. Dr. Paulo Monte Serrat Filho	1
Secretário de Escola – EMEF P. Dr. Paulo Monte Serrat Filho	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF P. Dr. Paulo Monte Serrat Filho	1
Diretor de Escola - EMEF P. Maria Ines V. Machado - Jd. Diva	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF P. Maria Ines V. Machado - Jd. Diva	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF P. Maria Ines V. Machado - Jd. Diva	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Secretário de Escola – EMEF P. Maria Ines V. Machado - Jd. Diva	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF P. Maria Ines V. Machado - Jd. Diva	1
Diretor de Escola - EMEF Prof. Dercy C. Seixas Ferrari	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Prof. Dercy C. Seixas Ferrari	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Prof. Dercy C. Seixas Ferrari	1
Secretário de Escola – EMEF Prof. Dercy C. Seixas Ferrari	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Prof. Dercy C. Seixas Ferrari	1
Diretor de Escola - EMEF Prof. Paulo Freire - H. Rigon	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Prof. Paulo Freire - H. Rigon	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Prof. Paulo Freire - H. Rigon	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Secretário de Escola – EMEF Prof. Paulo Freire - H. Rigon	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Prof. Paulo Freire - H. Rigon	1
Diretor de Escola - EMEF Prof. Salvador Marturano	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Prof. Salvador Marturano	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Prof. Salvador Marturano	1
Secretário de Escola – EMEF Prof. Salvador Marturano	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Prof. Salvador Marturano	1
Diretor de Escola - EMEF Sebastiao Aguiar Azevedo - Un. II	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Sebastiao Aguiar Azevedo - Un. II	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Sebastiao Aguiar Azevedo - Un. II	1
Secretário de Escola – EMEF Sebastiao	C-10	-	Diretor de Escola -	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Aguiar Azevedo - Un. II			EMEF Sebastiao Aguiar Azevedo - Un. II	
Diretor de Escola - EMEF Alcina dos Santos Heck	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Alcina dos Santos Heck	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Alcina dos Santos Heck	1
Secretário de Escola – EMEF Alcina dos Santos Heck	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Alcina dos Santos Heck	1
Diretor de Escola - EMEF Anisio Teixeira	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Anisio Teixeira	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Anisio Teixeira	1
Secretário de Escola – EMEF Anisio Teixeira	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Anisio Teixeira	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Diretor de Escola - EMEF Domingos Angerami	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Domingos Angerami	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Domingos Angerami	1
Secretário de Escola – EMEF Domingos Angerami	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Domingos Angerami	1
Diretor de Escola - EMEF Elisa Duboc Garcia	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Elisa Duboc Garcia	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Elisa Duboc Garcia	1
Secretário de Escola – EMEF Elisa Duboc Garcia	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Elisa Duboc Garcia	1
Diretor de Escola -	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente	Diretor do Departamento de Educação Básica	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

EMEF Honorato de Lucca		e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.		
Vice-Diretor de Escola - EMEF Honorato de Lucca	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Honorato de Lucca	1
Secretário de Escola – EMEF Honorato de Lucca	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Honorato de Lucca	1
Diretor de Escola - EMEF Jarbas Massullo	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Jarbas Massullo	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Jarbas Massullo	1
Secretário de Escola – EMEF Jarbas Massullo	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Jarbas Massullo	1
Diretor de Escola - EMEF Jose Rodini Luiz	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica	Diretor do Departamento de Educação Básica	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

		da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.		
Vice-Diretor de Escola - EMEF Jose Rodini Luiz	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Jose Rodini Luiz	1
Secretário de Escola – EMEF Jose Rodini Luiz	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Jose Rodini Luiz	1
Diretor de Escola - EMEF Maria Ignes Lopes Rossi	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Maria Ignes Lopes Rossi	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Maria Ignes Lopes Rossi	1
Secretário de Escola – EMEF Maria Ignes Lopes Rossi	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Maria Ignes Lopes Rossi	1
Diretor de Escola - EMEF Nelson Machado	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Vice-Diretor de Escola - EMEF Nelson Machado	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Nelson Machado	1
Secretário de Escola – EMEF Nelson Machado	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Nelson Machado	1
Diretor de Escola - EMEF Neuza Michelutti Marzolla	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Neuza Michelutti Marzolla	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Neuza Michelutti Marzolla	1
Secretário de Escola – EMEF Neuza Michelutti Marzolla	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Neuza Michelutti Marzolla	1
Diretor de Escola - EMEF Raul Machado	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola -	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente	Diretor de Escola - EMEF Raul Machado	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

EMEF Raul Machado		e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto		
Secretário de Escola – EMEF Raul Machado	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Raul Machado	1
Diretor de Escola - EMEF Sebastiao Aguiar Azevedo	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Sebastiao Aguiar Azevedo	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Sebastiao Aguiar Azevedo	1
Secretário de Escola – EMEF Sebastiao Aguiar Azevedo	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Sebastiao Aguiar Azevedo	1
Diretor de Escola - EMEF Vereador Jose Delibo	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Vereador Jose Delibo	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica	Diretor de Escola - EMEF Vereador Jose Delibo	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

		da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto		
Secretário de Escola – EMEF Vereador Jose Delibo	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Vereador Jose Delibo	1
Diretor de Escola - CEEEF Egydio Pedreschi	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Secretário de Escola – CEEEF Egydio Pedreschi	C-10	-	Diretor de Escola - CEEEF Egydio Pedreschi	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
CARGO	**REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA**	**REQUISITOS**	**VINCULAÇÃO**	**TOTAL DE CARGOS**
Coordenadores - CRAS	20%	Nível Superior	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Proteção Social Básica	7
Coordenadores – CREAS	20%	Nível Superior	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade	3
Coordenador – Centro de Ref. PCD	20%	-	Secretário Municipal de Assistência Social	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

CARGO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA*	REQUISITOS	VINCULAÇÃO	TOTAL DE CARGOS
Coordenador I do Programa Municipal de Imunização	15%	Ensino Superior Completo	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	1
Coordenador I do Programa DST/AIDS, Tuberculose e Hepatites	15%	Ensino Superior Completo	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	1
Coordenador I do Serviço de Investigação, Coleta e Análise de Estatísticas Vitais	15%	Ensino Superior Completo	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	1
Responsável por Sistemas de Informação de Vigilância Epidemiológica	225%	Ensino Médio Completo	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	1
Coordenador I das Doenças Transmissíveis	15%	Ensino Superior Completo	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	1
Coordenador I de Vigilância em Serviços de Saúde, Produtos e Medicamentos	15%	Ensino Superior Completo	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	1
Coordenador I de Vigilância Produtos de Interesse a Saúde	15%	Ensino Superior Completo	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	1

* Percentual calculado sobre o nível 17.1.20

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 23/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Coordenador I das ações de Vigilância da Saúde do Trabalhador e Vigilância da Água para Consumo Humano	15%	Ensino Superior Completo	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	1
Coordenador I das ações de Vigilância Ambiental em Saúde	15%	Ensino Superior Completo	Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde	1
Coordenador de Campo (nível médio)	25%	Ensino Médio Completo	Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde	5
Supervisor de Campo (nível básico)	30%*	-	Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde	22
Coordenador de Campo da Unidade de Vigilância e Zoonoses (nível médio)	25%	Ensino Médio Completo	Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde	1
Supervisor II CAPS Central + CAPS Sul	20%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor III CAPS III "Dr. André Santiago"	25%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor I CAPS Infantil "Luiz Carlos de Sousa"	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1

* Gratificação calculada sobre o nível do vencimento

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Supervisor I CAPS Norte "Dr. Guido Hetem"	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor I Centro de Referência em DST/AIDS	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor I Centro de Referência em Treinamento de Moléstias Infectocontagiosas	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor I CER – Dr. Jayme Nogueira Costa	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor III Núcleo de Gestão Assistencial + UBDS Vila Virgínia	30%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor III UBDS Castelo Branco	25%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor III UBDS Quintino II	25%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor I UBS Adão do Carmo Leonel + UBS Jardim Marchesi	20%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor III UBS Bonfim Paulista	25%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor II UBS Campos Elíseos	20%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Supervisor II UBS Dom Mielli + USF Eugênio Mendes Lopes	20%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor II UBS Ipiranga + USF Jardim Paiva	20%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor I UBS Jardim Aeroporto	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor I UBS Jardim João Rossi	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor II UBS Jardim Juliana	20%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor I UBS Jardim Maria Casagrande Lopez	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor I UBS Jardim Presidente Dutra	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor II UBS Jardim Zara	20%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor III UBS José Sampaio + USF Jamil Cury	25%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor II UBS Marincek	20%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor III UBS Parque Ribeirão	25%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Preto + UBS Jardim Maria das Graças				
Supervisor III UBS Ribeirão Verde + Equipe de Saúde da Família Rural	25%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor I UBS Santa Cruz	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor I UBS São José	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor III UBS Simioni + Centro de Referência + USF Estação do Alto	25%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor II UBS Valentina Figueiredo + USF Jardim Heitor Rigon	20%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor II UBS Vila Abranches	20%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor II UBS Vila Albertina	20%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor II UBS Vila Mariana + USF Avelino Alves Palma	20%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor III UBS Vila Recreio + CSE Ipiranga	25%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Supervisor III UBS Vila Tibério + CSE Vila Tibério	25%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Coordenador III do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	35%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Coordenador I Médico do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Coordenador I Apoio do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Coordenador I Enfermagem do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Coordenador II de Serviços de Atenção Domiciliar	25%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Coordenador II de Estratégia de Saúde da Família	25%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Coordenador II de Saúde do Trabalhador	25%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Coordenador II de Atenção Primária à Saúde	25%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Coordenador II de Serviços de Exames Laboratoriais	25%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Coordenador I do Complexo Regulador	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria	1
Coordenador I de Avaliação e Controle	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria	1
Coordenador I de Auditoria em Saúde	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria	1
Responsável por Apoio Administrativo	25%	Ensino Médio Completo	Chefe da Divisão de Gerenciamento Administrativo e Apoio	1
Responsável por Gerenciamento de Pessoal	25%	Ensino Médio Completo	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal	1
Responsável por Apoio à Manutenção em Saúde	25%	Ensino Médio Completo	Chefe da Divisão de Manutenção em Saúde	1
Responsável por Compras em Saúde	25%	Ensino Médio Completo	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	1
Responsável Administrativo do Distrito Central	25%	Ensino Médio Completo	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	1
Responsável Administrativo do Distrito Leste	25%	Ensino Médio Completo	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Responsável Administrativo do Distrito Norte	25%	Ensino Médio Completo	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	1
Responsável Administrativo do Distrito Oeste	25%	Ensino Médio Completo	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	1
Responsável Administrativo do Distrito Sul	25%	Ensino Médio Completo	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	1
Coordenador I de Aleitamento Materno	15%	Ensino Superior Completo	Departamento de Planejamento em Saúde	1
Coordenador I de Atenção às Pessoas com Doenças Crônicas não Transmissíveis	15%	Ensino Superior Completo	Departamento de Planejamento em Saúde	1
Coordenador I de Práticas Integrativas e Complementares	15%	Ensino Superior Completo	Departamento de Planejamento em Saúde	1
Coordenador I de Portadores de Deficiência Física	15%	Ensino Superior Completo	Departamento de Planejamento em Saúde	1
Coordenador I de Educação Permanente em Saúde	15%	Ensino Superior Completo	Departamento de Planejamento em Saúde	1
Coordenador I de Assistência Integral à Saúde da Criança e do Adolescente	15%	Ensino Superior Completo	Departamento de Planejamento em Saúde	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Coordenador I de Assistência Integral à Saúde da Mulher	15%	Ensino Superior Completo	Departamento de Planejamento em Saúde	1
Coordenador II de Saúde Mental, Álcool e outras drogas	25%	Ensino Superior Completo	Departamento de Planejamento em Saúde	1
Coordenador I de Saúde da Pessoa Idosa	15%	Ensino Superior Completo	Departamento de Planejamento em Saúde	1
Coordenador I de Procedimentos Coletivos e Preventivos em Odontologia	15%	Ensino Superior Completo	Departamento de Planejamento em Saúde	1
Coordenador II de Gestão de Contratos e Convênios	25%	Ensino Superior Completo	Departamento Técnico e Controle Interno	1
Coordenador I de Solicitações Especiais em Saúde	15%	Ensino Superior Completo	Departamento Técnico e Controle Interno	1
Responsável por Ouvidoria em Saúde	25%	Ensino Médio Completo	Departamento Técnico e Controle Interno	1
TOTAL				**415**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

2. ATIVIDADES GRATIFICADAS, REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA E QUANTIDADE DE GRATIFICAÇÕES

GABINETE DO PREFEITO			
DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	**REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA**	**VINCULAÇÃO**	**TOTAL DE GRATIFICAÇÕES**
Secretariar o Presidente do Fundo Social de Solidariedade	C-10	Gabinete do Presidente do Fundo Social de Solidariedade	1
Transportar Documentos Oficiais	C-10	Gabinete do Presidente do Fundo Social de Solidariedade	1
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Secretariar o Controlador Geral do Município	C-7	Gabinete do Controlador Geral do Município	1
Integrar a Comissão Sindicante Permanente	20%	Corregedoria Geral do Município	3
Integrar a Comissão Processante Permanente	20%	Corregedoria Geral do Município	3
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Secretariar o Procurador Geral do Município	C-10	Gabinete do Procurador Geral do Município	2

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Assessoria e apoio à Comissão de licitação e Contratos	20%	Gabinete do Procurador Geral	3
Controlar Programas e Software	20%	Diretor do Departamento Judicial	1
Digitalizar e Arquivar	20%	Diretor do Departamento Judicial	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO			
Secretariar o Gabinete	C-7	Gabinete do Secretário Municipal de Governo	1
Transportar Documentos Oficiais	C-10	Gabinete do Secretário Municipal de Governo	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Análise de Metas e Resultados	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento para Fomento de Projetos	1
Secretariar a Junta do Serviço Militar	C-10	Chefe da Divisão da Junta do Serviço Militar	1
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL			
Secretariar o Gabinete	C-7	Gabinete do Secretário Municipal da Casa Civil	1
Transportar Documentos Oficiais	C-10	Gabinete do Secretário Municipal da Casa Civil	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos e Cidadania	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento Técnico-Legislativo	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO			
Secretariar o Gabinete	C-7	Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	1
Transportar Documentos Oficiais	C-10	Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Análise e Controle de Projetos	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Urbanismo	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Habitação	1
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA			
Secretariar o Gabinete	C-7	Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Tributos Imobiliários	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Tributos Mobiliários	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento da Contadoria	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Despesa e Orçamento	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Exercer o controle interno das metas fiscais	35%	Auditor Interno	1
Secretariar a Auditoria Interna	C-10	Auditor Interno	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA			
Secretariar o Gabinete	C-7	Gabinete do Secretário Municipal de Justiça	1
Transportar Documentos Oficiais	C-10	Gabinete do Secretário Municipal de Justiça	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Fiscalização Geral	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Transportar Documentos Oficiais	C-10	Gabinete do Secretário Municipal de Administração	1
Secretariar o Gabinete	C-7	Gabinete do Secretário Municipal de Administração	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1
Encarregar-se pelo Apoio Administrativo	C-7	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Materiais e Licitações	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Administração Geral	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Encarregar-se pelo Cadastro Funcional	C-7	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal	1
Encarregar-se pelos Serviços	C-7	Chefe da Divisão de Seleção, Recrutamento e Treinamento	1
Encarregar-se pelos Cargos e Salários	C-7	Chefe da Divisão de Pagamentos	1
Encarregar-se pelos Benefícios dos Servidores	C-7	Chefe da Divisão de Pagamentos	1
Encarregar-se pela Folha de Pagamento	C-7	Chefe da Divisão de Pagamentos	1
Encarregar-se pelos Serviços Gerais	C-7	Chefe da Divisão de Gestão de Contratos	1
Encarregar-se do Registro e Informação Funcional	C-7	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal	1
Encarregar-se dos Editais	C-7	Chefe da Divisão de Licitação	1
Encarregar-se dos Pregões	C-7	Chefe da Divisão de Licitação	1
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO			
Secretariar o Gabinete	C-7	Gabinete do Secretário Municipal da Educação	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE*			

* Todos os percentuais calculados sobre o nível 17.1.20

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Secretariar o Gabinete	30%	Gabinete do Secretário Municipal de Saúde	1
Transportar Documentos Oficiais	25%	Gabinete do Secretário Municipal de Saúde	1
Secretariar o Departamento	25%	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	1
Secretariar o Departamento	25%	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Secretariar o Departamento	25%	Diretor do Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria	1
Secretariar o Departamento	25%	Diretor do Departamento Administrativo Financeiro	1
Secretariar o Departamento	25%	Diretor do Departamento de Planejamento em Saúde	1
Secretariar o Departamento	25%	Diretor do Departamento Técnico e Contr. Interno	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Secretariar o Gabinete	C-7	Gabinete do Secretário de Assistência Social	1
Transportar Documentos Oficiais	C-10	Gabinete do Secretário de Assistência Social	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	1
Encarregar-se da Ala Feminina do Centro da Criança e do Adolescente	30%	Unidades Semas	3
Encarregar-se da Ala Masculina do Centro da Criança e do Adolescente	30%	Unidades Semas	3
Encarregar-se dos Núcleos	C-7	Gabinete do Secretário de Assistência Social	14
Coordenar o Centro – POP	20%	Seção de Serviços e Programas de Pessoas em Situação de Rua	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA			
Secretariar o Gabinete	C-7	Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura	1
Transportar Documentos Oficiais	C-10	Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Limpeza Urbana	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Manutenção	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Frota	C-10	Chefe da Divisão de Gestão de Frota	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Dragagem e Desassoreamento de Córregos	C-10	Diretor do Departamento de Manutenção	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Vias Públicas - Setor I	C-8	Chefe da Seção de Serviços de Manutenção Viária	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Vias Públicas - Setor II	C-8	Chefe da Seção de Serviços de Manutenção Viária	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Vias Públicas - Setor III	C-8	Chefe da Seção de Serviços de Manutenção Viária	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Vias Públicas - Setor IV	C-8	Chefe da Seção de Serviços de Manutenção Viária	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Vias Públicas - Setor V	C-8	Chefe da Seção de Serviços de Manutenção Viária	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Micro Drenagem	C-8	Chefe da Seção de Serviços de Manutenção Viária	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Galerias de Águas Pluviais	C-8	Chefe da Seção de Serviços de Manutenção Viária	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Distribuição de Serviços	C-10	Chefe da Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Serralheria	C-10	Chefe da Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Instalações Hidráulicas	C-10	Chefe da Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Pintura	C-10	Chefe da Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Carpintaria	C-10	Chefe da Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Construção	C-10	Chefe da Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Elétrica	C-10	Chefe da Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Iluminação Pública	C-10	Chefe da Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Roçada de Áreas Públicas e Particulares	C-10	Chefe da Seção de Roçada	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Roçada de Verde Viário, Margens de Córregos e Pintura de Guias	C-10	Chefe da Seção de Roçada	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Coleta de Galhos e Massa Verde	C-10	Chefe da Seção de Resíduos Verdes	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Destinação de Resíduos Verdes	C-8	Chefe da Seção de Resíduos Verdes	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Cadastro, Coleta e Tratamento de Resíduos de Serv. Saúde	C-10	Chefe da Seção de Resíduos	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Varrição e Capina de Meio Fio	C-10	Chefe da Seção de Resíduos	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Aterro e Transbordo de Lixo	C-8	Chefe da Seção de Coleta e Destinação de Resíduos	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Operações e Manutenções	C-10	Chefe da Seção de Manutenção de Praças	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Ajardinamento	C-10	Chefe da Seção de Manutenção de Praças	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Insumos e Equipamentos	C-10	Chefe da Seção de Manutenção de Praças	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção Geral	C-10	Chefe da Seção de Manutenção de Áreas Verdes	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Poda e Extração	C-10	Chefe da Seção de Manutenção de Áreas Verdes	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Parques	C-10	Chefe da Seção de Manutenção de Áreas Verdes	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Coordenação de Parcerias	C-10	Chefe da Seção de Manutenção de Áreas Verdes	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS			
Secretariar o Gabinete	C-7	Gabinete do Secretário Municipal de Obras Públicas	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Transportar Documentos Oficiais	C-10	Gabinete do Secretário Municipal de Obras Públicas	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras públicas	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO			
Secretariar o Gabinete	C-7	Gabinete do Secretário Municipal de Cultura e Turismo	1
Transportar Documentos Oficiais	C-10	Gabinete do Secretário Municipal de Cultura e Turismo	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Atividades Culturais	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento Administrativo	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES			
Secretariar o Gabinete	C-7	Gabinete do Secretário Municipal de Esportes	1
Transportar Documentos Oficiais	C-10	Gabinete do Secretário Municipal de Esportes	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento Administrativo	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento Técnico	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE			
Secretariar o Gabinete	C-7	Gabinete do Secretário Municipal do Meio Ambiente	1
Transportar Documentos Oficiais	C-10	Gabinete do Secretário Municipal do Meio Ambiente	1
Secretariar os Departamentos	C-7	Departamento de Planejamento Ambiental e do Departamento de Gestão Ambiental	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO			
Secretariar o Gabinete	C-10	Gabinete do Secretário Municipal de Inovação e Desenvolvimento	1
SECRETARIA DE ÁGUA E ESGOTO DE RIBEIRÃO PRETO			
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 1 de Obras	C-8	Seção de Obras Gerais	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 2 de Obras	C-8	Seção de Obras Gerais	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 3 de Obras	C-7	Seção de Obras Gerais	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 1 de Manutenção de Sistema de Água	C-8	Seção de Manutenção de Sistema de Água	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 2 de Manutenção de Sistema de Água	C-8	Seção de Manutenção de Sistema de Água	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 3 de Manutenção de Sistema de Água	C-5	Seção de Manutenção de Sistema de Água	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 1 de Manutenção de Rede de Esgoto	C-8	Seção de Manutenção de Rede de Esgotos	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 2 de Manutenção de Rede de Esgoto	C-8	Seção de Manutenção de Rede de Esgotos	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 3 de Manutenção de Rede de Esgoto	C-8	Seção de Manutenção de Rede de Esgotos	1
TOTAL			**142**

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Secretariar o Presidente do Fundo Social de Solidariedade	· Elaborar e controlar a agenda do Presidente do Fundo Social de Solidariedade; · Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; · Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Fundo Social de Solidariedade; · Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; · Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação; · Montar processos e Expedientes Internos;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Fundo Social de Solidariedade, segundo normas preestabelecidas; · Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos; · Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários; · Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Fundo Social de Solidariedade; · Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Fundo Social de Solidariedade; · Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Fundo Social de Solidariedade; · Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; · Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Fundo Social de Solidariedade; · Digitar documentos redigidos e aprovados; · Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; · Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico; · Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências; · Operar computadores; · Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado; · Assegurar o expediente geral do Fundo Social de Solidariedade desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida; · Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações; · Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Fundo Social de Solidariedade; · Acompanhar a frequência dos servidores; · Organizar arquivos em geral; · Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Secretariar o Controlador Geral do Município	· Elaborar e controlar a agenda do Controlador Geral do Município; · Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; · Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos da Controladoria Geral do Município; · Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; · Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação; · Montar processos e Expedientes Internos; · Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da Controladoria Geral do Município, segundo normas preestabelecidas; · Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos; · Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários; · Elaborar planilha de cálculo para fins de análise da Controladoria Geral do Município; · Zelar pelo patrimônio de responsabilidade da Controladoria Geral do Município; · Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, na Controladoria Geral do Município; · Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; · Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para a Controladoria Geral do Município; · Digitar documentos redigidos e aprovados; · Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; · Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências; · Operar computadores; · Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado; · Assegurar o expediente geral da Controladoria Geral do Município desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida; · Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações; · Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pela Controladoria Geral do Município; · Acompanhar a frequência dos servidores; · Organizar arquivos em geral; · Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento; · Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Secretariar o Procurador Geral do Município	· Elaborar e controlar a agenda do Procurador Geral do Município; · Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; · Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos da Procuradoria Geral do Município; · Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; · Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação; · Montar processos e Expedientes Internos; · Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da Procuradoria Geral do Município, segundo normas preestabelecidas; · Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos; · Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários; · Elaborar planilha de cálculo para fins de análise da Procuradoria Geral do Município; · Zelar pelo patrimônio de responsabilidade da Procuradoria Geral do Município;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, na Procuradoria Geral do Município; · Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; · Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para a Procuradoria Geral do Município; · Digitar documentos redigidos e aprovados; · Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; · Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico; · Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências; · Operar computadores; · Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado; · Assegurar o expediente geral da Procuradoria Geral do Município desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida; · Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações; · Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pela Procuradoria Geral do Município; · Acompanhar a frequência dos servidores; · Organizar arquivos em geral; · Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento; · Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Assessoria e apoio à Comissão de licitação e Contratos	· Supervisionar a elaboração dos procedimentos licitatórios e contratuais, referentes às contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes, · Exercer funções de assessoramento ao Departamento de Licitações e de Compras;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Analisar processos de compras e contratação de obras e serviços, bem como convênios e demais contratos e termos congêneres; · Deliberar atos administrativos para padronização de procedimentos, e determinar controles internos; · Emitir pareceres jurídicos sobre as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes; · Aprovar os pareceres emitidos por Procuradores do Município designados pela Coordenadoria para atuar nas matérias contidas no inciso anterior.";; · Exercer atividades correlatas.
Controlar Programas/ Software	· Instalar e configurar software; · Realizar os procedimentos e uso dos softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários; · Executar programas de atualização, simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial, relacionado com a área de softwares; · Executar o os procedimentos de cópias de arquivos magnéticos, cópias de segurança, registro de arquivos de dados, controle de segurança e proteção de arquivos e de todo sistema de informação da Procuradoria.
Digitalizar e arquivar	· Promover a digitalização dos documentos da Procuradoria; · Organizar as atividades de digitalização e controle de arquivos virtuais; · Arquivar os documentos digitalizados nas respectivas pastas virtuais; · Encaminhar aos Procuradores de forma digital toda documentação oriunda de outras Secretarias referente aos processos judiciais; · Promover a digitalização de processos judiciais, mandados de citação, intimação e notificação solicitados pelos Procuradores; Digitalizar todas as petições protocolizadas de forma física, arquivando nas pastas virtuais; · Realizar o arquivamento e o controle da documentação física.
Secretariar o Gabinete	· Elaborar e controlar a agenda do Secretário Municipal; · Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Gabinete; · Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; · Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação; · Montar processos e Expedientes Internos; · Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Gabinete, segundo normas preestabelecidas; · Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos; · Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários; · Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Gabinete; · Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Gabinete; · Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Gabinete; · Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; · Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Gabinete; · Digitar documentos redigidos e aprovados; · Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; · Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico; · Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências; · Operar computadores; · Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado; · Assegurar o expediente geral do Gabinete desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida; · Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações; · Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Gabinete; · Acompanhar a frequência dos servidores;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Organizar arquivos em geral; · Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento; · Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Secretariar o Departamento	· Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento; · Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; · Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento; · Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; · Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação; · Montar processos e Expedientes Internos; · Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas; · Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos; · Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários; · Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento; · Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento; · Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento; · Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; · Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento; · Digitar documentos redigidos e aprovados; · Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; · Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico; · Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Operar computadores; · Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado; · Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida; · Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações; · Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento; · Acompanhar a frequência dos servidores; · Organizar arquivos em geral; · Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento; · Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Exercer o controle interno das metas fiscais	· Coordenar o atendimento as requisições apontamentos e questionários do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - SP; · Supervisionar as prestações anuais de contas da Administração Direta; · Supervisão e Fiscalização das Metas Fiscais, contábil, financeira e orçamentária, bem como a emissão dos Demonstrativos Fiscais, Contábeis e Financeiros da Administração Direta; · Coordenar o acompanhamento do cumprimento das Metas Fiscais estabelecidas em cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal · Coordenar e supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; · Coordenar e supervisionar a aplicação das subvenções e renúncia de receitas da Administração Direta; · Supervisionar e facilitar a ação de controles ou auditorias externas.
Secretariar a Auditoria Interna	· coordenar o Fluxo de Processos da Auditoria Interna, movimentação interna e externa; · gerenciar a elaboração de Ofícios, expediente internos relacionados aos processos de Auditoria; · coordenar o recebimento e conferência dos conferir processos de Prestações de Contas; · coordenar a distribuição de Notificações e Pareceres dos processos de Adiantamentos; · organizar e controlar e-mails da Auditoria Interna; · coordenar o envio de Correspondências da Auditoria Interna;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· gerenciar os arquivos de forma geral, e agenda de reuniões de toda Auditoria; · controlar os documentos funcionais relacionados aos servidores alocados na Auditoria; · gerenciar a organização do ambiente de trabalho; · gerenciar e controlar o atendimento ao público interno e externo para assuntos relacionados a Auditoria Interna.
Secretariar a Junta do Serviço Militar	· Elaborar e controlar a agenda da Junta do Serviço Militar; · Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; · Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos da Junta do Serviço Militar; · Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; · Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação; · Montar processos e Expedientes Internos; · Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da Junta do Serviço Militar, segundo normas preestabelecidas; · Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos; · Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários; · Elaborar planilha de cálculo para fins de análise da Junta do Serviço Militar; · Zelar pelo patrimônio de responsabilidade da Junta do Serviço Militar; · Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, na Junta do Serviço Militar; · Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; · Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para a Junta do Serviço Militar; · Digitar documentos redigidos e aprovados; · Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; · Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências; · Operar computadores; · Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado; · Assegurar o expediente geral do Junta do Serviço Militar desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida; · Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações; · Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pela Junta do Serviço Militar; · Acompanhar a frequência dos servidores; · Organizar arquivos em geral; · Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento; · Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Transportar Documentos Oficiais	· Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções; · Conduzir veículo para entrega de processos e documentos diversos; · Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções; · Adotar medidas de segurança necessárias para o bom funcionamento do veículo; · Verificar as condições de extintores, pneus de estepe, triângulo de sinalizações, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, bem como o grau de densidade e nível da água da bateria, calibragem dos pneus, etc.; · Manter o veículo abastecido; · Zelar pela conservação do veículo e realizar, periodicamente, manutenção preventiva e corretiva, a fim de mantê-lo em perfeito estado de conservação e funcionamento; Verificar a documentação do automóvel e responsabilizar-se pelas ocorrências com o veículo; · Comunicar ao Gabinete a ocorrência de fatos ou avarias relativas ao veículo sob sua responsabilidade;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Encarregar-se do Apoio Administrativo	· Executar atividades de apoio administrativo; · Prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação; · Acompanhar, organizar e manter arquivo próprio do serviço; · Zelar pela fiel observância das leis, normas e instruções de serviços; · Prestar assistência efetiva e permanente sobre assuntos administrativos do Departamento; · Elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; · Elaborar, orientar e executar planos de trabalho; · Elaborar relatórios; · Auxiliar com o cadastro dos servidores ativos e inativos e folha de pagamento; · Proceder para a melhoria da comunicação do Departamento; · Proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas; · Operar computadores; · Elaborar minutas de atas, editais, contratos e outras atividades afins; · Executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do Departamento.
Encarregar-se do Cadastro Funcional	· Atualizar a ficha funcional, elaborando rotinas e manuais de informações para recadastramento de servidores e alterações de documentos, dependentes, instrução, estado civil, endereço e outras informações necessárias para manter o cadastro funcional atualizado; · Informar aos setores competentes as vagas disponíveis e possíveis, alteração do quadro funcional; · Coletar informações, redigir, montar e providenciar as alterações das legislações, relativas ao plano de carreira do funcionalismo, mantendo atualizada os manuais e informações técnicas; · Abrir e arquivar individualmente documentos em pasta funcional; · Acondicionar os documentos dos prontuários para microfilmagem em ordem alfabética; · Anotar ocorrências em prontuário funcional; · Controlar e escalonar mensalmente os períodos aquisitivos de férias;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Emitir anualmente o calendário programático das férias; · Lançar anotações em Carteira de Trabalho e Previdência Social; · Executar e controlar o Sistema On-Line de demitidos; · Manter aferida a sistemática laboral dos servidores ativos; · Expedir ficha financeira e acumulado dos vencimentos concedidos pela municipalidade; · Cadastrar e controlar dependentes para o Imposto de Renda Retido na Fonte; · Gerir o controle e manutenção das faltas abonadas, bem como dos afastamentos afins, de acordo com os pressupostos exigidos em Lei; · Registrar todas as portarias do Executivo Municipal; · Controlar o registro das contas bancárias dos servidores; · Fornecer cópia fotostática do cadastro funcional. · Aferir todas as alterações cadastrais dos servidores municipais.
Encarregar-se pelos Serviços	· Orientar, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes e turmas, bem como das demais atividades relativas às ações a cargo das unidades de trabalho onde atua; · Prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação; · Elaborar, orientar e executar planos de serviços; · Elaborar relatórios; · Executar outras atribuições correlatas.
Encarregar-se pelos Cargos e Salários	· Conhecer o cenário dos cargos e salários, bem como das possibilidades de promoção; · Proceder a análise de cargos e funções, salários e mercado de trabalho; · Efetuar análise de pesquisas salariais, analisar e identificar as descrições sumárias de cargos e vencimentos; · Estudar e propor métodos de mensuração da qualidade de serviços prestados, propondo alternativas; - Estudar e propor métodos de estímulo e avaliação da produtividade; · · Emitir, anualmente, a DIRF (Declaração de Imposto Retido na Fonte); · Emitir e entregar o Informe de Rendimentos para efeito de declaração de renda; · Emitir a RAIS (relatório anual de informações sociais);

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Prestar informações em processos e documentos que envolvam cargos e salários; · Elaborar e efetuar a manutenção do quadro de pessoal permanente discriminando número de cargos criados, ocupados, vagos e em vacância; · Elaborar e encaminhar à Secretaria da Fazenda, a folha de pagamento dos estagiários da Secretaria de Administração; · Elaborar e efetuar a manutenção do quadro de cargos de provimento em comissão; · Informar pesquisa salarial, quando solicitada, por outras Prefeituras; · Preencher documentos referentes a salários de contribuição.
Encarregar-se pelos Benefícios dos Servidores	· Zelar para que os procedimentos de rotina de benefícios sejam cumpridos; · Supervisionar a execução dos benefícios, tais como, vale transporte, vale-alimentação e gestão das consignações facultativas, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, computação dos dados, apontamentos das horas; · Realizar o fechamento dos benefícios e implantá-los em folha de pagamento; · Gerenciar o cadastro de convênios com empresas e instituições financeiras, acompanhando todos os procedimentos envolvidos no processo de credenciamento; · Manter contato com as empresas e instituições mediante a disponibilização de informações em arquivos comprobatórios das respectivas consignações; · Conferir os relatórios e encaminhar os devidos empenhos para o setor responsável; · Controlar a emissão e o encaminhamento aos setores competentes, das notas fiscais e demais adiantamentos e consignações; · Calcular e efetuar as exonerações de servidores efetivos e as rescisões de contrato de trabalho com os respectivos acertos de contas; · Informar processos administrativos que envolvam cálculos de pagamento referente a benefícios; · prestar informações ou efetivar o cumprimento de despachos nos processos administrativos e judiciais nos termos de seus deveres.
Encarregar-se pela Folha de Pagamento	· Supervisionar a execução da folha de pagamento, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, computação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens; · Zelar para que os procedimentos de rotina de folha sejam cumpridos;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Realizar o fechamento da folha de pagamento, executar o resumo, os mapas dos encargos sociais e os lançamentos para a contabilidade; · Conferir os relatórios e encaminhar os devidos empenhos para o setor responsável; · Controlar a emissão e o encaminhamento aos setores competentes, dos relatórios de convênios, dos relatórios sindicais, dos relatórios bancários e demais adiantamentos e consignações; · Conferir o cadastramento de admissões e lançamento de vencimentos padrões no cadastro dos servidores; · Fazer os lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais alterações gerais, conferindo e confrontando com a folha de pagamento; · Encaminhar mensalmente às Secretarias, as folhas de frequência para posterior apuração das ocorrências; · Dar manutenção, bem como, emitir mensalmente o F.G.T.S. (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço); · Discutir mensalmente os demonstrativos de vencimentos e descontos; · Emitir, mensalmente, a relação das pensões alimentícias, descontadas em folha de pagamento que forem determinadas judicialmente; · Dar manutenção e emitir a folha de pagamento dos servidores municipais da Administração Direta; · Calcular e efetuar as exonerações de servidores efetivos e as rescisões de contrato de trabalho com os respectivos acertos de contas; · Informar processos administrativos que envolvam cálculos de pagamento; · Encaminhar à Secretaria da Fazenda a folha de pagamento, a relação das pensões alimentícias, as consignações e convênios (autorizados pelo Executivo), juntamente com os seus relatórios para empenhos; · Dar abertura a expediente interno quando houver valores a serem restituídos aos cofres municipais.
Encarregar-se pelos Serviços Gerais	· Acompanhar os serviços de limpeza; · Verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades; · Controlar assiduidade, pontualidade e reposição de quadros; · Controla estoque de equipamentos de serviços gerais, uniformes e insumos; · Faz o controle dos funcionários terceirizados, quando houver; · Manter as dependências do prédio onde funciona a Secretaria de Administração, executando limpeza, cuidando das instalações hidráulicas, elétricas, telefônicas;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Controle do expediente diário do trâmite de documentos gerais.
Encarregar-se pelo Registro e Informação Funcional	· Fornecer informações da vida funcional dos servidores e comissionados; · Expedir certidões para diversos assuntos administrativos e judiciais; · Elaborar Notas de Escrituração, de todos os atos administrativos adotados e ministrados pela Administração Direta; · Manter atualizada a contagem de tempo dos docentes da municipalidade, para fins de certidão de atribuições de aulas; · Incluir tempo de serviço municipal, estadual, federal e de empresa privada, conforme legislação vigente; · Efetuar cálculos temporais para fins de obtenção de vantagens pessoais, conforme legislação vigente; · Controlar e escalonar períodos de licença prêmio; · Erigir cadastro processual e administrativo, para prossecuções do desligamento definitivo dos servidores desta municipalidade; · Prover os servidores sobre seus direitos e como proceder para adquirí-los; · Orientar os servidores sobre os trâmites legais e processuais, correlacionados aos seus direitos e deveres; · Ministrar orientações sobre as aposentações na PMRP; · Fornecer subsídios para parecer conclusivo sobre a dispensa do ponto para participação em congressos; · Registrar em quadro analítico-comparativo todas as alterações processuais através de notas de escrituração; · Controlar as referências temporais ou por títulos da área educacional; · Informar processos oriundos do Tribunal Regional do Trabalho e Justiça Comum.
Encarregar-se dos Editais	· Atuar em consonância com a legislação vigente da área; · Elaborar os editais de publicação com processo de publicidade e os editais completos, contendo as normas licitatórias em vista da legislação pertinente, bem como são elaborados os contratos de obras públicas, serviços, etc; · Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
Encarregar-se dos Pregões	· Acompanhar e fiscalizar a correta execução das fases preparatória e externa do Pregão, observando para que os procedimentos apresentem total conformidade com a legislação; · Acompanhar e fiscalizar os procedimentos relativos à fase de lances e escolha da melhor proposta ou lance de menor preço; · Auxiliar nos procedimentos de Adjudicação do objeto e elaboração da Ata;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para homologação e contratação; · Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
Encarregar-se da Ala Feminina do Centro da Criança e do Adolescente	· Manter organizada e atualizada a documentação do CCA, bem como das crianças e adolescentes atendidos e de todos os colaboradores da organização; · Estimular a participação em espaços de controle social ou defesa de direitos; · Utilizar os recursos financeiros de maneira adequada e transparente; · Manter organizada as informações administrativas e financeiras; · Exercer outras atividades correlatas.
Encarregar-se da Ala Masculina do Centro da Criança e do Adolescente	· Manter organizada e atualizada a documentação do CCA, bem como das crianças e adolescentes atendidos e de todos os colaboradores da organização; · Estimular a participação em espaços de controle social ou defesa de direitos; · Utilizar os recursos financeiros de maneira adequada e transparente; · Manter organizada as informações administrativas e financeiras; · Exercer outras atividades correlatas.
Coordenar o Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	· Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; · Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; · Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; · Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; · Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; · Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; · Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; · Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; · Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; · Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); · Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; · Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; · Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social; · Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social; · Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; · Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro (s) CRAS e de coordenador (es) do CREAS.
Coordenar o Centro POP	· Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro POP e seu (s) serviço (s), quando for o caso; · Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; · Coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua; · Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; · Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; · Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; · Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; · Coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; · Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor; · Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social; · Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro POP; · Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; · Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
Coordenar o Centro de Ref. PCD	· Desenhar metodologias e técnicas de serviço em Centro de Referência PCD, que sejam inovadoras e acessíveis, voltadas para jovens e adultos com diferentes tipos de deficiência (física, auditiva, visual, intelectual, autismo e múltiplas deficiências); com distintos níveis de dependência; convivendo com distintas situações de vulnerabilidade e risco e/ou direitos violados, e que tenham como objetivos promover a convivência social, grupal, comunitária e familiar, a ampliação dos ciclos sociais de relacionamento, evitando o isolamento social e construindo autonomia; · Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios em favor da Pessoa com Deficiência; · Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo Centro de Referência PCD e pela rede prestadora de serviços no território; · Desenvolver métodos que articulem o serviço ofertado no Centro de Referência PCD com os outros serviços que, porventura, os usuários frequentem e que envolvam a comunidade e família; · Instituir instrumentais de registros facilitadores da organização dos processos, procedimentos e resultados no serviço que subsidie a construção do Plano de Trabalho da Unidade, o Plano Individual ou Familiar de Atendimento e o Sistema de Monitoramento e Avaliação de Resultados; · Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; · Exercer outras atividades correlatas.
Coordenar o Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	· Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; · Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; · Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; · Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; · Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; · Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência · Coordenar o processo de articulação cotidiana com os demais políticos públicos e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; · Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; · Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico metodológicas que possam qualificar o trabalho; · Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; · Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; · Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; · Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; · Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; · Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; · Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; · Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
Encarregar-se dos Núcleos	· Promover a atenção socioassistencial ao respectivo Núcleo; · Desenvolver equipe interdisciplinar, a qual realiza encaminhamentos para programas existentes na Rede de Serviços do município, de acordo com suas necessidades; · Promover avaliação participativa sistemática da execução do trabalho desenvolvido e apresentar resultados à equipe, aos Gestores e à Rede. · Elaborar, junto a equipe técnica, o plano de trabalho, tomar decisões visando sua implementação, promover a avaliação participativa sistemática da sua execução e apresentar os resultados à equipe, aos gestores e à rede; · Promover e favorecer processos de formação e capacitação da equipe, bem como propostas para capacitação da Rede; · Promover eventos direcionados a sociedade civil objetivando a apresentação e orientação sobre a Rede de Serviços disponíveis, bem como aos demais serviços do Sistema de Garantia de Direitos – Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Delegacia do Idoso - e das demais políticas públicas sociais; · Articular parceiras diretas com instituições públicas e privadas objetivando atuação entre as instituições/serviços governamentais, não-governamentais e a comunidade, visando à ampliação e melhoria dos serviços socioassistenciais;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Realizar trabalhos com a equipe técnica interdisciplinar composta por assistentes sociais, psicólogos, educadores e outros profissionais, para elaboração do plano de trabalho e tomada de decisões quanto as ações a serem desenvolvidas; · Propor processos de capacitação técnica dos profissionais que compõem a equipe de trabalho; · Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Dragagem e Desassoreamento de Córrego	· Fiscalizar serviços de dragagem e desassoreamento.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Distribuição de Serviços	· Fiscalizar e distribuir serviços gerais.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Serralheria	· Fiscalizar e distribuir serviços de serralheria.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Instalação Hidráulica	· Fiscalizar e distribuir serviços de instalação elétrica.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Pintura	· Fiscalizar e distribuir serviços de pintura.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Carpintaria	· Fiscalizar e distribuir serviços de carpintaria.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Construção	· Fiscalizar e distribuir serviços de construção.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção Elétrica	· Fiscalizar e distribuir serviços de elétrica.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Iluminação Pública	· Fiscalizar a iluminação pública.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Vias Públicas Setor I	· Fiscalizar tapa buraco convencional.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Vias Públicas Setor II	· Fiscalizar PC 124/2020 – Boca de Lobos.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de	· Fiscalizar vias não pavimentadas.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Manutenção de Vias Públicas Setor III	
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Vias Públicas Setor IV	· Fiscalizar PC 301/2020 tapa buraco recorte.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Vias Públicas Setor V	· Fiscalizar PC 301/2020 tapa buraco recorte.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Micro Drenagem	· Fiscalizar PC 124/2020 – Boca de Lobos.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção Galerias de Águas Pluviais	· Fiscalizar reparos nas galerias de águas pluviais.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Frota	· Acompanhar as atividades de veículos e máquinas da frota municipal; · Elaborar pedidos de peças e serviços destinados aos serviços e máquinas da frota municipal; · Receber, conferir e encaminhar para a instalação as peças e serviços destinados aos veículos e máquinas da frota municipal; · Verificar após a aplicação de peças ou serviços o bom funcionamento dos veículos e máquinas reparados; · Preencher relatórios diversos de peças e serviços em geral.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Roçada de Áreas Públicas e Particulares	· Supervisionar os serviços dos contratados e funcionários do setor de roçada nas áreas públicas, terrenos particulares e próprios municipais, registrados através de filmagem e/ou fotos antes e após a sua execução e relatar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; · Assessoramento e elaboração de planilhas dos serviços executados pelas empresas contratadas e sistemas internos; · Auxiliar no âmbito de sua competência em outras atividades correlatas para o bom funcionamento da coordenadoria.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Roçada de Verde Viário, Margens de Córregos e Pinturas de Guias	· Supervisionar os serviços dos contratados e funcionários do setor de roçada nas margens de córregos, canteiros centrais e rotatórias de avenidas e pintura de guias, registrados através de filmagem e/ou fotos antes e após a sua execução e relatar ao seu superior imediato qualquer irregularidade. · Assessoramento e elaboração de planilhas dos serviços executados pelas empresas contratadas e sistemas internos; · Auxiliar no âmbito de sua competência em outras atividades correlatas para o bom funcionamento da coordenadoria.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Coleta de Galhos e Massa Verde	· Supervisionar os serviços dos contratados e funcionários do setor de coleta de galhos, troncos e massa verde, registrados através de filmagem e/ou fotos antes e após a sua execução e relatar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; · Assessorar a elaboração de planilhas dos serviços executados pelas empresas contratadas e sistemas internos; · Auxiliar no âmbito de sua competência outras atividades correlatas ao bom funcionamento da coordenadoria
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Destinação de Resíduos Verdes	· Supervisionar os serviços dos contratados e funcionários do setor de destinação dos resíduos verdes e troncos e da trituração dos galhos, registrados através de filmagem e/ou fotos antes e após a sua execução e relatar ao seu superior imediato qualquer irregularidade. · Assessorar a elaboração de planilhas dos serviços executados pelas empresas contratadas e sistemas internos; · Auxiliar no âmbito de sua competência outras atividades correlatas ao bom funcionamento da coordenadoria.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Operações de Manutenções	· Zelar pela equipe de manutenção (roçada e limpeza) das praças urbanizadas; · Auxiliar na fiscalização dos serviços de roçada de empresa terceirizada.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Ajardinamento	· Realizar manutenção da vegetação, plantio e ajardinamento existentes nas avenidas e praças urbanizadas (poda e limpeza de arbustos, transplantes de mudas e outras espécies utilizadas.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Insumos e Equipamentos	· Distribuir e conservar os equipamentos, ferramentas, EPIs, insumos e materiais utilizados nos serviços de manutenção gerais das praças e parques
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção Geral	· Fiscalizar os serviços de roçada e limpeza das áreas verdes urbanizadas
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Poda e Extração	· Zelar pela equipe de poda e extração de árvores; · Auxiliar na fiscalização dos serviços de poda e extração prestados por empresas terceirizadas.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Parques	· Fiscalizar e executar os serviços de manutenção e limpeza dos parques urbanizados, além da alimentação dos peixes e outros animais existentes nos parques.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Coordenação de Parcerias	· Fiscalizar e elaborar os contratos de parcerias do programa verde cidade; · Fiscalizar os serviços de limpeza dos sanitários existentes nas praças e parques.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Cadastro, Coleta, Destinação e Tratamento de Resíduos de Serv Saúde	· Acompanhar o contrato da coleta, transporte, tratamento e destinação de RSS (resíduos de serviços de saúde).

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Varrição e Capina de Meio Fio	· Acompanhar os serviços externos (varrição, equipe padrão, etc) elabora relatórios fotográficos e fiscaliza setores críticos (varrição mecanizada, centro, etc).
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Aterro e Transbordo	· Supervisionar a operação da balança, o funcionamento do transbordo e a coleta.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 1 de Obras	· Administrar o Setor 1 de Obras; · Executar as obras de água e esgoto da Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, diretamente ou por terceiros; · Elaborar caderno de encargos com indicação de normas e especificações para fornecimento de materiais, equipamentos, mão de obra e controle de qualidade cronograma técnico, financeiro, composições de preços unitários, orçamento e outros elementos para efeito de preparação de licitações, solicitação de financiamento e verbas; · Executar as medições de obras para efeito de pagamento e cadastro, atestando a sua execução e recebimento; · Controlar mensalmente o desenvolvimento dos programas e a execução de obras, demonstrando a situação em relação ao cronograma físico e financeiro aprovado, apresentando relatório de avaliação.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 2 de Obras	· Administrar o Setor 2 de Obras; · Executar as obras de água e esgoto da Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, diretamente ou por terceiros; · Elaborar caderno de encargos com indicação de normas e especificação para fornecimento de materiais, equipamentos, mão de obra e controle de qualidade, cronograma técnico, financeiro, composições de preços unitários, orçamento e outros elementos para efeitos para efeito de preparação de licitações, solicitação de financiamento e verbas; · Executar as medições de obras para efeito de pagamento e cadastro, atestando a sua execução e recebimento; · Controlar mensalmente o desenvolvimento dos programas e a execução de obras demonstrando a situação em relação ao cronograma físico e financeiro aprovado, apresentando relatório de avaliação.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 3 de Obras	· Administrar o Setor 3 de Obras; · Executar as obras de água e esgoto da Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, diretamente ou por terceiros;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Elaborar caderno de encargos com indicação de normas e especificações para fornecimento de materiais, equipamentos, mão de obra e controle de qualidade, cronograma técnico, financeiro, composições de preços unitários, orçamento e outros elementos para efeito de preparação de licitações, solicitação de financiamento e verbas; · Executar as medições de obras para efeito de pagamento e cadastro, atestando a sua execução e recebimento; · Controlar mensalmente o desenvolvimento dos programas e a execução de obras demonstrando a situação em relação ao cronograma físico e financeiro aprovado, apresentando relatório de avaliação.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 1 de Manutenção de Sistema de Água	· Administrar o Setor 1 de Manutenção de Sistema de água; · Executar os serviços de manutenção do sistema de água de acordo com o regulamento, normas, critérios ou instruções existentes; · Elaborar o cadastro das ligações executadas e dos hidrômetros instalados; · Executar serviços de retirada, aferição, reparo e instalação de hidrômetros.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 2 de Manutenção de Sistema de Água	· Administrar o Setor 2 de Manutenção de Sistema de água; · Executar os serviços de manutenção do sistema de água, de acordo com o regulamento, normas, critérios ou instruções existentes; · Elaborar o cadastro das ligações executadas e dos hidrômetros instalados; · Executar serviço de retirada, aferição, reparo e instalação de hidrômetros.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 3 de Manutenção de Sistema de Água	· Administrar o Setor 3 de Manutenção de Sistema de Água; · Executar os serviços de manutenção do sistema de água de acordo com o regulamento, normas, critérios ou instruções existentes; · Elaborar o cadastro das ligações executadas e dos hidrômetros instalados; · Executar serviço de retirada, aferição, reparo e instalação de hidrômetros.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 1 de Manutenção de Rede de Esgoto	· Administrar o Setor 1 de Manutenção de Rede de Esgoto; · Executar os serviços de manutenção, reparo, desobstrução ou limpa fossas para perfeito funcionamento do sistema coletor de esgoto; · Fornecer dados para elaboração do cadastro de ligações executadas.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 2 de Manutenção de Rede de Esgoto	· Administrar o Setor 2 de Manutenção de Rede de Esgoto; · Executar os serviços de manutenção, reparo, desobstrução ou limpa fossas para perfeito funcionamento do sistema coletor de esgoto; · Fornecer dados para elaboração do cadastro de ligações executadas.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 3 de Manutenção de Rede de Esgoto	· Administrar o Setor 3 de Manutenção de Rede de Esgoto; · Executar os serviços de manutenção, reparo, desobstrução ou limpa fossas para perfeito funcionamento do sistema coletor de esgoto; · Fornecer dados para elaboração do cadastro de ligações executadas.

4. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Coordenador I do Programa Municipal de Imunização	· Monitorar o cálculo e avaliação de indicadores de coberturas vacinais do município de acordo com as pactuações e recomendações do Ministério da Saúde; · Coordenar, elaborar, atualizar e divulgar documentos técnicos e processos de imunização no município: Diretrizes de vacinação, Manuais de Vacinação, Informes Técnicos, Calendários de Vacinação, Técnicas de vacinação, e outros; · Planejar, conduzir campanhas de vacinação, bem como divulgar seus resultados; · Conduzir e realizar relatórios de Monitoramento Rápido de Coberturas Vacinais (MRCV); · Monitorar a vigilância de Eventos Adversos Pós-Vacinação (EAPV) e Procedimentos Inadequados de Vacinação; · Dirigir a triagem dos EAPV e o agendamento daqueles que necessitam: EAPV relacionados à BCG no Ambulatório de Pneumologia Infantil, sistema Hygia e demais EAPV no Ambulatório de Reações Vacinais no sistema CROSS; · Coordenar as ações, recursos humanos e recursos materiais da Central Municipal de Distribuição de Imunobiológicos e de toda a Rede de Frio do município; · Gerenciar equipamentos pertencentes à Rede de Frio do município (Salas de vacinas e Central Municipal de Imunobiológicos): previsão e encaminhamentos para aquisição, controle de patrimônios, manutenções preventivas e corretivas de câmaras de vacinas, avaliação das condições das câmaras de vacinas e substituição se necessário; · Gerir o estoque de imunobiológicos na Central Municipal de Imunobiológicos; · Analisar, avaliar, controlar e encaminhar ao GVE e /ou CVE as alterações de temperatura ocorridas nos diferentes pontos da Rede de Frio;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Acompanhar clínicas de vacinação particulares: monitoramento de doses aplicadas, digitação de boletins mensais de doses aplicadas no SI-PNI (API-WEB), supervisão, pareceres, visitas técnicas; · Reger a vigilância e acompanhamento dos surtos para vacinação de bloqueio; · Coordenar a vacinação de grupos especiais (privados de liberdade, instituições de longa permanência, empresas, etc.); · Presidir as discussões técnicas e de casos, bem como realizar reuniões técnicas e operacionais periódicas com os Distritos de Vigilância; · Prover apoio técnico e acompanhamento das salas de vacinas do município: visitas técnicas, · discussões de casos, reuniões técnicas periódicas; · Coordenar, conduzir e realizar capacitações periódicas dos profissionais da Atenção Básica envolvidos no processo de imunização; · Supervisionar e garantir a alimentação adequada do Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização (SI-PNI) no município; · Acompanhar e avaliar o funcionamento dos sistemas de informação de imunização. Reportar suas falhas às instâncias superiores (GVE e CVE-SP); · Gerenciar a realização do Certificado Internacional de Vacinação e Profilaxia (Febre Amarela e Poliomielite) para munícipes; · Análise e resposta às demandas: Ouvidoria, Judiciais, Ministério Público, Câmara municipal, entre outras; · Conduzir o desenvolvimento no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Coordenador I do Programa DST/AIDS, Tuberculose e Hepatites	· Estabelecer as diretrizes para a organização da rede de cuidados das IST/AIDS/TB/HV em todos os níveis de atenção, incluindo os fluxos de atendimento assistencial; · Integrar as ações propostas para a prevenção, assistência e desenvolvimento institucional das IST/AIDS/TB/HV no cotidiano das rotinas dos serviços ambulatoriais especializados (SAE) e das unidades de saúde; · Avaliar e acompanhar as tendências das epidemias, com vistas ao planejamento, reorganização de ações e estabelecimento de novos procedimentos na qualificação da resposta às epidemias; · Promover ações de prevenção e diagnóstico precoce em IST/AIDS/TB/HV (busca ativa de sintomáticos respiratórios e com infecções sexuais de veiculação sanguínea);

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Gerir as questões novas que se colocam, seja no campo do saber técnico-científico, seja no campo do desenvolvimento de ações e estratégias de intervenção; · Integrar as ações de prevenção e assistência às IST/AIDS/TB/HV na rede de saúde municipal, com outras áreas programáticas; · Gerenciar a organização de capacitações, treinamentos e atividades de qualificação das equipes dos SAEs, atenção básica e vigilância epidemiológica, no que tange à temática das IST/AIDS/TB/HV; · Promover a integração com outras instituições, secretarias e sociedade civil para viabilização de ações intersetoriais, incluindo as ações do Consultório na Rua tipo II; · Dirigir o acompanhamento da equipe do Consultório na Rua tipo II, com supervisão das ações e discussão de casos; · Promover a interlocução com os Programas Nacional e Estadual; · Coordenar a equipe diretamente vinculada ao programa, quanto aos aspectos administrativos: frequência diária, escala de férias, falta abonada, Licença prêmio, avaliações individuais etc. · Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência
Coordenador I do Serviço de Investigação, Coleta e Análise de Estatísticas Vitais	· Conhecer as Legislações, Portarias e Orientações Técnicas - OT relacionadas ao programa e manter a consonância com as normas e diretrizes nacionais e estadual; · Conhecer e acessar os sistemas SIM e Sinasc; · Cadastrar digitadores e investigadores de óbito (Materno, Mulher em Idade Fértil, Infantil e Fetal), utilizando a documentação exigida nas Resoluções acima citadas e Termo de Sigilo e Confidencialidade, fornecer as senhas, enfatizando que são de uso pessoal e intransferível; · Ter sob sua guarda todas as autorizações de acesso ao sistema SIM e Sinasc e mantê-las atualizadas; · Manter sigilo profissional frente aos dados dos sistemas e manter sua equipe sempre informada sobre o sigilo do mesmo; · Alterar senhas de acesso quando na suspeita de violação ou conhecimento de terceiros; · Descadastrar do sistema o técnico da equipe do SIM e Sinasc, mediatamente, no seu desligamento das funções; · Realizar a gestão dos impressos de Declaração de Nascidos Vivos - DNV e Declaração de Óbitos – DO, a partir do recebimento estadual, por meio do módulo de distribuição dos documentos padrões do sistema informatizados, a fim de mapear e monitorar cada impresso de DNV e DO;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Fazer Boletim de Ocorrência Policial - BO no extravio, roubo, ou perda de um impresso, a fim de evitar uso indevido, com posterior envio do mesmo ao nível central do SIM e Sinasc; · Realizar gestão do uso da Guia de Encaminhamento de Cadáver, padrão do Estado de São de São Paulo; · Coletar, codificar causas de morte na DO e anomalias congênitas na DNV, digitar nos sistemas, processar os dados e cancelar Declarações de Nascidos Vivos e de Óbitos inutilizadas ou extraviadas, roubadas ou perdidas; · Consolidar e avaliar os dados provenientes das unidades notificadoras no âmbito do seu território; · Estabelecer fluxos e prazos para o envio de dados pelas unidades notificadoras ao nível municipal; · Remeter regularmente os dados ao nível estadual do sistema, dentro dos prazos estabelecidos pela portaria CCD, publicada anualmente com o cronograma de envio de arquivos de transferência - AT; · Fiscalizar rotina backup dos sistemas SIM e Sinasc, diariamente em servidor de uso exclusivo; · Realizar rotina de retroalimentação dos dados por residência e ocorrência semanalmente; · Realizar rotina de auditoria no sistema em conjunto com o nível estadual (regional e central), mensalmente; · Avaliar mensalmente a qualidade dos dados coletados pela unidade notificadora, a fim de · dirimir falhas na informação; · Desenvolver ações visando o aprimoramento da qualidade da informação; · Elaborar, mensalmente, relatórios sobre estatísticas vitais ao gestor municipal; · Divulgar informações e análises em saúde; · Estabelecer e divulgar diretrizes, normas técnicas, rotinas e procedimentos de gerenciamento dos sistemas, no âmbito do Município, em caráter complementar à atuação dos níveis estadual e federal. · Realizar busca ativa de nascidos vivos e óbitos não notificados no sistema, comparando com as metas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, conforme critérios de regularidade estabelecido em portaria acima citada; · Realizar, mensalmente, busca ativa de nascidos vivos e óbitos em Cartórios de Registro Civil do município; · Realizar, mensalmente, busca ativa de óbitos de assentamentos de corpos em cemitérios do município sem a devida notificação no sistema; · Estabelecer parcerias com os Institutos Médicos Legais - IML e Serviços de Verificação de Óbitos – SVO, com a finalidade do complemento e aprimoramento das informações sob ótica da vigilância epidemiológica;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Estabelecer parcerias com outras Secretarias e Instituições a fim de promover Políticas Públicas, sempre respeitando as Leis estabelecidas acima citadas; · Estabelecer parcerias com Unidades de Saúde (Hospitais, UPA, SAMU, UBS, Ambulatórios e outros) a fim de realizar a vigilância dos nascimentos e dos óbitos, sempre que necessitar de esclarecimento ou complemento de informações; · Participar de reuniões técnicas como representante dos Sistemas SIM e Sinasc (Comitês, Comissões, Grupos de trabalhos entre outros); · Promover capacitações aos profissionais que: preenchem os documentos padrões de Declaração de Nascidos Vivos e Óbitos; realizam o aprimoramento das informações nas unidades notificadoras.
Responsável por Sistemas de Informação de Vigilância Epidemiológica	· Gerenciar e coordenar os Sistemas de Informação utilizados na Divisão de Vigilância Epidemiológica, como o Sistema Nacional de Agravos de Notificação (SINAN-Net, SINANOnline), Sistema Estadual de Notificação de Tuberculose (TB-Web), Sistema de Informação Epidemiológica da Gripe (SIVEP-Gripe), Sistema de Informação de Programa Nacional de Imunização (SI-PNI), Sistema de Informação de Mortalidade (SIM), Sistema de Informação de Nascidos Vivos (SINASC), entre outros sistemas; · Supervisionar o suporte dado aos serviços de saúde que alimentam os Sistemas de Informação apresentados anteriormente; · Planejar e organizar treinamentos para os serviços de saúde quanto ao manejo dos bancos de dados, incluindo a alimentação das informações, exportação e análise dos bancos de dados. · Apoiar o grupo técnico da Divisão de Vigilância Epidemiológica na exportação dos bancos de dados e análise das informações; · Criar, manejar e gerenciar os programas de BI – "Business Intelligence" de interesse em Vigilância Epidemiológica, gerando interfaces de análise e relatórios de gestão automatizados.
Coordenador I das Doenças Transmissíveis	· Coordenar o monitoramento e vigilância das doenças transmissíveis listadas como de notificação compulsória pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Secretaria Municipal da Saúde; · Acompanhar o comportamento epidemiológico destas doenças ao longo do tempo, bem como avaliar a ocorrência de surtos e epidemias, desenvolver a investigação epidemiológica, propor e conduzir as medidas de controle para tais situações; · Divulgar as informações pertinentes em Boletins Epidemiológicos sobre as doenças transmissíveis de notificação compulsória, bem como alimentar as informações contidas no site da Secretaria Municipal da Saúde;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Coordenar o planejamento das ações de controle previstas para as doenças de transmissíveis passíveis de vigilância; · Avaliar a eficácia e efetividade das medidas de controle adotadas; · Fortalecer a integração das ações de vigilância epidemiológica com as ações de vigilância ambiental em saúde e atenção primária em saúde, em todos os Distrito de Saúde; · Fortalecer a integração das ações de vigilância epidemiológica com as ações de vigilância sanitária; · Fortalecer as ações de vigilância hospitalar e de controle de infecções hospitalares; · Calcular, analisar e interpretar os dados epidemiológicos e de indicadores específicos necessários para o planejamento das ações da SMS-RP; · Coordenar e promover a educação permanente dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria; · Coordenar reuniões técnicas e científicas com os profissionais da saúde; · Solicitar materiais e equipamentos necessários para o bom desenvolvimento do trabalho; · Coordenar, no âmbito de sua competência, outras atividades correlatas.
Coordenador I de Vigilância em Serviços de Saúde, Produtos e Medicamentos	· Coordenar, planejar e participar das ações de intervenção e fiscalização de serviços de saúde; de fabricação, distribuição e comercialização de medicamentos, insumos farmacêuticos, cosméticos, produtos de higiene pessoal, perfumes, saneantes domissanitários e produtos para a saúde/ correlatos, visando à promoção e proteção da saúde da população; · Participação da organização e acompanhar a manutenção das bases de dados relativas às atividades de serviços e produtos listados no item acima; · Coordenar e participar de ações de investigação de casos ou de sustos de agravos e eventos adventos adversos relacionados a serviços e produtos listados no primeiro item; · Promover e participar das ações de vigilância sanitária com as demais áreas técnicas de vigilância em saúde e outros órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; · Emitir pareceres, elaborar protocolos de condutas e procedimentos, para subsidiar o trabalho das equipes de inspeção de serviços e produtos listados no primeiro item; · Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação para o setor regulado e os profissionais envolvidos em serviços e produtos listados no primeiro item; · Emitir pareceres quando necessário, nos processos administrativos de infração sanitária;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1494

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Coordenar a produção e publicação de materiais educativos à população e ao setor regulado; · Coordenar programas de coleta de amostras de medicamentos, insumos farmacêuticos, produtos de higiene pessoal, cosméticos, perfumes, produtos para a saúde, sangue, hemocomponentes e hemoderivados, para fins de análise fiscal; · Acompanhar, avaliar e colaborar para o cumprimento das metas pactuadas com órgãos federais e estaduais.
Coordenador I de Vigilância Produtos de Interesse a Saúde	· Coordenar, planejar e participar das ações de intervenção e fiscalização de alimentos, água para consumo humano, aditivos alimentares, controle de pragas urbanas, prestação de serviços coletivos e sociais e prestação de serviços veterinários, visando a promoção e proteção da saúde da população; · Participar da organização e acompanhar a manutenção das bases de dados relativas às atividades de produtos de interesse à saúde e atividades à saúde, descritos no item à cima; · Coordenar e participar de ações de investigação de casos ou de surtos de agravos e eventos adversos relacionados a produtos de interesse à saúde; · Promover e participar de vigilância sanitária com as demais áreas técnicas de vigilância em saúde e outros órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; · Emitir pareceres, elaborar protocolos de condutas e procedimentos, para subsidiar o trabalho das equipes de inspeção de produtos de interesse à saúde e atividades relacionadas à saúde; · Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação para o setor regulado e os profissionais envolvidos em atividades de produtos de interesse à saúde e atividades relacionadas à saúde; · Emitir pareceres, quando necessário, nos processos administrativos de infração sanitária; · Coordenar a produção e publicação de materiais educativos à população e ao setor regulador; · Coordenar programas de coleta de amostras de alimentos, água para consumo humano, aditivos alimentares, para fins de análise de orientação; · Acompanhar, avaliar e colaborar para o cumprimento das metas pactuadas com órgãos estaduais e federais.
Coordenador I das ações de Vigilância da Saúde do Trabalhador e Vigilância da Água	· Planejar, coordenar e participar das ações de intervenção e fiscalização de ambientes de trabalho, água para consumo humano, controle de pragas urbanas e prestação de serviços coletivos e sociais, visando a promoção e proteção da saúde da população; · Organizar e acompanhar a manutenção das bases de dados relativas às atividades subordinadas;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

para Consumo Humano	· Coordenar e participar de ações de investigação de casos ou de surtos de agravos e eventos adversos relacionados a qualidade da água e ambiente de trabalho; · Promover e participar das ações de vigilância sanitária com as demais áreas técnicas de vigilância em saúde e outros órgãos da administração direta e indireta do município; · Coordenar a elaboração de protocolos de condutas e procedimentos, para subsidiar o trabalho das equipes de inspeção de produtos de interesse da saúde e atividades relacionadas à saúde; · Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação para o setor regulado e dos profissionais envolvidos em atividades de qualidade da água e ambientes de trabalho; · Julgar processos administrativos de infração sanitária de sua competência, conforme legislação vigente; · Manifestar parecer nos processos administrativos a serem julgados em outra instância administrativa; · Participar da coordenação da produção e publicação de materiais educativos à população e ao setor regulado; · Coordenar e supervisionar programas de coleta de amostras e monitoramento da qualidade da água para consumo humano; · Supervisionar o cumprimento das metas pactuadas com órgãos estaduais e federais; · Avaliar o desempenho dos servidores lotados na vigilância sanitária; · Avaliar a produtividade mensal dos agentes de fiscalização lotados na vigilância sanitária; · Emitir pareceres no âmbito de sua competência; · Desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades correlatas.
Coordenador I das ações de Vigilância Ambiental em Saúde	· Coordenar juntamente com a chefia da DVAS as ações de vigilância ambiental em saúde; · Coordenar, supervisor e normatizar as ações relativas ao controle de zoonoses, aos acidentes causados por animais peçonhentos e ao controle de animais de relevância para a saúde pública; · Coordenar, supervisor e normatizar os sistemas de informação relativos ao controle de zoonoses, aos acidentes causados por animais peçonhentos e ao controle de animais de relevância para a saúde pública; · Consolidar, analisar e elaborar indicadores para o monitoramento do controle de zoonoses, dos acidentes causados por animais peçonhentos e do controle de animais de relevância para a saúde pública; · Propor ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde, relacionadas as zoonoses; · Definir instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de notificação sobre os agravos trabalhados;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Analisar, monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle zoonoses, dos acidentes causados por animais peçonhentos e do controle de animais de relevância para a saúde pública; · Estabelecer parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência; · Elaborar indicadores da vigilância ambiental em saúde para análise e monitoramento; · Realizar avaliação técnica, relacionadas ao emprego de novas tecnologias; · Promover, coordenar e executar estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância ambiental em saúde; · Fomentar e executar programas de desenvolvimento de recursos humanos em vigilância em ambiental em saúde.
Coordenador de Campo (nível médio)	· Administrar a análise do mapeamento de risco para transmissão de doenças e agravos e os indicadores entomo-epidemiológicos visando adoção de medidas de controle; · Gerenciar a realização das atividades de campo garantindo o cumprimento das metas preestabelecidas; · Definir e coordenar a programação, o cumprimento e a avaliação de resultados das atividades dos supervisores de campo; · Organizar treinamentos de reciclagem para os supervisores de campos e agentes de controle de vetores; · Governar as diferentes logísticas envolvidas no processo de trabalho; · Supervisionar a realização de levantamento dos problemas existentes e propor soluções; · Avaliar o andamento e a conclusão dos trabalhos; · Comandar o andamento das atividades, buscando alternativas de solução para redução ou superação dos problemas identificados; · Gerenciar o cumprimento dos cronogramas de atividades e vistorias, solucionando questões pontuais relativas ao lixo, recusas, casas fechadas, etc.; · Elaborar, juntamente com os supervisores, a programação de supervisão direta e indireta do trabalho nas localidades sob sua responsabilidade, com a utilização de formulários específicos e encaminhamento de resultados à Chefia da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde; · Gerir diariamente o planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades operacionais de campo, avaliação do cumprimento de metas, juntamente com os supervisores de campo; · Participar de reuniões para avaliação e planejamento das ações de campo para o controle da infestação pelo mosquito transmissor das arboviroses urbanas;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Participar de treinamentos junto aos órgãos estaduais de referência e responsáveis pelas diretrizes estaduais do Programa Estadual de Controle da Dengue; · Zelar e supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informações Estaduais e Municipais pertinentes ao Programa de Controle da Dengue; · Gerenciar a elaboração, planejamento e avaliação dos levantamentos de densidade larvárias realizados durante o ano; · Promover no âmbito de sua atuação, ações de mobilização social da população, tendo em vista as ações de controle do mosquito Aedes aegypti; · Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Supervisor de Campo (nível básico)	· Conhecer os aspectos técnicos e operacionais do controle entomo-epidemiológico e ambiental; · Estar informado sobre a situação entomo-epidemiológica e ambiental, geral do Distrito de Saúde em que atua; · Passar informações sobre a situação entomo-epidemiológica e ambiental ao ACV da área a ser trabalhada diariamente; · Fazer avaliação de risco para a infestação do mosquito Aedes aegypti na área a ser trabalhada e elaborar relatório por escrito para o Coordenador de Campo; · Fazer avaliação de risco para a infestação de outros vetores, reservatórios e hospedeiros na área a ser trabalhada e elaborar relatório por escrito para o Coordenador de Campo; · Participar do planejamento das ações de campo na área sob sua responsabilidade, definindo, caso necessário, estratégias específicas, de acordo com a realidade local; · Participar da avaliação dos resultados e do impacto das ações; · Garantir o fluxo das informações promovendo a integração entre os ACV e Coordenadores de Campo; · Organizar e distribuir no campo o pessoal sob sua responsabilidade, na área a ser trabalhada; · Gerenciar as faltas previsíveis dos ACV sob o seu comando de forma a não inviabilizar o trabalho de campo; · Prever, distribuir e controlar diariamente os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo e verificar o estado dos equipamentos e EPIs, bem como, a sua correta utilização; · Verificar antes de sair para o trabalho, se todos os ACV da equipe estão com material necessário para a ação a ser desenvolvida; · Informar por escrito ao Coordenador de Campo a falta de materiais necessários para desenvolvimento das atividades em campo;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Notificar por escrito ao Coordenador de Campo a ocorrência de acidentes de trabalho e as circunstâncias em que ocorreu;
	· Notificar por escrito ao Coordenador de campo o motivo das recusas trabalhadas pela equipe e não solucionada;
	· Atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre cada ação que envolva o controle vetorial, de reservatórios e hospedeiros;
	· Apoiar o ACV na busca ou encaminhamento de soluções para questões coletivas, relacionadas ao lixo, à água e ao destino dos objetos, bem como a problemas individuais, como recusas, casas fechadas, etc. dando a devolutiva das providências tomadas;
	· Participar da capacitação e atualização das equipes sobre sua responsabilidade, especialmente no que se refere:
	  · ao manejo e manutenção de equipamentos de aspersão;
	  · a correta manipulação e dosagem de inseticidas;
	  · às técnicas de pesquisa larvária e ao tratamento químico;
	  · ao uso de equipamentos de proteção individual.
	· Estimular o bom desempenho da equipe sob sua responsabilidade;
	· Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões direta e indireta;
	· Garantir, junto ao pessoal sob sua responsabilidade, o registro correto e completo das atividades;
	· Realizar a consolidação e o encaminhamento à coordenação de campo das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área;
	· Consolidar os dados do trabalho de campo relativo ao pessoal sob sua responsabilidade;
	· Executar a supervisão direta e indireta do ACV, com preenchimento de formulário específico, com intervalo de 03 (três) meses;
	· Discutir os resultados das supervisões com os ACV e Coordenadores de campo;
	· Manter-se atualizado, visando ampliar seus conhecimentos para melhor desempenhar suas funções;
	· Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Coordenador de Campo da Unidade de Vigilância e	· Avaliar o elaborar o Mapeamento de Risco para transmissão de doenças e agravos; · Acompanhar e analisar os indicadores entomo-epidemiológicos e ambiental, utilizando-os para subsidiar a tomada de decisão;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Zoonoses (nível médio)	· Diariamente realizar o planejamento, acompanhamento, avaliação das atividades operacionais de campo, avaliação do cumprimento de metas, juntamente com os supervisores de campo;
	· Executar semestralmente a supervisão direta e indireta do Supervisor de Campo, com preenchimento de formulário específico;
	· Elaborar, juntamente com os supervisores, a programação de supervisão direta e indireta do trabalho nas localidades sob sua responsabilidade, com a utilização de formulários específicos, e encaminhar os resultados à Chefe da DVAS;
	· Discutir os resultados das supervisões com os ACES e supervisores de campo;
	· Participar da organização e execução de treinamentos e reciclagem do pessoal de campo;
	· Preparar relatórios sobre a situação entomo-epidemiológica e ambiental da UVZ em que é responsável, trimestralmente;
	· Gerenciar as diferentes logísticas envolvidas no distrito em que é responsável;
	· Promover reuniões periódicas com supervisores de campo e com os Agentes de Combate as Endemias, com a finalidade de discutir os diferentes problemas que fazem parte da UVZ em que é responsável;
	· Acompanhar o andamento e a conclusão dos trabalhos;
	· Acompanhar o andamento das atividades, buscando alternativas de solução para redução ou superação dos problemas identificados;
	· Apresentar cronograma, a chefe da divisão, de vistoria do trabalho executado em campo, relatando posteriormente a situação encontrada;
	· Apoiar o Supervisor de Campo na busca ou encaminhamento de soluções para questões coletivas, relacionadas ao lixo, à água e ao destino dos objetos, bem como a problemas individuais, como recusas, casas fechadas, etc. dando a devolutiva das providências tomadas;
	· Participar da capacitação e atualização das equipes sobre sua responsabilidade, especialmente
	· no que se refere:
	  · Ao manejo e manutenção de equipamentos de aspersão;
	  · A correta manipulação e dosagem de inseticidas;
	  · Às técnicas de pesquisa larvária e ao tratamento químico;
	  · Ao uso de equipamentos de proteção individual;
	· Manter-se atualizado, visando ampliar seus conhecimentos para melhor desempenhar suas funções;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Promover reuniões periódicas com coordenadores e supervisores de campo e com os demais parceiros do trabalho, no âmbito institucional e junto à comunidade; · Buscar a integração com outras secretarias e departamentos que atuem no saneamento ambiental; · Promover integração com a Atenção Básica e Comissões Locais de Saúde estabelecendo cronograma de reuniões apresentando para chefe da divisão; · Coordenar o recolhimento e recebimento de animais mortos de relevância para a saúde pública; · Coordenar o recolhimento seletivo de animais vivos de relevância para a saúde pública, que estejam doentes, que sejam agressores ou invasores; · Coordenar a execução das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública (raiva animal); · Coordenar a vacinação de animais que tiveram contato com morcego; · Coordenar a equipe de campo de observação de animais agressores, notificado à UVZ; · Coordenar as ações de campo para Leishmaniose Visceral; · Coordenar as ações de campo para Leptospirose; · Coordenar o atendimento de notificações e orientações aos munícipes; · Coordenar a Avaliação do local e orientação ao munícipe com relação às medidas preventivas que evitem o aumento da população de pombos e agravos à saúde, a infestação de piolhos ou carrapatos de pombos, e o contágio por doenças transmitidas por suas fezes (Criptococose e Histoplasmose); · Coordenar o atendimento de notificações e orientações aos munícipes; · Coordenar a visita domiciliar com avaliação do local e orientação aos munícipes com relação às medidas preventivas; · Coordenar a visita em edificações e/ou vias públicas para avaliação de abrigos, medidas preventivas, controle químico em casos específicos avaliados pelos técnicos, com retorno programado para reavaliações; · Coordenar o recolhimento e recebimento de animais mortos de relevância para a saúde pública; · Coordenar o atendimento através de notificações de morcegos caídos em situação suspeita, recolhimento e orientações aos munícipes; · Coordenar a avaliação e vacinação de animais que tiveram contato com morcego (cães e gatos, segundo seu histórico vacinal) e observação por 180 dias Eutanásia dos morcegos que chegam vivos ao laboratório; · Coordenar o recolhimento e recebimento de animais mortos de relevância para a saúde pública;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Coordenar as ações de campo para enfrentamento da Febre Amarela; · Coordenar o atendimento domiciliar de aparecimento e/ou acidente, com controle mecânico, captura de exemplares e orientações preventivas, verificação do entorno do domicílio para detectar locais propícios para proliferação desses animais; · Atendimento de notificações espontâneas feitas através do Sistema de atendimento ao munícipe, disque dengue, ouvidoria, fala cidadão e outros; · Coordenar o atendimento em casos de infestação, com captura de exemplares; · Identificação do gênero pelo laboratório; · Realização de orientações preventivas, e controle mecânico e/ou químico; · Verificação do entorno do imóvel para detecção de locais propícios para proliferação desses animais; · Coordenar a realização de pesquisa entomológica no município, a fim de detectar a presença de Lutzomyia longipalpis, vetor da Leishmaniose Visceral Americana (LVA), através da colocação de armadilhas de isca luminosa; · Coordenar a realização de pesquisa entomológica com colocação de armadilhas no entorno de caso canino e/ou humano positivo de LVA em um raio de 200 metros; · Coordenar o atendimento e orientação ao munícipe com relação às medidas preventivas para catação dos caramujos e encaminhamento à UVZ ou Centros Distritais de Vigilância em Saúde para descarte adequado; · Recolhimento de exemplares em áreas públicas; · Coordenar o estímulo à notificação; · Coordenar o recebimento de amostras de insetos que o munícipe considera como suspeitos de provocar agravos à saúde.
Supervisor I, II e III das Unidades de Saúde	· Conhecer dos preceitos constitucionais que regem o Sistema Único de Saúde, sua legislação específica que define o papel dos órgãos, dos gestores e das instâncias de controle social; · Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Primária à Saúde em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, de modo a orientar a organização do processo de trabalho nas unidades de saúde; · Conhecer as Redes de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	entre equipes que atuam na Atenção Primária e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; · Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; · Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da coordenação de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares; · Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; · Gerenciar as ações de cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Atenção Primária à Saúde, e quando necessário no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas; · Gerenciar as ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta de ações e serviços essenciais e ampliados da Atenção Primária à Saúde tendo em vista os indicadores em saúde; · Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado; · Supervisionar a organização dos serviços da Unidade de Saúde com base nos problemas de saúde detectados na população de sua área de abrangência, buscando a equidade da atenção com respostas concretas aos problemas identificados e fundamentando sua atuação com base no princípio da supremacia do interesse público sobre o interesse particular; · Liderar o conhecimento, a análise e a interpretação do contexto social, econômico e cultural da área de abrangência da Unidade de Saúde, entendendo a comunidade como cliente, identificando com a maior precisão demandas/necessidades, mapeando seus interesses e criando mecanismos que permitam a avaliação e o controle social de forma atuante; · Promover condições necessárias para a participação ampla de todos os indivíduos ou grupos sociais envolvidos, compatibilizando seus interesses e sua participação na resolução de situações complexas que tenham como base a cooperação mútua;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Coordenar processos coletivos utilizando a negociação como instrumento fundamental para o estabelecimento de consensos capazes de sustentar e viabilizar propostas de ações conjuntas e otimizar o uso dos recursos disponíveis; · Estimular o processo de qualidade no atendimento, promovendo espaços de discussão criativa da equipe de trabalho sobre produtividade/qualidade, pautando-se pela administração participativa no processo de trabalho e criando condições para manifestação da iniciativa do trabalhador a alcançar e desafiar seu próprio limite de desempenho; · Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Primária à Saúde sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; · Monitorar o planejamento dos recursos humanos necessários à Unidade de Saúde para garantir um atendimento à população local em níveis satisfatórios de qualidade, quantidade, eficácia e resolutividade; · Avaliar o desempenho do servidor, colaborando com o aperfeiçoamento da metodologia de avaliação para que proporcione mudança qualitativa de comportamento através da avaliação referente ao Planos de Cargos, Carreiras e Salários; · Estimular a construção de conhecimentos na busca de inovação e aperfeiçoamento das práticas do trabalho em saúde como um processo contínuo e permanente; · Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros; · Gerir a oferta de serviços de acordo com as necessidades da comunidade local; · Estabelecer, consolidar e aperfeiçoar mecanismos e instrumentos que assegurem a efetiva produção de serviços da forma como foram contratados; · Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Atenção Primária à Saúde, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; · Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária à Saúde vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; · Utilizar o Sistema de Informação vigente para registro das ações de saúde, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1504

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Dirigir o fluxo de comunicação estabelecido entre os setores da Secretaria Municipal da Saúde; · Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais e ambiência), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; · Administrar o sistema de materiais na Unidade de Saúde, controlando a qualidade, a quantidade, o pedido e recebimento, o armazenamento e distribuição interna; · Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde; · Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; · Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho; · Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; · Participar de espaços coletivos promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde; · Coordenar os recursos humanos e materiais de que dispõe para a execução eficaz e eficiente das atividades atinentes às suas responsabilidades e competências específicas; · Orientar o lançamento de todas as alterações de frequência assinadas pelo Supervisor em dois períodos do mês, conforme solicitação do RH do Distrito; · Gerenciar a finalização da frequência com senha pessoal e intransferível até o dia 10 do mês; · Realizar avaliação de desempenho anualmente de todos os profissionais da unidade; · Realizar avaliação funcional de profissionais em período probatório; · Avaliar a prestação do serviço de higiene e limpeza mensalmente; · Responder ouvidorias pelo sistema informatizado “OuvirSus” · Atentar-se para todas as formas de comunicações da gestão municipal com as unidades de saúde (e-mails, aplicativos de mensagens entre outros); · Enviar mensalmente a planilha com a pesagem dos resíduos da unidade ao Programa de Gerenciamento dos Resíduos dos Serviços de Saúde; · Elencar bens inservíveis, dar baixa no patrimônio e garantir seu recolhimento adequado;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Controlar anualmente bens patrimoniáveis e inserir os dados no sistema de informação do almoxarifado; · Monitorar: o O fechamento do ponto a impressão dos espelhos de todos os funcionários, digitar e providenciar assinatura de plantões extras, apontar em destaque os dias e horários desses plantões; o Quando necessário, a realização de comunicações internas para justificar alterações dos plantões (falta de registro no relógio biométrico, etc.); o O fechamento de pedido de almoxarifado com senha pessoal e intransferível; o Abertura de agendas, alterações de agendas, entre outras coisas; o Em caso de falta ou licença de funcionários com agenda, bloquear a agenda e passar para a função no administrativo; o O conhecimento da equipe para autorizar uma Falta Abonada, e preencher solicitações férias, licença prêmio e outros afastamentos; o O recebimento dos usuários com demandas de queixa e solicitações; o A discussão com o grupo as alterações e demandas que nos chegam com urgência; o A solicitação de conserto de equipamentos quebrados na CODERP, administrativo, solicitação para manutenção de serviços (às vezes serviços de urgência como vazamentos, roubos de fios, etc.), ir ao almoxarifado buscar material em falta; · Supervisionar as unidades, presente nos momentos em que os funcionários necessitam para atender a diversas demandas, inclusive situações sofridas de violência (assalto ou funcionários agredidos), furto, danos a unidade, quebra de patrimônios; · Conduzir: o Alguns setores eventualmente, como a recepção; o Reuniões do Grupo Gestor; o Reuniões de equipe e Comissão Local de Saúde; o Manutenção das escalas dos profissionais atualizadas para que a população tenha acesso no portal de Ribeirão Preto; o Retirada de vale transporte para pacientes na Secretaria Municipal da Saúde; o Reuniões e outras demandas vindas da Secretaria Municipal da Saúde; · Coordenar no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Coordenador II de Serviços de Atenção Domiciliar	· Sistematizar e supervisionar a realização de ações domiciliárias de promoção e proteção à saúde, através do trabalho de equipes multidisciplinares e intersetoriais; · Instituir, habilitar e manter o Serviço de Atenção Domiciliar – SAD no Município de Ribeirão Preto; · Diminuir complicações, diminuir período de internação hospitalar e evitar reinternações; · Otimizar leitos hospitalares, reduzir custos, trabalhar com desospitalização (alta responsável); · Contemplar na formação acadêmica profissional da área da saúde a Atenção Domiciliar; · Incentivar o desenvolvimento da responsabilidade da família, com relação à saúde e ao autocuidado em saúde; · Estabelecer mecanismos de integração entre a rede de serviços de saúde e a família, favorecendo a transição do cuidado; · Prover cuidado integral, na lógica de um novo modelo assistencial, considerando a família como unidade de cuidado, envolvendo usuários, cuidadores e famílias nas atividades de vida diária; · Favorecer o sistema de saúde no processo de reestruturação da atenção básica, conforme os princípios do SUS; · Prestar assistência, reabilitação, paliação e capacitar e monitorar o cuidador e usuário para o autocuidado; · Favorecer os arranjos domiciliares para a continuidade do cuidado; · Construir redes de apoio à família, facilitando acesso, estabelecendo parcerias e vínculos e · distribuição equânime dos recursos; · Propiciar eventos científicos e fóruns de discussões e troca de saberes na temática, Atenção Domiciliar, entre profissionais, alunos e usuários; · Realizar oficinas pedagógicas aos cuidadores e familiares; · Atualizar os trabalhadores da Rede Municipal da Saúde nos temas específicos da Atenção Domiciliar; · Buscar a melhoria da qualidade de vida através do suporte psicossocial e ação multiprofissional e interdisciplinar, objetivando oportunidades de contato humano e convívio solidário; · Realizar a avaliação de desempenho referente ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários; · Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Coordenador III de Serviços de Atendimento Móvel de Urgência	· Estabelecer, coordenar e avaliar diretrizes e estratégias necessárias para o perfeito funcionamento do Sistema de Urgência e Emergência Médica; · Coordenar e instrumentalizar a elaboração do Plano de Atenção às Urgências e Emergências Regional; · Coordenar a implantação do Plano de Regulação da Assistência;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Coordenar a organização dos instrumentos e mecanismos de regulação e a operacionalização de ações, de acordo com os pactos estabelecidos pelos setores e serviços que fazem parte do Sistema de Urgência e Emergência; · Monitorar o cumprimento das pactuações municipais e intermunicipais e das grades de referência e contra referências estabelecidas, de forma ordenada, oportuna, qualificada e equânime; · Promover a interlocução das instituições que estão diretamente vinculadas ao circuito de atenção às urgências, possibilitando a integração sistêmica necessária à formação das cadeias de manutenção da vida; · Monitorar o sistema de atenção integral às urgências quanto à sua acessibilidade e resolutividade, em seus componentes da atenção pré-hospitalar fixa, pré-hospitalar móvel, urgências hospitalares e sistema de atenção pós-hospitalar; · Avaliar sistematicamente os fluxos pactuados e os espontâneos de pacientes em direção aos serviços de urgência, propondo correções quando necessário, com base no Plano de Atenção às Urgências e Emergências e na análise das necessidades não atendidas; · Compilar, consolidar dados e realizar a análise epidemiológica das demandas direcionadas às Centrais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, identificando lacunas assistenciais e subsidiando ações de planejamento ou investimento e de controle do Sistema Único de Saúde; · Gerenciar o processo de avaliação das ações e serviços de saúde e o impacto que se espera produzir na qualidade de vida e saúde da população; montar mecanismos de recepção e análise de informações necessárias às avaliações de desempenho do sistema de atendimento às urgências; · Propor e desenvolver estudos e pesquisas que viabilizem a abordagem promocional da qualidade de vida e saúde, nas estruturas de atenção às urgências e emergências; · Propor e implementar medidas de humanização da atenção às urgências, tanto no que diz respeito às relações de trabalho da área quanto à questão assistencial propriamente ditas, acompanhar todo o processo para garantir a qualidade do serviço prestado pelo Sistema de Urgência e Emergência; · Classificar e priorizar as urgências, gerando o acesso aos serviços de urgência e de cuidados intensivos da rede hospitalar de uma maneira eficiente e igualitária e garantir uma escuta médica permanente; · Determinar e desencadear a resposta mais adaptada a cada caso; · Coordenar as intervenções das unidades móveis de socorro e de cuidados hospitalares de que dispõe todos serviços móveis de urgência e reanimação do Município ou da região;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Identificar a disponibilidade dos meios de hospitalização pública ou privada adequada ao estado do paciente; · Gerenciar e coordenar a função reguladora, em casos de urgências clínicas, pediátricas, cirúrgicas, traumáticas, obstétricas e psiquiátricas; ser polivalente na utilização dos recursos; · Gerenciar e coordenar as necessidades de oferta e demanda dos serviços de Urgência e Emergência; · Subsidiar o planejamento das correções necessárias para adequar a relação acima mencionada, sempre que se observar deficiência de oferta no exercício cotidiano da regulação médica das urgências; · Articular ações humanizadoras e ordenadoras buscando a resposta mais equitativa possível frente às necessidades expressas e devidamente hierarquizadas; · Estar articulada com os serviços de controle, avaliação e vigilância em saúde, permitindo a utilização dos recursos do sistema de forma harmônica, de acordo com a hierarquia de necessidades; · Nortear-se por pactos estabelecidos entre as instâncias gestoras do sistema e demais atores envolvidos no processo assistencial; · Facilitar a execução de programas e projetos estratégicos e prioritários de atenção à saúde, formulados junto a instituições parceiras ou com missões semelhantes e aprovados pelo respectivo Comitê Gestor de Atenção às Urgências; · Identificar e divulgar os fatores condicionantes das situações e agravos de urgência atendidos, notificando os diferentes setores envolvidos por intermédio do Comitê Gestor; · Pactuar ações conjuntas com outros atores envolvidos na atenção integral às urgências, como a Defesa Civil, o Corpo de Bombeiros, a Polícia Militar, a Polícia Rodoviária, os Departamentos de Trânsito, as Concessionárias de Rodovias, as Empresas de Transporte e Atendimento de Urgência, entre outros; · Avaliar permanentemente o desempenho das parcerias com os demais atores e notificar o Comitê Gestor de Urgências, fornecendo elementos para implantação e otimização das ações conjuntas; · Participar da formulação dos Planos de Saúde, de Atenção Integral às Urgências e de Atenção a Eventos com Múltiplas Vítimas e Desastres do Município ou região de sua área de abrangência, fornecendo dados epidemiológicos, contextualizando os agravos atendidos e identificando os fatores e de estrangulamento das ações.
Coordenador I do Apoio do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	· Planejar e organizar os serviços da seção administrativa do Serviço, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Coordenar a execução dos serviços administrativos do Serviço, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho, comunicando ao Coordenador as ocorrências observadas e sugerindo providências; · Supervisionar o ponto dos servidores do Serviço, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, submetendo seu lançamento à deliberação do Coordenador; · Coordenar serviços gerais de malote, serviços de terceiros (contratos), transporte, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, etc.; · Administrar bens patrimoniais e materiais de consumo; · Elaborar relatórios administrativos e auxiliar na gestão dos recursos financeiros; · Elaborar planos estratégicos e operacionais em conjunto com a equipe do Serviço; · Supervisionar as ações relacionadas à tecnologia de informação; · Participar da definição e acompanhamento das metas e indicadores do Serviço.
Coordenador I de Enfermagem do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	· Organizar e adequar a Assistência de Enfermagem do Serviço; · Coordenar o serviço de enfermagem, levando em consideração as necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes, a fim de garantir padrão sistematizado de assistência; · Elaborar, discutir e avaliar juntamente com os enfermeiros a escala mensal de forma que os plantões tenham número adequado de profissionais, levando em consideração situações previstas (licença prêmio, licença maternidade e férias) e assegurando o dia de descanso do profissional; · Elaborar, discutir e avaliar juntamente com os enfermeiros a escala anual de Férias e Licença Prêmio, levando em consideração as necessidades do serviço; · Elaborar, executar e/ou participar juntamente com os enfermeiros, de treinamentos em serviço para os profissionais de enfermagem segundo as necessidades levantadas e pautadas nos protocolos das SMS para sistematizar e melhorar o desempenho da equipe de enfermagem; · Realizar reuniões periódicas com a equipe com a finalidade de ouvir sugestões e críticas; · Supervisionar e Avaliar a Assistência de Enfermagem prestada no Serviço;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Fazer a previsão de materiais/suprimentos de enfermagem a serem utilizados nos plantões a fim de garantir a assistência sem interrupções; · Supervisionar o controle de estoque e pedidos dos suprimentos; · Providenciar reparação ou substituição de equipamentos com anuência do Coordenador do SAMU; · Participar nos projetos de construção e reforma do SAMU; · Cooperar com o Coordenador do SAMU em projetos de melhoria da qualidade na assistência prestada e atuar como interlocutor da enfermagem dentre as diferentes categorias profissionais; · Incentivar o trabalho em equipe multidisciplinar; · Registrar junto com o Enfermeiro e anuência do Coordenador ocorrências que envolvam os profissionais de enfermagem, bem como as recomendações e orientações dadas; · Encaminhar a Divisão de Enfermagem e Gabinete do Secretário situações que o Coordenador de Enfermagem e o Coordenador do SAMU avaliem necessário.
Coordenador I Médico do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	· Organizar a equipe médica do Serviço; · Auxiliar o Coordenador a compor a escala de plantonistas; · Garantir a qualidade do atendimento dos casos de urgência e emergência; · Garantir a qualidade dos atendimentos dos casos que necessitem de internação ou avaliação hospitalar; · Avaliar os casos de urgência e emergência atendidos no serviço e orientar o médico plantonista responsável pelos pacientes em relação às condutas diagnósticas e terapêuticas indicadas nos Protocolos de Urgência e Emergência do Ministério da Saúde; · Conhecer os pacientes em atendimento e em seguimento e acompanhar sua evolução enquanto estiverem sob a responsabilidade do serviço; · Orientar a equipe médica e trabalhar em harmonia com a equipe de enfermagem em relação à classificação de risco dos pacientes que solicitam o serviço do SAMU; · Zelar pelo cumprimento das escalas de trabalho conforme estabelecido pelos instrumentos administrativos e pelo Código de Ética Médica; · Interferir junto à Central de Regulação de Vagas pela resolução das solicitações de internação ou avaliação hospitalar de pacientes atendidos pelo serviço;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Auxiliar o Coordenador a administrar os recursos humanos e equipamentos do serviço do SAMU; · Responder pela integridade e adequação dos equipamentos e insumos do serviço do SAMU, (para tanto poderá encaminhar propostas de aquisição, substituição, manutenção e reparo dos equipamentos e insumos); · Propor implantação de novas rotinas ou protocolos, ou a alteração dos já existentes; · Realizar reuniões mensais com a equipe com a finalidade de ouvir críticas e sugestões que permitam aprimorar o serviço;
Coordenador II de Estratégia de Saúde da Família	· Contribuir para a organização do modelo de atenção e de gestão com base nos princípios e nas diretrizes do SUS; · Apoiar e estimular a adoção da Estratégia de Saúde da Família – ESF como estratégia prioritária de expansão, consolidação e qualificação da Atenção Básica; · Buscar a melhoria da infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades de Saúde da Família (USF), visando espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes; · Assegurar ao usuário o acesso universal, equânime e ordenado às ações e serviços de saúde do SUS; · Desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais; · Disponibilizar e expandir os Sistemas de Informação de Atenção Básica vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas USF, de acordo com suas responsabilidades; · Planejar, apoiar, monitorar e avaliar as ações da estratégia de Saúde da Família nos territórios; · Estabelecer mecanismos de autoavaliação, controle, regulação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados pelas ações das equipes de Saúde da Família, como parte do processo de planejamento e programação; · Divulgar as informações e os resultados alcançados pelas equipes que atuam nesta estratégia, estimulando a utilização dos dados para o planejamento das ações; · Promover o intercâmbio de experiências entre gestores e entre trabalhadores, por meio de cooperação; · Fomentar a mobilização das equipes e garantir espaços para a participação da comunidade no exercício do controle social; · Propiciar espaços físicos e ambientes necessários para a formação de estudantes e trabalhadores da saúde, para a formação em serviço e para a educação permanente e continuada nas Equipes de Saúde da Família;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Organizar o fluxo de pessoas, inserindo-as em linhas de cuidado, instituindo e garantindo os fluxos definidos na Rede de Atenção à Saúde entre os diversos pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas, integrados por serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado; · Manter atualizado o cadastro de equipes, profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica; · Prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento e consolidação da Estratégia de Saúde da Família; · Acompanhar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais e municipais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão utilizá-los no planejamento das Ações e divulgar os resultados obtidos, a fim de assegurar o direito fundamental de acesso à informação; · Estimular e apoiar a implantação e implementação de NASF (Núcleo de Apoio à Saúde da Família) para matriciamento das equipes de saúde da família, de acordo com as necessidades de cada localidade.
Coordenador II de Saúde do Trabalhador	· Implantar ações de assistência, diagnóstico, tratamento e reabilitação na rede de saúde municipal; · Capacitar os profissionais de saúde, sensibilizando-os para o fato de que o trabalho é um dos determinantes do processo saúde/doença; · Integrar ações com a Vigilância Sanitária e à Vigilância Epidemiológica; · Fiscalizar os ambientes de trabalho com a finalidade de eliminar e/ou minimizar os agravos ambientais à saúde dos trabalhadores; · Proporcionar suporte técnico às equipes multiprofissionais em saúde do trabalhador da rede de saúde do município; · Desenvolver ações preventivas voltadas ao trabalhador em organizações privadas, assessorando-as no planejamento dessas ações e no treinamento de profissionais; · Organizar o complexo de informações, inteligência e conhecimento do território do município de Ribeirão Preto; · Desenvolver projetos Intrasetoriais e Intersetoriais; · Promover a educação permanente em saúde do trabalhador; · Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Coordenador II de Atenção Primária à Saúde	· Conduzir e coordenar a organização do modelo de atenção e de gestão com base nos princípios e nas diretrizes do SUS, juntamente com a equipe diretiva da Secretaria Municipal da Saúde; · Gerenciar e estimular assistência integral e direcionada às necessidades de saúde da população, tendo como diretriz a Política Nacional de Atenção Básica, Política Nacional de Humanização e Política Nacional de educação Permanente em Saúde; · Coordenar a melhoria da infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades de Saúde, visando espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes; · Gerenciar as atividades de modo que os usuários dos serviços tenham acesso universal, equânime e ordenado às ações e serviços de saúde do SUS; · Administrar e desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para atenção à saúde, estimulando e viabilizando a formação, educação permanente e continuada dos profissionais; · Gerenciar e expandir os Sistemas de Informação da Atenção Básica vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas na Atenção Básica, de acordo com suas responsabilidades; · Administrar, planejar, apoiar, monitorar e avaliar as ações das equipes de Atenção Básica do município; · Estabelecer mecanismos de autoavaliação, controle, regulação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados pelas ações das equipes de Atenção Básica, como parte do processo de planejamento e programação; · Coordenar a divulgação de informações e os resultados alcançados pelas equipes da Atenção Básica, estimulando a utilização dos dados para o planejamento das ações; · Coordenar e promover o intercâmbio de experiências entre gestores e trabalhadores, por meio de cooperação, inclusive articulando/integrando com os demais coordenadores de programa e com outros departamentos dentro da Secretaria Municipal da Saúde. · Gerenciar e fomentar a mobilização das equipes e garantir espaços para a participação da comunidade no exercício do controle social, inclusive a implantação dos Conselhos Locais de Saúde nas Unidades; · Coordenar e propiciar espaços físicos e ambientes necessários para a formação de estudantes e trabalhadores de saúde, para a formação em serviço e para a educação permanente e continuada nas Equipes que atuam na Atenção Básica;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Coordenar e deliberar para a organização do fluxo de pessoas, inserindo-as em linhas de cuidado, instituindo e garantindo os fluxos definidos na Rede de Atenção à Saúde entre os diversos pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas, integrados por serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado; · Gerenciar o acompanhamento e atualização dos cadastros de Equipes, profissionais, servidores, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica; · Coordenar o apoio institucional das equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento, e qualificação da Atenção Básica, proporcionando a ação dos programas de saúde como apoiadores das ações da Atenção Básica; · Gerenciar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais e municipais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão e utilizá-los no planejamento das ações, bem como a divulgação dos resultados obtidos, a fim de assegurar o direito fundamental de acesso à informação, permitindo assim a realização da avaliação da estrutura, processo e resultados da Atenção à Saúde; · Coordenar a organização de espaços coletivos para disseminação de informações relevantes e escuta das demandas junto aos Gestores das Unidades de Saúde; · Articular/integrar com coordenadores de programa e com outros departamentos dentro da Secretaria Municipal da Saúde.
Coordenador II de Serviços de Exames Laboratoriais	· Gerenciar as atividades executadas pelo Laboratório Municipal, quanto aos aspectos técnicos e administrativos; · Coordenar a realização do fluxo dos exames laboratoriais; · Supervisionar e administrar, nos aspectos técnicos, a contratação de serviços de análises clínicas, padronizando exames e organizando os fluxos de coleta e distribuição para as diversas unidades; · Supervisionar a equipe técnica do Laboratório Municipal; · Monitorar juntamente com as equipes técnicas dos Departamentos as ações referentes a exames laboratoriais; · Determinar ações relacionadas ao apoio diagnóstico, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados; · Alocar servidores ocupantes dos cargos de Técnico em Laboratório/Análises Clínicas nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria promovendo sua integração; · Promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Análises Clínicas;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Coordenador I do Complexo Regulador	· Chefiar a Coordenadoria do Complexo Regulador, estando diretamente subordinado ao Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria; · Assessorar o Departamento na elaboração de Programas e Projetos; · Planejar, chefiar e fazer executar a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; · Orientar a equipe no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; · Transmitir a equipe as diretrizes técnicas a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; · Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens do Prefeito Municipal e de seu superior hierárquico; · Avocar ou delegar todo e qualquer ato ou atribuição da Divisão envolvendo seus subordinados; · Manter a regularidade dos serviços do órgão, expedindo as necessárias determinações hierárquicas e ordens a equipe; · Planejar e executar ações referentes à regulação de eletivas, a fim de garantir o acesso ambulatorial e hospitalar nos serviços próprios e nos prestadores de serviços de saúde, conveniados/contratados com o SUS; · Receber da ouvidoria as reclamações ou denúncias de usuários referentes a dificuldades no agendamento/ atendimento dos serviços próprios e conveniados/ contratados; · Supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes de atendimento aos pacientes pelo SUS, segundo os protocolos de atendimentos do usuário SUS; · Coordenar a aferição em conjunto com as Coordenadorias de Avaliação e Controle, e Coordenadoria de Auditoria, de modo contínuo, na adequação, eficiência, eficácia e nos resultados dos serviços de saúde; · Gerenciar o recebimento, o processamento e encaminhamento das Guias de Referência e Contra Referência referente às consultas, exames e procedimentos; e Autorização de Internação Hospitalar de Cirurgias Eletivas para os diferentes níveis de atenção à saúde; · Supervisionar a regulação e o agendamento de consultas, exames e procedimentos e Autorização de Internação Hospitalar de Cirurgias Eletivas; · Assessorar a Divisão de Informática no desenvolvimento dos módulos do Sistema Operacional da SMS;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Participar como membro efetivo das comissões de avaliação de convênios e contratos; · Conhecer os conceitos e os fundamentos da política de regulação da atenção nos serviços e no sistema de saúde; · Zelar pela hierarquização de todos os passos da regulação da assistência em todos os pontos da rede assistencial; · Gerenciar as questões relativas ao funcionamento das Centrais de Regulação em conformidade com as diretrizes e rotinas estabelecidas; · Conduzir as relações de pactuação e fazer a interlocução entre a gestão, Regulação e a rede de serviços; · Assessorar na análise crítica do processo de comunicação entre os serviços da rede assistencial, na perspectiva de identificar a racionalidade da aplicação dos recursos, propondo intervenções visando à garantia da atenção integral e humanizada aos usuários; · Representar aos superiores hierárquicos ou autoridades competentes na hipótese de insubordinação ou descumprimento dos deveres e atribuições de seus subordinados, conforme for o caso.
Coordenador I de Avaliação e Controle	· Assessorar o Departamento na elaboração de Programas e Projetos da área/setor; · Colaborar no planejamento e execução de ações referentes à regulação de eletivas, através de revisão administrativa, técnica e visitas, a fim de garantir o acesso e supervisionar a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelo próprio e pelos prestadores de serviços de saúde, conveniados/contratados com o SUS; · Coordenar o recebimento das reclamações ou denúncias da Ouvidoria, de usuários referentes a dificuldades no atendimento por parte dos prestadores, cobranças indevidas e outras, investigando sua procedência, propondo soluções e apuração de denúncias encaminhadas pelo Ministério da Saúde; · Gerenciar as visitas e contatos frequentes com os prestadores de serviços de saúde próprios, conveniados/contratados com o SUS, com objetivo de prestar orientação técnica e administrativa, em consonância às normatizações do Ministério da Saúde; · Supervisionar a fiscalização do efetivo cadastramento de unidades e serviços, obedecendo à legislação específica; · Orientar para que se efetive a manutenção da atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES); · Gerenciar a revisão e/ou atualização dos convênios e contratos com prestadores de serviços do SUS; · Coordenar a fiscalização de aspectos relativos à estrutura, funcionalidade, qualidade dos serviços de saúde e satisfação do usuário; · Supervisionar o cumprimento das normas pactuadas entre os três níveis de gestão do SUS;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Orientar o cumprimento das normas e contratos firmados com prestadores de serviço; · Gerenciar o processo de trabalho com vistas a promover a melhoria da qualidade do atendimento, na busca da satisfação do usuário; · Supervisionar em conjunto com a Coordenadoria do Complexo Regulador (Regulação de Procedimentos Eletivos) de modo contínuo, a adequação, eficiência, eficácia e os resultados dos serviços de saúde; · Participar como membro efetivo das comissões de avaliação de convênios e contratos; · Dirigir em conjunto com as Coordenadorias de Auditoria, e Coordenadoria do Complexo Regulador, de modo contínuo, a adequação, eficiência, eficácia e os resultados dos serviços de saúde;
Coordenador I de Auditoria em Saúde	· Assessorar o Departamento na elaboração de Programas e Projetos; · Coordenar a identificação de distorções, promover correções e buscar o aperfeiçoamento do atendimento ambulatorial e hospitalar, procurando obter melhor relação custo-benefício na política de atendimento das necessidades do usuário; · Participar de reuniões de Auditoria no DRS; · Participar como membro efetivo de reuniões de Auditoria na Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo; · Supervisionar a aferição em conjunto com as Coordenadorias de Avaliação e Controle, e Coordenadoria de Complexo Regulador, de modo contínuo, na adequação, eficiência, eficácia e nos resultados dos serviços de saúde; · Participar como membro convidado das comissões de avaliação de convênios e contratos; · Orientar os auditores quanto as atualizações das Portarias do Ministério da Saúde; · Orientar o auditor sobre as pactuações/alterações nos convênios e contratos firmados com os prestadores; · Planejar as reuniões com auditores a fim de aprimorar e uniformizar o trabalho; · Supervisionar a verificação de tetos financeiros, de procedimentos de alto custo e de média complexidade a fim de colaborar na elaboração de contratos e convênios; e · Dirigir o trabalho em conjunto com a Divisão de Processamento da Produção dos Atendimentos e corrigir as divergências antes do processamento.
Responsável por Apoio Administrativo	· Responder pela execução dos serviços administrativos da divisão, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho, comunicando ao Superior as ocorrências observadas e sugerindo providências;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Auxiliar no planejamento e organização dos serviços da área administrativa da Divisão, sugerindo procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho; · Controlar o ponto dos servidores da Divisão correspondente, efetuando os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, observando rigorosamente os prazos pré-estabelecidos pela Secretaria da Administração; · Planejar e organizar as atividades de gerenciamento de pessoal da Divisão, determinando procedimentos e prazos, monitorando a execução das atividades, orientando os servidores, centralizando os contatos com a Divisão de Gerenciamento de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde; · Elaborar e conferir planilhas de plantões extras, respeitando os prazos estipulados e lançando-as no sistema; · Supervisionar as atividades dos Aprendizes e Estagiários, atribuindo tarefas, apurando sua frequência e avaliando seu desempenho; · Assessorar administrativamente o Chefe da Divisão, analisando as ocorrências observadas e sugerindo providências relativas a procedimentos de pessoal e administrativo em geral; · Elaboração, acompanhamento e cobertura das escalas dos agentes de segurança da divisão; · Solicitações para a manutenção de equipamentos da divisão; · Solicitações de manutenção predial; · Acompanhamento e conferência patrimonial da divisão; · Solicitação de matérias de insumos para a divisão; · Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas
Responsável por de Gerenciamento de Pessoal	· Responder pela execução dos serviços administrativos da divisão, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho, comunicando ao Superior as ocorrências observadas e sugerindo providências; · Auxiliar no planejamento e organização dos serviços da divisão, sugerindo procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho; · Monitorar admissão/desligamento de servidores junto ao Diário Oficial do Município; · Auxiliar na administração e monitoramento do fechamento da folha de frequência on-line;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Elaborar e conferir planilhas de plantões extras, respeitando os prazos estipulados e lançando no sistema para exportação do arquivo para pagamento; (gerando relatórios sobre frequência) · Auxiliar na conferência e finalização à Divisão de Pagamento da Secretaria da Administração os relatórios de plantões; · Organizar e auxiliar na execução de instrumentos e processos de trabalho relativos às ações específicas da área de Recursos Humanos; · Planejar e organizar as atividades de gerenciamento de pessoal da sede da secretaria municipal da saúde, determinando procedimentos e prazos, monitorando a execução das atividades, orientando os servidores comunicando as ocorrências que julgar necessárias e sugerindo providências; · Apurar a frequência e fazer o fechamento do pagamento dos estagiários e bolsistas, informando o setor responsável; · Assessorar administrativamente os servidores da divisão, encarregadas administrativas distritais, supervisores de unidades de saúde e chefias de outras divisões, analisando as ocorrências observadas e sugerindo providências relativas a procedimentos de pessoal e administrativos em geral; · Colaborar com a realização das atividades de gestão de pessoal pelos demais órgãos da Secretaria, no tocante à arquivo e histórico funcional, relações pessoais, gestão do trabalho; · Elaborar relatórios para o gerenciamento de pessoal; · Estimar custos operacionais de recursos humanos para auxiliar no planejamento orçamentário e para respostas em processos administrativos e expedientes interno; · Solicitar para a manutenção de equipamentos da divisão; · Controle dos resultados das ações de gestão de pessoal, detectando ou antecipando dificuldades e problemas e fornecendo suporte, proativo ou reativo, para a solução dos mesmos; · Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Responsável por Apoio à Manutenção em Saúde	· Responder pela execução dos serviços administrativos da divisão, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho, comunicando ao Superior as ocorrências observadas e sugerindo providências; · Auxiliar no planejamento e organização dos serviços da área administrativa da Divisão, sugerindo procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1520

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Controlar o ponto dos servidores da Divisão correspondente, efetuando os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, observando rigorosamente os prazos pré-estabelecidos pela Secretaria da Administração; · Planejar e organizar as atividades de gerenciamento de pessoal da Divisão, determinando procedimentos e prazos, monitorando a execução das atividades, orientando os servidores, centralizando os contatos com a Divisão de Gerenciamento de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde; · Elaborar e conferir planilhas de plantões extras, respeitando os prazos estipulados e lançando no sistema; · Supervisionar as atividades dos Aprendizes e Estagiários, atribuindo tarefas, apurando sua frequência e avaliando seu desempenho; · Assessorar administrativamente o Chefe da Divisão, analisando as ocorrências observadas e sugerindo providências relativas a procedimentos de pessoal e administrativo em geral; · Elaboração, acompanhamento e cobertura das escalas dos agentes de segurança da divisão; · Solicitações para a manutenção de equipamentos da divisão; · Solicitações de manutenção predial em geral das Unidades de Saúde; · Acompanhamento e controle dos patrimônios da divisão; · Solicitação de materiais e insumos em geral para a divisão; · Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Responsável por Administrativo do Distrito Central	· Auxiliar no planejamento e organização dos serviços da área administrativa do Distrito, sugerindo procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho; · Controlar o ponto dos servidores do Distrito correspondente, efetuando os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, observando rigorosamente os prazos pré-estabelecidos pela Secretaria da Administração; · Planejar e organizar as atividades de gerenciamento de pessoal do Distrito, determinando procedimentos e prazos, monitorando a execução das atividades, orientando os servidores, centralizando os contatos com a Divisão de Gerenciamento de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde e Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração, comunicando as ocorrências que julgar necessárias e sugerindo providências;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1521

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Elaborar e conferir planilhas de plantões extras, respeitando os prazos estipulados e lançando-as no sistema para exportação do arquivo para pagamento; · Supervisionar as atividades dos Aprendizes e Estagiários, atribuindo tarefas, apurando sua frequência e avaliando seu desempenho; · Assessorar administrativamente os Supervisores das Unidades de Saúde do Distrito, analisando as ocorrências observadas e sugerindo providências relativas a procedimentos de pessoal e administrativo em geral; · Elaboração, acompanhamento e cobertura das escalas dos agentes de segurança do distrito; · Solicitações para a manutenção de equipamentos das unidades do Distrito; · Solicitações de manutenção predial; · Acompanhamento e conferência patrimonial das unidades do Distrito; · Solicitação de matérias de insumos para as unidades do Distrito; · Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas
Responsável por Administrativo do Distrito Leste	· Auxiliar no planejamento e organização dos serviços da área administrativa do Distrito, sugerindo procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho; · Controlar o ponto dos servidores do Distrito correspondente, efetuando os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, observando rigorosamente os prazos pré-estabelecidos pela Secretaria da Administração; · Planejar e organizar as atividades de gerenciamento de pessoal do Distrito, determinando procedimentos e prazos, monitorando a execução das atividades, orientando os servidores, centralizando os contatos com a Divisão de Gerenciamento de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde e Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração, comunicando as ocorrências que julgar necessárias e sugerindo providências; · Elaborar e conferir planilhas de plantões extras, respeitando os prazos estipulados e lançando-as no sistema para exportação do arquivo para pagamento; · Supervisionar as atividades dos Aprendizes e Estagiários, atribuindo tarefas, apurando sua frequência e avaliando seu desempenho; · Assessorar administrativamente os Supervisores das Unidades de Saúde do Distrito, analisando as ocorrências observadas e sugerindo providências relativas a procedimentos de pessoal e administrativo em geral;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Elaboração, acompanhamento e cobertura das escalas dos agentes de segurança do distrito; · Solicitações para a manutenção de equipamentos das unidades do Distrito; · Solicitações de manutenção predial; · Acompanhamento e conferência patrimonial das unidades do Distrito; · Solicitação de matérias de insumos para as unidades do Distrito; · Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas
Responsável por Administrativo do Distrito Norte	· Auxiliar no planejamento e organização dos serviços da área administrativa do Distrito, sugerindo procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho; · Controlar o ponto dos servidores do Distrito correspondente, efetuando os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, observando rigorosamente os prazos pré-estabelecidos pela Secretaria da Administração; · Planejar e organizar as atividades de gerenciamento de pessoal do Distrito, determinando procedimentos e prazos, monitorando a execução das atividades, orientando os servidores, centralizando os contatos com a Divisão de Gerenciamento de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde e Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração, comunicando as ocorrências que julgar necessárias e sugerindo providências; · Elaborar e conferir planilhas de plantões extras, respeitando os prazos estipulados e lançando-as no sistema para exportação do arquivo para pagamento; · Supervisionar as atividades dos Aprendizes e Estagiários, atribuindo tarefas, apurando sua frequência e avaliando seu desempenho; · Assessorar administrativamente os Supervisores das Unidades de Saúde do Distrito, analisando as ocorrências observadas e sugerindo providências relativas a procedimentos de pessoal e administrativo em geral; · Elaboração, acompanhamento e cobertura das escalas dos agentes de segurança do distrito; · Solicitações para a manutenção de equipamentos das unidades do Distrito; · Solicitações de manutenção predial; · Acompanhamento e conferência patrimonial das unidades do Distrito; · Solicitação de matérias de insumos para as unidades do Distrito; · Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Responsável por Administrativo do Distrito Oeste	· Auxiliar no planejamento e organização dos serviços da área administrativa do Distrito, sugerindo procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho; · Controlar o ponto dos servidores do Distrito correspondente, efetuando os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, observando rigorosamente os prazos pré-estabelecidos pela Secretaria da Administração; · Planejar e organizar as atividades de gerenciamento de pessoal do Distrito, determinando procedimentos e prazos, monitorando a execução das atividades, orientando os servidores, centralizando os contatos com a Divisão de Gerenciamento de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde e Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração, comunicando as ocorrências que julgar necessárias e sugerindo providências; · Elaborar e conferir planilhas de plantões extras, respeitando os prazos estipulados e lançando-as no sistema para exportação do arquivo para pagamento; · Supervisionar as atividades dos Aprendizes e Estagiários, atribuindo tarefas, apurando sua frequência e avaliando seu desempenho; · Assessorar administrativamente os Supervisores das Unidades de Saúde do Distrito, analisando as ocorrências observadas e sugerindo providências relativas a procedimentos de pessoal e administrativo em geral; · Elaboração, acompanhamento e cobertura das escalas dos agentes de segurança do distrito; · Solicitações para a manutenção de equipamentos das unidades do Distrito; · Solicitações de manutenção predial; · Acompanhamento e conferência patrimonial das unidades do Distrito; · Solicitação de matérias de insumos para as unidades do Distrito; · Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas
Responsável por Administrativo do Distrito Sul	· Auxiliar no planejamento e organização dos serviços da área administrativa do Distrito, sugerindo procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho; · Controlar o ponto dos servidores do Distrito correspondente, efetuando os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, observando rigorosamente os prazos pré-estabelecidos pela Secretaria da Administração;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Planejar e organizar as atividades de gerenciamento de pessoal do Distrito, determinando procedimentos e prazos, monitorando a execução das atividades, orientando os servidores, centralizando os contatos com a Divisão de Gerenciamento de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde e Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração, comunicando as ocorrências que julgar necessárias e sugerindo providências; · Elaborar e conferir planilhas de plantões extras, respeitando os prazos estipulados e lançando-as no sistema para exportação do arquivo para pagamento; · Supervisionar as atividades dos Aprendizes e Estagiários, atribuindo tarefas, apurando sua frequência e avaliando seu desempenho; · Assessorar administrativamente os Supervisores das Unidades de Saúde do Distrito, analisando as ocorrências observadas e sugerindo providências relativas a procedimentos de pessoal e administrativo em geral; · Elaboração, acompanhamento e cobertura das escalas dos agentes de segurança do distrito; · Solicitações para a manutenção de equipamentos das unidades do Distrito; · Solicitações de manutenção predial; · Acompanhamento e conferência patrimonial das unidades do Distrito; · Solicitação de matérias de insumos para as unidades do Distrito; · Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Responsável por Compras em Saúde	· Gerenciar a elaboração dos Termos de Referência e das Justificativas para a realização de compras ou contratação de serviços; · Deliberar sobre a estimativa de valores, com realização de pesquisas em bancos de preços, licitações de outros órgãos públicos, bem como realização de pesquisa junto à iniciativa privada; · Gerenciar a emissão de Requisições de Compras e Serviços utilizando o sistema de compras municipal; · Coordenar análises e ações quando da conferência de Editais elaborados pela Administração, apontando possíveis correções necessárias; · Coordenar os questionamentos e apontamentos da Secretaria Municipal de Justiça, realizando as adequações nos Termos de Referência quando necessário; · Gerenciar a tramitação de processos licitatórios com registro interno dos mesmos a fim de instruir documentos, bem como posicionar o Gabinete do Secretário;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Coordenar as tramitações de análises das propostas de empresas e documentações de Habilitação apresentadas pelas mesmas em processos licitatórios; · Coordenar os encaminhamentos, bem como os pedidos de esclarecimentos e impugnações dos processos licitatórios; · Realizar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e/ou critério do Diretor do Departamento.
Coordenador I de Aleitamento Materno	· Implementar os protocolos de Aleitamento Materno do Ministério da Saúde e do Programa Municipal de Aleitamento Materno na atenção básica através de cursos, oficinas, capacitações; · Coordenar e implementar o Comitê Municipal de Aleitamento Materno e Alimentação Complementar através de reuniões com representantes e relatórios técnicos; · Organizar e monitorar os fluxogramas de atendimento de aleitamento materno nos diferentes níveis de atenção, em parceria com maternidades, Banco de leite, etc.; · Organizar campanhas anuais de promoção ao aleitamento materno no município na primeira semana de agosto (Semana Mundial do Aleitamento Materno); · Implementar, monitorar e solicitar Certificação da Estratégia Amamenta e Alimenta Brasil do MS (EAAB) em parceria com Programa da Criança do município e com as unidades de saúde; articular com a secretaria da Educação a extensão desta Estratégia para as CEIs municipais (creches); · Monitorar os indicadores de aleitamento no município através do SISVAN (Sistema de Avaliação Nutricional) e ou através de pesquisas nacionais em parceria com Secretaria de Estado e MS, e parcerias com universidades; · Manter intercâmbio com órgãos nacionais e internacionais que atuam na área, criando mecanismos de articulação entre instituições e profissionais no sentido de promover e incentivar o aleitamento materno; · Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Coordenador I de Atenção às Pessoas com Doenças Crônicas não Transmissíveis	· Realizar o planejamento, coordenação e avaliação das ações visando ao fortalecimento da capacidade de resposta do Sistema Único de Saúde e à ampliação das ações de cuidado integrado para a prevenção e o controle das doenças crônicas não transmissíveis – DCNT; · Realizar ações de monitoramento de DCNT e seus fatores de risco no município e desenvolver estratégias para redução de risco de desenvolvimento das DNCT; · Coordenar o Programa de Aprimoramento Multiprofissional em Hipertensão Arterial e Diabetes Mellitus (PAMHADM) da Secretaria Municipal da Saúde de Ribeirão Preto;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Coordenar o Programa Municipal de Controle do Tabagismo com o objetivo de promover o fortalecimento das ações educativas voltadas à prevenção e à redução do uso de tabaco, oferecer o tratamento para a cessação ao tabagismo, entre outras ações afins; · Prestar apoio técnico às unidades de saúde da rede pública; · Apoiar e estimular a realização de campanhas que incentivem a prática de atividade física e hábitos saudáveis; · Participar da programação e subsidiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas da Secretaria Municipal da Saúde destinados à população; · Colaborar e promover a integração com a Vigilância em Saúde para o planejamento e monitoramento das ações, ressaltando a importância dos dados epidemiológicos; · Desenvolver atividades referentes aos conteúdos temáticos do Programa DCNT para a atualização profissional nas diversas unidades de saúde; · Participar ativamente de Campanhas de Esclarecimento e Prevenção das DCNT, em especial Hipertensão Arterial e Diabetes mellitus e seus fatores de risco; · Contribuir na discussão da definição de protocolos assistenciais relacionados às DCNT; · Participar e colaborar com o desenvolvimento de estudos e pesquisas para aperfeiçoamento científico e tecnológico em assuntos referentes às DCNT; · Discutir, planejar e executar ações em parceira com os demais programas e divisões da SMS, promovendo a integração das ações e dos serviços de saúde existentes; · Estabelecer parcerias com as universidades para o desenvolvimento de ações integradas na prevenção, diagnóstico e tratamento das DCNT; · Estabelecer parcerias interinstitucionais para o desenvolvimento de ações relacionadas às DCNT; · Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Coordenador I de Práticas Integrativas e Complementares	· Elaborar normas técnicas para inserção da PNPIC na rede municipal de saúde; · Definir recursos orçamentários e financeiros para a implementação desta Política, considerando a composição tripartite; · Promover articulação intersetorial para a efetivação da Política; · Estabelecer mecanismos para a qualificação dos profissionais do sistema local de saúde;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Estabelecer instrumentos de gestão e indicadores para o acompanhamento e avaliação do impacto da implantação/implementação da Política; · Divulgar a Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares no SUS; · Implantar com apoio de técnicos da área da assistência farmacêutica com plantas medicinais, fitoterápicos e homeopáticos, bem como a vigilância sanitária no tocante a Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares e suas ações decorrentes na sua jurisdição; · Apresentar e aprovar proposta de inclusão da PNPIC no Conselho Municipal de Saúde; · Exercer em conjunto com a divisão técnica a vigilância sanitária no tocante a PNPIC e ações decorrentes, bem como incentivar o desenvolvimento de estudos de farmacovigilância e farmacoepidemiologia, com especial atenção às plantas medicinais e aos fitoterápicos, no seu âmbito de atuação; · Inserção das ações de PIC nos sistemas oficiais de informação da prefeitura Municipal de Ribeirão Preto; · Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

Coordenador I de Portadores de Deficiência Física	· Assessorar sobre assuntos relacionados à Pessoas com Deficiência para diversos órgãos, tais como Secretaria Municipal de Justiça, CDHU, COHAB, TRANSERP e outros;
	· Coordenar a EMADEF (Equipe Multidisciplinar de Assessoria à Órgãos Públicos na Área da Deficiência) com participação na Comissão Permanente para Análise de Cargos, Inscrições e Compatibilidade para Reserva Legal de Vagas aos Candidatos Portadores de Deficiência, junto à Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho, da Secretaria Municipal da Administração, que também assessora a Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho, quando do estágio probatório daqueles que ingressam no Serviço Público Municipal na condição de pessoa com deficiência;
	· Analisar, deliberar e emitir Laudos Médicos Periciais relacionados à postulação de benefícios direcionados à Pessoa com Deficiência, tais como:
	  · Transporte Público Intermunicipal de Característica Suburbana (Isenção de Tarifa para Transporte de Características Suburbanas na área de Ribeirão Preto) com protocolos oriundos do NGA;
	  · Passe Livre Interestadual (Isenção de tarifa no transporte Interestadual) com protocolos é oriundo do NGA;
	  · Van Adaptada para Cadeirantes (Transporte especial para usuários de cadeira de rodas que forem excepcionalmente enquadrados nesse benefício por apresentarem condições físico-orgânicas absolutamente

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	incompatíveis com a utilização da rede de transporte coletivo urbano) com protocolos Oriundos do SPPD (Seção de Programas para Pessoas com Deficiência, ligado à Secretaria Municipal da Assistência Social); · Cartão Eletrônico Especial (Isenção de tarifa no transporte coletivo urbano de Ribeirão Preto) com protocolos oriundos do SPPD; · Selo Internacional de Acesso (Cartão de Estacionamento para acesso às vagas destinadas para Deficientes), com protocolos oriundos do SPPD. · Elaborar Laudo Médico Pericial para a postulação, junto à Receita Federal, de Isenção do pagamento de Imposto de Renda sobre aposentadoria, proventos e pensões para pessoas portadoras de doença grave, com protocolos oriundos do DASP (Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas); · Participar do fórum da Pessoa com Deficiência, realizado pela Direção Regional de Saúde- DRS XIII, com a coordenação da Defensoria Pública de Ribeirão Preto; · Participar, junto à Câmara Municipal de Vereadores das Discussões sobre os Direitos das pessoas com deficiência; · Assessorar a diversos setores da PMRP sobre assuntos relacionados à Pessoa com Deficiência, tais como Gabinete do Secretário, DASP, Secretaria da Assistência Social, Secretaria Municipal de Justiça, etc.; · Elaborar de defesa técnica em ações com interesse médico e jurídico com atuação como Assistente Técnico junto a Secretaria Municipal de Justiça em assuntos médicos legais; · Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Coordenador I de Educação Permanente em Saúde	· Identificar as necessidades e demandas de ofertas de formação e qualificação profissional, com vistas à melhoria do processo de trabalho e fortalecimento da integração ensino-serviço; · Apoiar a elaboração de processos de qualificação profissional e formação em saúde favorecendo a construção de metodologias que propiciem a integração ensino, serviço e controle social; · Acolher os trabalhadores que ingressarem no quadro de profissionais da instituição; · Promover o inter-relacionamento com as diversas áreas profissionais da SMS; · Propor ações educativas de apoio às equipes multidisciplinares; · Acompanhar, monitorar e avaliar as ações e estratégias de educação em saúde implementadas na SMS; · Apoiar os profissionais de saúde em seus processos de trabalho assistencial no monitoramento e avaliação das ações de saúde e de educação permanente;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1529

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Elaborar projetos a partir das necessidades do serviço e do planejamento participativo, promovendo espaços de discussão e de qualificação profissional contribuindo para alcance das metas institucionais; · Apoiar os gestores na discussão sobre Educação Permanente em Saúde, na proposição de intervenções, no planejamento e desenvolvimento de ações; · Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Coordenador I de Assistência Integral à Saúde da Criança e do Adolescente	· Promover a assistência integral à saúde da criança e do adolescente, priorizando ações de vigilância em saúde; · Providenciar atenção ao recém-nascido no pós-parto imediato, garantindo o atendimento ao binômio mãe-filho após a alta hospitalar, reduzindo complicações puerperais e neonatais e identificando recém-nascidos de risco; · Realizar ações básicas de assistência à saúde do adolescente, tais como vacinação, orientação à anticoncepção, atendimento e prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, ações educativas e acompanhamento do crescimento e desenvolvimento; · Implantar de uma rede de atenção integral à infância e à juventude, participando da articulação de serviços entre as Secretarias da Saúde, da Assistência Social, da Educação e Diretoria de Ensino para o desenvolvimento de ações coordenadas; · Ações em rede com atores do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente da cidade; · Participação em Audiências da Vara da Infância e Juventude e do Ministério Público sobre atendimento de crianças e adolescentes; · Participação em Comitês Mortalidade Materna e Infantil, Sífilis Congênita, Aleitamento Materno; · Participação no Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, Fórum da Pessoa com Deficiência; · Participação em grupos de trabalho do Departamento Regional de Saúde; · Assessorar outras instituições no planejamento e oferecimento de serviços voltados à criança e ao adolescente e no treinamento de profissionais interessados; · Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Coordenador I de Assistência Integral à Saúde da Mulher	· Promover o atendimento integral à mulher em qualquer fase de sua vida: puberdade, adolescência, menarca, climatério e menopausa, inclusive para as portadoras da infecção pelo HIV e outras DST's; · Promover conjuntamente com o programa nacional de DST/AIDS, a prevenção e o controle das DST/AIDS;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Estimular a implementação da assistência em planejamento reprodutivo, para homens e mulheres, adultos e adolescentes, incluindo a assistência à contracepção a assistência à infertilidade; supervisionar a oferta de métodos contraceptivos para a população em idade reprodutiva e para as mulheres com vulnerabilidade social; · Garantir o acesso das mulheres às informações sobre as opções de métodos anticoncepcionais; estimular a participação e inclusão de homens e adolescentes nas ações de planejamento familiar; · Capacitar recursos humanos para orientações de mulheres e homens em planejamento reprodutivo; · Implementar, em conjunto com o Programa de Atenção Integral à Saúde da Criança e do Adolescente o atendimento à menina adolescente considerando suas características comportamentais e biológicas; · Implementar, em conjunto com o Programa de Atenção à Saúde do Idoso o atendimento às mulheres idosas considerando suas características comportamentais e biológicas; · Implementar o acolhimento e ações de saúde para as mulheres dos distintos grupos populacionais (mulheres negras, indígenas, residentes em áreas urbanas e rurais, residentes em locais de difícil acesso, em situação de risco, presidiárias, de orientação homossexual, profissionais do sexo, com deficiência, dentre outras); · Promover a atenção obstétrica, qualificada e humanizada, garantindo vagas para as consultas de acompanhamento do pré-natal, vagas para o parto em maternidades e vagas para a avaliação no puerpério; · Estimar número de gestante de alto risco e com vulnerabilidades sociais; · Implementar rede de serviços de atenção para gravidez de alto risco, para grávidas em situação de vulnerabilidade e para gestantes em situações de urgência/emergência, incluindo mecanismos de referência e contra referência; · Acompanhar os indicadores da atenção básica relativos às consultas de pré-natal, taxa de cesariana, sífilis congênita, abortos, óbitos maternos, mortalidade perinatal; · Realizar seguimento do tratamento das gestantes com diagnóstico de doenças infectocontagiosas e DSTs; · Capacitar recursos humanos na atenção ao pré-natal de baixo risco, na identificação de gestação de alto risco, e na urgência/emergência obstétrica; · Estimular a implementação do pré-natal do parceiro; · Capacitar recursos humanos para o uso do Sisprenatal web e supervisionar seu preenchimento; · Realizar anualmente levantamento estatístico da cobertura do rastreamento do Câncer de Colo de útero e do Câncer de mama;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Promover ações para a prevenção e detecção precoce do Câncer de Colo de útero e do Câncer de mama em mulheres; · Qualificar profissionais das unidades de saúde para o uso do Siscan; · Realizar o seguimento do tratamento das mulheres com diagnóstico de Câncer de colo de útero e Câncer de mama; · Promover parceria e apoio com os serviços que compõem a Rede de Atenção às Mulheres Vítimas de Violência em de todos os níveis de complexidade; · Capacitar recursos humanos para atenção às mulheres vítimas de violência, no contexto da Rede de Atenção; · Promover ações de educação em saúde, debatendo a condição feminina nas unidades de saúde e outras instituições; · Assessorar outras instituições no planejamento e oferecimento de serviços voltados à mulher e no treinamento de profissionais interessados; · Promover a assistência pré-natal às gestantes, particularmente àquelas de maior risco social e/ou biológico, visando reduzir os óbitos por causas evitáveis e as complicações perinatais; · Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Coordenador II de Saúde Mental, Álcool e outras drogas	· Promover a efetivação dos princípios básicos para a atenção à saúde mental, álcool e outras drogas, seguindo diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental, que tem como base o processo da Reforma Psiquiátrica e os princípios de desinstitucionalização, reabilitação psicossocial, inclusão social, priorizando ações extra hospitalares e multiprofissionais; · Inserir ações de atenção à saúde mental, álcool e outras drogas, nos serviços de saúde em geral, principalmente na Atenção Primária, priorizando ações de prevenção e promoção de saúde mental na comunidade; · Promover o resgate e preservação dos direitos e da cidadania dos portadores de sofrimento mental e problemas decorrente do uso de álcool e outras drogas, estimulando ações que combatam o estigma e preconceito associados a essa população; · Promover ações e implantar serviços de atendimento à população com problemas relacionados ao uso de álcool e outras drogas; · Implantar uma rede de atenção integral à saúde mental, álcool e outras drogas, participando da estruturação, organização e articulação de serviços substitutivos ao Hospital Psiquiátrico; · Facilitar o acesso da população em sofrimento mental ou problemas relacionados ao uso de álcool e outras drogas nos serviços de atenção à saúde mental; · Organizar o fluxo dos atendimentos à saúde mental, álcool e outras drogas, promovendo a integração e articulação da rede;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Promover e implementar ações de Educação Permanente em saúde mental, qualificando e otimizando os recursos humanos; · Promover ações de inclusão social pelo trabalho, visando a inserção social das pessoas em sofrimento mental ou com problemas decorrentes do uso de álcool e outras drogas, dentro dos princípios da Economia Solidária; · Participação no Conselho Municipal de Álcool e Outra Drogas (COMAD); · Participação em Audiências da Promotoria de Justiça de Defesa do Idoso e da Pessoa com Deficiência sobre atendimento de pessoas em sofrimento mental ou com problemas decorrentes do uso de álcool e outras drogas, e audiências no Ministério Público com o mesmo tema; · Interlocução junto ao Departamento Regional de Saúde (DRS-XIII); · Assessorar outras instituições no planejamento e oferecimento de serviços voltados à saúde mental e problemas decorrentes do uso de álcool e outras drogas; · Promover ações intersetoriais (saúde, educação, assistência social, esporte) buscando a integralidade do cuidado em saúde mental; · Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas;
Coordenador I de Saúde da Pessoa Idosa	· Coordenar a implementação da linha de cuidado para a atenção integral às pessoas idosas (organização da rede de atenção à saúde); · Gerenciar estudos e pesquisas relacionadas ao tema do envelhecimento e saúde da pessoa · idosa; · Coordenar, desenvolver e acompanhar ações estratégicas para a promoção da saúde, prevenção de agravos e doenças, atenção integral, reabilitação e cuidados paliativos, articulados com diferentes áreas da saúde que também acompanham estes temas, além de parceiros de outros setores – visando a implementação de ações intersetoriais; · Coordenar atividades de cooperação técnica com Instituições de Pesquisa e Ensino para o desenvolvimento de tecnologias inovadoras de gestão na área de atenção; · Coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação das políticas e ações dirigidas à pessoa idosa; · Promover e realizar reuniões e eventos técnicos sobre essa linha de cuidado; · Desenvolver ações de educação permanente dirigido aos profissionais de saúde sobre a saúde das pessoas idosas e o processo de envelhecimento;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Coordenar a divulgação de materiais técnicos e informativos sobre essa linha de cuidado; · Coordenar e acompanhar espaços de pactuação e discussão entre gestores, profissionais, sociedade civil etc., bem como os conselhos municipais/estaduais de saúde, Colegiado Nacional de Coordenadores de Saúde da Pessoa Idosa, de direitos humanos e outros de iniciativa local representando este segmento populacional; · Coordenar a identificação de dados demográficos e epidemiológicos, contribuindo para a definição de indicadores que permitam monitorar e avaliar as ações e políticas desenvolvidas, no que tange as pessoas idosas; · Desenvolver outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e/ou critério do Diretor do Departamento
Coordenador I de Procedimentos Coletivos e Preventivos em Odontologia	· Promover ações coletivas de educação, prevenção e promoção da saúde bucal que possam auxiliar na redução dos índices da doença cárie e outros agravos bucais na população; · Sistematizar, promover e avaliar ações de educação e prevenção de doenças bucais nos espaços escolares e Unidades de Saúde do município, sendo ações de palestras educativas, escovação dental supervisionada, escovação com flúor gel; · Dimensionar anualmente os insumos necessários para as ações a serem realizadas, · Planejar, organizar e desenvolver periodicamente levantamento epidemiológico da doença cárie e outros agravos bucais; · Planejar e promover anualmente ações de prevenção e diagnóstico precoce de câncer bucal; · Alinhar as ações coletivas odontológicas municipais às ações estaduais e federais, sempre que possível; · Auxiliar e apoiar tecnicamente a Divisão Odontológica; · Planejar, desenvolver e monitorar Mutirões Odontológicos; · Organizar, implementar e monitorar o pré-natal odontológico em todas as Unidades de saúde; · Organizar, implementar e monitorar a assistência odontológica em bebês de 0 a 3 anos, nas Unidades de Saúde; · Possibilitar e incentivar a interface odontologia/outras áreas programáticas da saúde; · Promover e incentivar a interface saúde/educação, nas ações de educação e promoção da saúde bucal; · Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Coordenador II de Gestão de Contratos e Convênios	· Coordenar os trabalhos administrativos da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios deliberando sobre as corretas normas e procedimentos a serem seguidos; · Estabelecer metas e critérios adequados para o trabalho, analisar, avaliar e interpretar o desempenho. · Definir objetivos, dividir o trabalho em atividades gerenciáveis e selecionar servidores para realizar as tarefas que precisam ser executadas para atingir essas metas.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Instituir desenvolvimento das pessoas para atuar na Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios; · Validar escalas de serviço (mensal, anual de férias e licença prêmio) dos servidores lotados na Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios; · Deliberar sobre correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse redigidas pelos servidores; · Ordenar a emissão de pareceres sobre os contratos e convênios em acompanhamento; · Dispor sobre a uniformização, padronização, processos, métricas e ferramentas para o acompanhamento de contratos e convênios; · Coordenar as informações e histórico de conhecimentos sobre os contratos e convênios para o Gabinete e demais setores da Secretaria Municipal da Saúde; · Deliberar e definir condições para a melhoria da Fiscalização dos contratos e convênios no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde; · Coordenar as atividades visando a redução de riscos nas renovações de contratos e convênios, por meio da melhoria do acompanhamento; · Sistematizar ações de treinamento dispensadas aos servidores designados como fiscais e contratos; · Coordenar a elaboração de material informativo sobre gestão de fiscalização de convênios e contratos; · Gerenciar outras tarefas de coordenação que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação da Gestão de Convênios e Contratos
Coordenador I de Solicitações Especiais em Saúde	· Planejar, coordenar e monitorar as ações da equipe, relacionadas às demandas estratégicas e judiciais da Secretaria Municipal da Saúde (SMS); · Subsidiar o Secretário da pasta e outros setores envolvidos, referente às demandas técnicas e processos judiciais e administrativos pertinentes às áreas de atuação da coordenação; · Coordenar a equipe, na elaboração de relatórios gerenciais e operacionais relativos às matérias prioritárias e decorrentes de cumprimento de decisões judiciais de competência da Coordenação; · Planejar, coordenar e avaliar as atividades de compra de insumos estratégicos para a saúde para atendimento às determinações judiciais; · Supervisionar as ações da equipe, de caráter coletivo e de alto custo relativas ao fornecimento de medicamentos, produtos e procedimentos;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Planejar, coordenar, orientar e avaliar a gestão da execução dos contratos de serviços e produtos, inerentes às atividades que a Coordenação executa; · Supervisionar e orientar as atividades referentes à gestão administrativa da coordenadoria; · Coordenar as medidas visando o combate às fraudes em ações judiciais que envolvam o Sistema Único de Saúde; · Gerenciar, assessorar e responder tecnicamente pela equipe; · Realizar interface com o Ministério Público, Poder Judiciário, Defensoria Pública, DRSXIII e outros setores envolvidos; · Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Responsável por Ouvidoria em Saúde	· Coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação. · Representar a ouvidoria diante das unidades administrativas do órgão/ entidade a que pertencem; dos órgãos e entidades do Poder Executivo, dos demais poderes e perante a sociedade. · Encaminhar as demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor. · Propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria. · Promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados. · Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos. · Encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/entidade, na forma disposta no regulamento ou no regimento interno. · Exercer outras atribuições, compatíveis com a sua função, que forem estabelecidas no regulamento ou regimento interno do órgão/entidade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

ANEXO V

CARGOS EXTINTOS, CRIADOS E TRANFORMADOS

1. CARGOS QUE SERÃO EXTINTOS SOMENTE APÓS A RESPECTIVA VACÂNCIA

CARGOS QUE SERÃO EXTINTOS NA VACÂNCIA	QUANTIDADE
Agente Comunitário de Saúde CLT	01
Agente de Combate a Endemias – LC 2185/2007	66
Agente de Enfermagem	06
Agente de Equipamento Social	18
Agente de Operações	323
Oficial de Manutenção Automotiva	01
Cozinheiro	376
Instrutor de Artes Plásticas	01
Monitor Artístico	02
Monitor de Artesanato – LC 2.668/2014	13
Monitor de Construção Civil – LC 2.668/2014	01

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1537

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Monitor de Costura Industrial – LC 2.668/2014	01
Monitor de Culinária – LC 2.668/2014	01
Monitor de Eletricidade – LC 2.668/2014	03
Monitor de Guardar Carros – LC 2.668/2014	02
Monitor de Informática – LC 2.668/2014	01
Monitor de Lavar Carros – LC 2.668/2014	01
Monitor de Mecânica Geral – LC 2.668/2014	03
Monitor de Panificadora/Confeitaria – LC 2.668/2014	03
Monitor de Técnicas Agrícolas – LC 2.668/2014	02
Professor II – Matemática	01
Professor II - Educação Física fora do ambiente educacional	03
Professor III - Educação Física fora do ambiente educacional	01
Técnico Desportivo	02
Rádio Telefonista	05
Borracheiro	01
TOTAL	**837**

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1538

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

2. CARGOS QUE SERÃO EXTINTOS SOMENTE APÓS A RESPECTIVA VACÂNCIA ADVINDOS DO DEPARTAMENTO DE URBANIZAÇÃO E SANEAMENTO E DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM

CARGOS QUE SERÃO EXTINTOS NA VACÂNCIA	QUANTIDADE
Agente de Administração	32
Agente de Fiscalização	2
Agente de Operações	70
Agente de Segurança	01
Engenheiro Civil	01
Motociclista Mensageiro	01
Motorista	13
Oficial de Obras	03
Operador de Máquinas Pesadas	04
Técnico em Contabilidade	06
Técnico em Desenho	04
Tratorista	03
TOTAL	**140**

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1539

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

3. CARGOS EXTINTOS

CARGOS EXTINTOS	QUANTIDADE
Administrador	02
Agente de Operações	1.085
Auxiliar de Enfermagem	130
Auxiliar de Saúde Bucal	44
Cirurgião Dentista	64
Economista	08
Engenheiro Químico	01
Frentista	01
Lavador/Lubrificador	02
Jardineiro	05
Médico Clínico Geral	44
Médico Emergencialista	15
Médico Ginecologista	20
Médico Pediatra	40
Rádio Telefonista	10

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1540

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Pintor Letrista/Decorador	01
Funileiro	01
Pintor de Autos	01
Agente de Segurança	10
Motociclista/Mensageiro	2
Técnico em Laboratório Óptico	02
Técnico em Nutrição	18
Técnico em Radiologia Médica	25
Técnico em Saneamento	01
TOTAL	**1.532**

4. CARGOS CRIADOS

CARGOS CRIADOS	QUANTIDADE
Agente Comunitário de Saúde	160
Agente de Combate às Endemias	100
Arquiteto	2
Biólogo	3
Cirurgião Dentista de Estratégia de Saúde da Família	32

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1541

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Contador	6
Educador Físico	5
Educador Social	20
Enfermeiro de Estratégia de Saúde da Família	32
Engenheiro Eletricista	1
Farmacêutico	20
Fisioterapeuta	15
Médico do Trabalho	4
Médico de Estratégia de Saúde da Família	32
Médico Infectologista	12
Médico Veterinário	3
Nutricionista	12
Técnico em Enfermagem	96
Técnico em Processamento de Dados	5
Técnico em Saúde Bucal	32
TOTAL	**592**

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1542

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

5. CARGOS TRANSFORMADOS DO DAERP

CARGOS ORIGINAL	NOVO CARGO
Procurador Jurídico	Procurador do Município

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1543

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

1. CARGOS EFETIVOS

TABELA 1

01 – AGENTE DE OPERAÇÕES			
AGENTE DE OPERAÇÕES			
Quantidade	323	**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; · a) são tarefas relacionadas à área de limpeza, conservação e zeladoria: · 1. todas as tarefas necessárias à limpeza e arrumação de ambientes externos: vias, jardins, guias, etc. ou internos: salas, recepções, refeitórios, pátios, etc. e objetos que os compõem, tais como, movimentação de móveis e utensílios, abastecimento de bebedouros, distribuição de documentos e malotes; · b) são tarefas relacionadas à área de cozinha, estoques e abastecimento: · 1. efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos e, fórmulas lácteas, sob supervisão de nutricionistas; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização a m de assegurar a qualidade das refeições preparadas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição e estoque, bem como, dos objetos e utensílios que o compõe; requisitar material e mantimentos, quando necessários; coletar os restos de comida e lixo da			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

cozinha e depositá-los em local adequado, de forma a evitar proliferação de insetos; executar outras atribuições afins.

· 2. todas as tarefas necessárias que se destinam a pesar e verificar a quantidade e qualidade dos alimentos perecíveis e não perecíveis na hora de sua entrega, bem como conferir a entrada e saída dos gêneros alimentícios e material de limpeza do estoque;

· c) são tarefas relacionadas à área de lavagem e lubrificação de veículos:

· 1. todas as tarefas destinadas à limpeza, higienização e desinfecção dos veículos e máquinas que compõem as frotas da Municipalidade, englobando lavagens internas e externas, conforme tipo de veículo e necessidade; lubrificação de portas, cabos e outros componentes, conforme especificações; efetuar verificações de caráter preventivo como lubrificantes e sistema de arrefecimento;

· d) são tarefas relacionadas à área de operação de equipamentos:

· 1. todas as tarefas em que se faz necessária a operação de equipamentos, tais como: furadeira, compressor de ar, lixadeira, parafusadeira, rebitadeira, embaladeira, cilindradeira, etiquetadora, centrífuga, triturador, ralador, despoupadeira, processador, liquidificador, batedeira, misturador, serra elétrica, fatiador e equipamentos afins. Na sua rotina executam tarefas que sejam complementares a sua atuação tais como: processamento e embalagem de alimentos, controle e identificação de materiais, utensílios, máquinas e equipamentos; realizar tarefas correlatas com os equipamentos acima relacionados para execução dos trabalhos: transporte e abastecimento de suprimentos, limpeza e manutenção; carregar os sacos de suprimentos; fazer o controle dos produtos e zelar pela conservação do equipamento no que tange à limpeza e manutenção em perfeito funcionamento;

· e) são tarefas relacionadas à área de atendimento telefônico:

· 1. todas as tarefas relacionadas à comunicação, através de telefone ou rádio, operando sistemas informatizados de apoio, com a finalidade de redistribuir chamadas, encaminhar solicitações e prestar informações; podem realizar controles relacionados à sua área, tais como: usuários, número e duração de chamadas;

· 2. quando, além do atendimento telefônico simples, atuam na área de atendimento especializado e regulação médica, além das tarefas acima, mediante certificação e recertificação periódica, atendem solicitações telefônicas da população; anotam informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio; prestam informações gerais ao solicitante; estabelecem contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar; estabelecem contato com hospitais e serviços de saúde de referência a m de colher dados e trocar informações; anotam dados e preenchem planilhas e formulários específicos do serviço; obedecem aos protocolos de serviço; atendem às determinações do médico regulador. Operam o sistema de radiocomunicação e telefonia nas Centrais de Regulação; exercem o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel; mantém a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; conhecem a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· f) são tarefas relacionadas à área de triagem e inspeção de alunos: · 1. cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Podem auxiliar na organização do ambiente escolar e providenciar manutenção predial; · g) quando em atuação em áreas específicas: · 1. realizam tarefas rotineiras e estruturadas, de natureza operacional, em demais áreas, sempre de forma específica e sob a supervisão de profissional, auxiliando, serviços de apoio em veterinária, topografia, eletricidade, carpintaria, serralheria, pintura, alvenaria, mecânica, jardinagem, hidráulica, marcenaria, solda, funilaria, portaria etc.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 2

01 – AGENTE DE OPERAÇÕES			
COZINHEIRO			
Quantidade	376	**Nível de Ingresso**	01.1.05
Descrição Sintética			
Atuam na preparação de refeições e tarefas relacionadas, como o controle dos alimentos e higienização do local de preparo e utensílios.			
Atribuições Típicas			
· Abrange controle, recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios, preparação e provimento de refeições, controle da quantidade e quantidade para fins estatísticos, higienize do local de preparação e utensílios, controle e requisição de mantimentos, descarte de restos de maneira adequada.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

TABELA 3

01 – AGENTE DE OPERAÇÕES			
RÁDIO-TELEFONISTA			
Quantidade	60	**Nível de Ingresso**	01.1.09
Descrição Sintética			
Atuam em todas as tarefas relacionadas à comunicação por meio de rádio ou telefone e operação de sistemas informatizados de apoio.			
Atribuições Típicas			
· Abrange retribuir chamadas, encaminhar solicitações, prestar informações. · Efetuar controles relacionados à sua área, tais como: usuários, número e duração de chamadas.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 4

01 – AGENTE DE OPERAÇÕES			
OPERADOR DE SISTEMA DE ÁGUA			
Quantidade	-	**Nível de Ingresso**	01.1.05
Descrição Sintética			
Compreende a força de trabalho que se destina a operar uma estação de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas, semilíquidas, gasosas ou pulverizadas a seus locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação.			
Atribuições Típicas			
· Operar e manter os conjuntos motor-bomba dos poços artesianos; · Efetuar manobras dos registros de entrada e saída; · Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamento; · Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos para conservá-lo em bom estado; · Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências para permitir o controle das operações; · Zelar pela conservação do local de trabalho; · Informar periodicamente, o nível do reservatório;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Receber agente fluoretante e desinfetante preparando sua diluição previamente estabelecida; · Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 5

01 – AGENTE DE OPERAÇÕES			
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO			
Quantidade	-	**Nível de Ingresso**	01.1.03
Descrição Sintética			
Compreende a força de trabalho que se destina a auxiliar a organização e ou execução dos trabalhos de almoxarifado.			
Atribuições Típicas			
· Receber e conferir materiais, ferramentas, peças e outros itens; · Armazenar em locais apropriados os materiais recebidos; · Participar dos levantamentos de inventários físicos e anuais; · Fornecer materiais mediante requisições; · Participar na contagem dos itens estocados; · Executar outras atribuições afins.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 6

01 – AGENTE DE OPERAÇÕES			
AUXILIAR DE LABORATÓRIO			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	01.1.03
Descrição Sintética			
Efetuar a lavagem, esterilização e distribuição em estantes apropriadas do material de laboratório (pipetas, frascos de coleta, etc.) para utilização em análises: lavar, limpar, varrer, espanar, com equipamentos e produtos apropriados às instalações do laboratório, salas, corredores, escadas, vidraças, móveis, etc.			
Atribuições Típicas			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Efetuar a lavagem de vidraria de laboratório, pipetas, buretas, frascos de coleta, etc., utilizando produtos apropriados; · Esterilizar a vidraria de laboratório, colocando-a em estufas apropriadas durante tempo e temperatura pré-determinados; · Distribuir o material esterilizado em estantes apropriadas pra sua utilização em análise de laboratório; · Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 7

01 – AGENTE DE OPERAÇÕES			
AUXILIAR DE SERVIÇOS			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	01.1.01
Descrição Sintética			
Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.			
Atribuições Típicas			
· Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Autarquia, serviços que visem o bom funcionamento do prédio; · Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor; · Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coador e demais utensílios de cozinha; · Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; · Manter arrumado o material sob sua guarda; · Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; · Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; · Executar serviços de vigilância e recepção em portarias; · Destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens, executadas pela Autarquia, com emprego de ferramentas manuais apropriadas; · Desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista em veículos de transporte de carga, com carregamento e descarregamento em geral; · Entregar encomendas e mercadorias;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Executar tarefas manuais simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais; · Executar tarefas de montagem e desmontagem de armações, para auxiliar os trabalhos de edificações ou reformas de prédios, estradas e outras obras. · Executar outras atribuições afins.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 8

01 – AGENTE DE OPERAÇÕES			
AUXILIAR DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	01.1.07
Descrição Sintética			
Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter específico.			
Atribuições Típicas			
· a) quanto a função de Auxiliar de Eletricista · Auxiliar os eletricistas na montagem e reparação de instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, principalmente nos serviços de natureza braçal e que não exijam técnicos. · b) quanto a função de Auxiliar de Carpinteiro · Executar tarefas pesadas e rudimentares de carpintaria auxiliando os carpinteiros no transporte manual dos materiais para utilização nos serviços, efetuando trabalhos simples de carpintaria, tanto em oficina como em canteiro de obras. · c) quanto à função de Auxiliar de Serralheiro · Auxiliar o serralheiro no recorte e modelação de materiais ferrosos e não ferrosos, para fabricação de esquadrias, portas, grades, vitrôs e peças similares. · d) quanto à função de Auxiliar de Pintor · Auxiliar o pintor na execução dos serviços de pintura em próprios municipais, veículos e móveis em geral; · Auxiliar o pintor na execução de pintura de letreiros. · e) quanto à função de Servente de Pedreiro · Auxiliar o pedreiro na execução de trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, na construção, reforma ou reparação de prédios e obras similares. · f) quanto à função de Auxiliar de Mecânico			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

- Auxiliar os mecânicos nas tarefas de manutenção preventiva, correlativa e de emergência em máquinas, veículos e equipamentos, reapertando engrenagens, desmontando equipamentos para detectar defeitos.
- g) quanto a função de Auxiliar de Jardineiro
- Auxiliar o jardineiro no cultivo de flores e outras plantas ornamentais, para conservar e embelezar parques e jardins públicos.
- h) quanto a função de Auxiliar de Encanador
- Auxiliar o encanador nas tarefas de manutenção e conservação hidráulica, realizando ampliações ou modificações nas mesmas e zelando pelo seu perfeito funcionamento.
- i) quanto a função de Auxiliar de Marceneiro
- Auxiliar o marceneiro na confecção, reparação e acabamento de móveis e peças de madeiras.
- j) quanto a função de Auxiliar de Soldador
- Auxiliar o soldador nos serviços de soldagem, corte, aquecimento e chanframento em peças e partes de veículos, equipamentos e instalações.
- l) quanto a função de Auxiliar de Funileiro
- Auxiliar o funileiro nos serviços de funilaria de veículos danificados ou avariados, desmontando, desamassando e moldando na forma original.
- m) quanto a função de Auxiliar de Torneiro Mecânico
- Auxiliar o torneiro mecânico a operar o torno e outros equipamentos para reparos e confecções de peças de metal, nailon, celulose, etc.
- Observar a entrada e a saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumulto;
- Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário;
- Atender pessoas e fornecer informações.
- o) quanto a função de auxiliar de topógrafo
- Participar do reconhecimento básico dos terrenos onde serão realizados os trabalhos;
- Separar e transportar materiais e instrumentos que serão utilizados nos levantamentos;
- Auxiliar nos serviços de levantamento topográfico, transportando, instalando e operando equipamentos de registros e medição no campo, como régua, termômetro, barômetro, anemógrafo, andógrafo, correntógrafo, teodolito, nível, taquímetro, trânsito e baliza;
- Auxiliar nas medições topográficas necessárias à construção de modelos;
- Medir com precisão os lugares, pontos, alturas, ângulos, contornos e outros detalhes relativos ao seu trabalho;
- Efetuar, sob orientação, o balizamento, a colocação de estacas, os marcos de locação e mais elementos;
- Ajudar na execução de todo trabalho topográfico a cargo da Autarquia;
- Efetuar reparos ligeiros e limpar aparelhos;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição; · Executar outras atribuições afins.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 9

01 – AGENTE DE OPERAÇÕES			
ALMOXARIFE			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	01.1.13
Descrição Sintética			
Compreende a força de trabalho que se destina a organizar e ou executar, os trabalhos de almoxarifado como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades.			
Atribuições Típicas			
· Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; · Auxiliar no controle do recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; · Auxiliar na organização do armazenamento de material e produtos, identificando-os e acomodando de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; · Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; · Auxiliar no registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados para facilitar consultas; · Auxiliar no arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; · Executar outras atribuições afins.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Desnecessária		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

TABELA 10

02 – OFICIAL DE OBRAS			
OFICIAL DE OBRAS			
Quantidade	177	**Nível de Ingresso**	02.1.01
Descrição Sintética			
Atuam na área da construção civil, em conformidade com as áreas específicas de alvenaria, hidráulica, elétrica, carpintaria, marcenaria, pintura e serralheria, desempenhado todas as tarefas necessárias, em conformidade com a sua área, de forma a realizar os trabalhos.			
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; · a) são tarefas relacionadas à área de alvenaria: · 1. organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir e realizar manutenção em fundações e estruturas de alvenaria. Aplicar revestimentos e contrapisos. Verificar e realizar a manutenção de telhados; · b) são tarefas relacionadas à área de hidráulica: · 1. instalar tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações, realizar pré-montagem. Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Proteger instalações e fazer manutenções; · c) são tarefas relacionadas à área de elétrica: · 1. construir, instalar, ampliar e reparar redes e linhas elétricas de alta e baixa tensão, linhas e redes de telecomunicação, rede de comunicação de dados e linhas de transmissão de energia. Instalar equipamentos e localizar defeitos; · d) são tarefas relacionadas à área de carpintaria: · 1. realizar trabalhos gerais de carpintaria em oficina ou canteiro de obras, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações, móveis e utensílios de madeiras. e) são tarefas relacionadas à área de marcenaria: · 1. executar trabalhos de confecção, reparação, mediante corte, lixamento, colagem, montagem com o uso de furadeiras e parafusadeiras. Realizar acabamento de móveis, peças de madeiras dando-lhe o acabamento requerido, mediante o uso de verniz, cera, esmaltes, resinas, etc.; · f) são tarefas relacionadas à área de pintura: · 1. pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e, para tanto,		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1553

entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais, etc. Podem executar pinturas em outros utensílios como máquinas e outros equipamentos públicos como gradis de proteção e artefatos de serralheria; · g) são tarefas relacionadas à área de serralheria: · 1. confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, etc.; recortar, modelar e trabalhar barras perladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar e/ou realizar manutenção em esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 1102 – OFICIAL DE OBRAS			
OPERADOR DE SISTEMA DE ESGOTOS			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	02.1.01

Descrição Sintética
Compreende a força de trabalho que se destina a executar limpeza nos poços de esgoto, rede de galerias, caixas de captação de águas pluviais, margens de rios e córregos e terrenos alagadiços.
Atribuições Típicas
· Executar limpeza e manutenção em redes de águas, esgotos, caixas de captação de águas pluviais e galerias, entrando dentro se necessário, para localização de entupimentos e retirada de entulhos e detritos, depositando-os em local propício à posterior remoção, com auxílio de ferramentas apropriadas; · Cavar valetas com ferramentas próprias para instalação de novas redes; · Executar tarefas internas de limpeza de caixas de gorduras, ralos, pias, vasos sanitários, água pluvial e desobstrução de caixa de inspeção; · Executar tarefas externas, desobstruindo as redes de esgotos, trocas de manilhas e limpeza de poço de visita, com a rede em funcionamento; · Executar rede de esgoto, locando e nivelando a rede; · Zelar pela conservação das ferramentas sob sua responsabilidade; · Executar outras atribuições afins

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

TABELA 12

02 – OFICIAL DE OBRAS			
ENCANADOR DE REDES			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	02.1.01
Descrição Sintética			
Executar tarefas de manutenção e conservação hidráulica, montando conjuntos hidráulicos, realizando ampliações ou modificações nas instalações hidráulicas e zelando pelo seu perfeito funcionamento.			
Atribuições Típicas			
· Executar tarefas de montagem, modificação e conservação de conjuntos hidráulicos na unidade em que trabalha, tubulação para água, esgotos, válvulas, tubulação para água, esgoto, válvulas, boias, instalações sanitárias e tubulações de sistema de captação, tratamento e adução de água; · Realizar as tarefas acima a partir de plantas, croquis ou instruções verbais, fazendo a previsão do material a ser gasto no trabalho; · Reparar conjuntos hidráulicos, localizando defeitos e vazamentos, e procedendo ao conserto necessário: soldagem, desentupimento, substituição de peças, etc.; · Fazer a chumbagem de linha adutora; · Zelar pelo perfeito funcionamento das instalações hidráulicas; · Utilizar diversas ferramentas, tais como: marreta, chumbadeira, grifo, tarracha, morsa, serras, prumo, nível e instrumentos de medição; · Executar outras atribuições afins.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 13

02 – OFICIAL DE OBRAS			
PEDREIRO			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	02.1.01
Descrição Sintética			
Executar, sob supervisão direta, trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, reparar ou demolir prédios, muros, paredes e outras obras.			
Atribuições Típicas			
· Executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro; · Orientar o ajudante a fazer argamassa; · Construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; · Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos; · Fazer armações de ferragens; · Executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente confeccionadas, retirando após transcorridos o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada; · Controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho; · Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; · Perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos; · Fazer rebocos de paredes e outros; · Assentar pisos, azulejos, pias e outros; · Fazer serviços de acabamento em geral; · Fazer colocação de telhas; · Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; · Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações; · Participar de reuniões e grupos de trabalho; · Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; · Executar outras atribuições afins. · Executar serviços de ornamentação em canteiros; · Participar de reuniões e grupos de trabalho; · Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem, colocados à sua disposição; · Executar outras atribuições afins.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

TABELA 14

02 – OFICIAL DE OBRAS			
CARPINTEIRO			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	02.1.01
Descrição Sintética			
Realizar, sob supervisão direta, trabalhos gerais de carpintaria em uma oficina ou canteiro de obras, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações, móveis e utensílios de madeiras.			
Atribuições Típicas			
· Selecionar o material mais adequado para a realização do trabalho; · Traçar os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma; · Confeccionar peças, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas, tais como: plaina, serrote, formão, goiva, ferradeira, serras, máquinas e outros instrumentos de carpintaria; · Montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos ou parafusos, formando o objeto desejado; · Instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal como janelas, basculantes, fechaduras, e outros, em locais próprios; · Reparar elementos de madeira, substituindo partes desgastadas ou deterioradas para recompor a forma anterior das mesmas; · Colocar ou substituir ferragens em móveis, como fechadura, maçaneta, ferrolho e outros; · Montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engradamentos; · Realizar acabamento em móveis, pintando, encerando, envernizando ou revestindo em fórmica; · Amolar e afiar as ferramentas de corte e peças de máquinas operatrizes, usando rebolo, lima pedra de afiar, esmeril e outros; · Operar máquinas de carpintaria, como serra fita, tupia, desempenadeira, serra circular, torno, desengrossadeira, furadeira, aparadeira e outros, regulando e posicionando a madeira, acionando os dispositivos e controlando a execução dentro das medidas e formas desejadas; · Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos materiais, máquinas, equipamentos e instrumentais colocados à sua disposição; · Proceder a limpeza e manutenção das máquinas operatrizes de carpintaria; · Participar de reuniões e grupos de trabalho; · Executar outras atribuições afins.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Desnecessária		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

TABELA 15

02 – OFICIAL DE OBRAS			
SOLDADOR			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	02.1.01
Descrição Sintética			
Executar serviços de soldagem, corte, aquecimento e chanframento em peças e partes de veículos, equipamentos e instalações, pelo processo de solda elétrica e ou oxiacetileno.			
Atribuições Típicas			
· Examinar o tipo de material e o tipo de instrumento a ser usado consultando o desenho, especificações e outras instruções para garantir a segurança da soldagem; · Cortar e chanfrar barras, perfis, tubulações e chapas, utilizando máquinas de solda elétrica ou a oxiacetileno, adaptando no maçarico bicos de corte e regulando-os de acordo com a espessura do material a ser cortado; · Limpar as partes a serem unidas, utilizando escovas de aço ou solução química apropriada, posicionando-as corretamente para obter uma soldagem perfeita; · Operar equipamentos de solda elétrica, oxiacetileno e maçarico de corte, nos serviços de reparo e recuperação de gradis, portas, calhas, telas, vitrôs, despensas e outros, ponteando, soldando, desbastando e dando o acabamento necessário; · Soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica, através de vareta ou eletrodo de soldagem; · Construir estruturas, peças de metal e ferramentas, medindo, cortando e soldando as respectivas partes, de acordo com os desenhos indicativos; · Efetuar tratamento térmico em peças de aço e ligas, regulando a máquina de solda elétrica e enrolando resistências nas peças para avaliar as tensões internas; · Limpar e alisar as extremidades soldadas, utilizando lima, esmeril ou outro meio; · Fazer o acabamento dos equipamentos, limpando-os e pintando-os para serem entregues à utilização; · Testar os radiadores soldados ou reformados, enchendo-os com água para verificar a existência de possíveis vazamentos; · Proceder à troca dos cilindros de oxigênio, utilizando chave inglesa para ajustar as mangueiras e os monômetros aos cilindros; · Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; · Participar de reuniões e grupos de trabalho; · Executar outras atribuições afins.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Desnecessária		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

TABELA 16

02 – OFICIAL DE OBRAS			
PINTOR			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	02.1.01
Descrição Sintética			
Executar serviços simples de pintura lisa, a pistola e a trincha, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras.			
Atribuições Típicas			
· Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizador, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; · Emassar paredes, móveis e vidros; · Executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas; · Restaurar pinturas; · Executar trabalhos de indutagem de peças metálicas; · Trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras; · Operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades; · Organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais; · Executar trabalhos que requeiram habilidade e técnica especiais; · Executar, orientado por instruções, desenhos ou croquis; · Executar pintura de vitrais, decorativas, mostradores e outras peças de instrumentos diversos; · Executar outras atribuições afins.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 17

02 – OFICIAL DE OBRAS			
PERFURADOR DE POÇOS			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	02.1.03
Descrição Sintética			
Realizar atividades relacionadas com a perfuração de poços, verificando a profundidade de nível estático das diversas camadas, bem como a linearidade; acompanhar os trabalhos de revestimento dos poços; participar da instalação dos equipamentos.			
Atribuições Típicas			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1559

· Realizar os trabalhos de perfuração dos poços, verificando a profundidade de nível estático, das camadas permeáveis, bem como a linearidade dos poços; · Acompanhar os serviços de coleta das amostras de rochas consolidadas ou não a ser executado durante a perfuração; · Participar da execução dos serviços de revestimentos de colocação dos filtros em concordância com a granulometria da areia apresentada pelo poço; · Efetuar a cimentação do tubo de revestimento; · Instalar o equipamento de extração do poço perfurado; · Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 18

02 – OFICIAL DE OBRAS			
ARMADOR			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	02.1.01
Descrição Sintética			
Montar armações de ferro, cortando, curvando, unindo e ajustando vergalhões com a ajuda de ferramentas manuais, máquinas e outros utensílios, para armar, sustentar, reforçar e ajustar estruturas de concreto.			
Atribuições Típicas			
· Examinar as características da obra, interpretando plantas e especificações, para programação do trabalho de armação; · Relacionar e/ou pesar os vergalhões, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas; · Tirar medidas, cortando os vergalhões e pedaços de arames; · Fazer armações de ferragem; · Curvar os vergalhões em uma bancada adequada empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas; · Montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, com arame ou solda, para construir as armações; · Introduzir as armações de ferro nas formas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, pra permitir a moldagem de estrutura de concreto; · Manter devidamente asseado o local de trabalho; · Dar acabamento às obras de concreto, retocando suas superfícies cortando os extremos salientes dos vergalhões, pra corrigir defeitos e desigualdades;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais colocados à sua disposição; · Executar outras atribuições afins.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 19

03 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA			
OFICIAL DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA			
Quantidade	33	**Nível de Ingresso**	03.1.01
Descrição Sintética			
Atuam na área da manutenção automotiva, em conformidade com as áreas específicas de borracharia, mecânica, elétrica, funilaria e pintura desempenhado todas as tarefas necessárias, em conformidade com a sua área, de forma a realizar os trabalhos.			
Atribuições Típicas			
· Realização de manutenção corretiva e preventiva nas máquinas e equipamentos; · Inspeção de máquinas e equipamentos; · Identificação das necessidades de reparo para preservar as condições de funcionamento das máquinas e equipamentos; · a) são tarefas relacionadas à área de borracharia: · 1. realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlar vida útil e utilização do pneu. Trocar e ressulcar pneus. Consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu. Prestar socorro a veículos e lavar chassi e peças. Acompanhar e avaliar a realização de serviços, quando necessário o encaminhamento às oficinas terceirizadas, para serviços técnicos especializados; · b) são tarefas relacionadas à área de mecânica: · 1. elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Acompanhar e avaliar a realização de serviços, quando necessário o encaminhamento às oficinas terceirizadas, para serviços técnicos especializados; · c) são tarefas relacionadas à área de elétrica: · 1. realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubricando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos.			

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1561

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Elaborar documentação técnica, realizar com qualidade as instalações eletroeletrônicas. Acompanhar e avaliar a realização de serviços, quando necessário o encaminhamento às oficinas terceirizadas, para serviços técnicos especializados; · d) são tarefas relacionadas à área de funilaria e pintura: · 1. analisar o veículo a ser reparado, realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço. Preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura. Confeccionar peças simples para pequenos reparos. Pintar e montar o veículo. Acompanhar e avaliar a realização de serviços, quando necessário o encaminhamento às oficinas terceirizadas, para serviços técnicos especializados.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 20

03 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA			
ELETRICISTA DE AUTOS			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	03.1.07
Descrição Sintética			
Executar trabalho de manutenção elétrica em veículos ou de máquinas pesadas.			
Atribuições Típicas			
· Instalar sistemas elétricos em veículos e máquinas pesadas, como circuito de luz, sinalização de controle, de partida e de bateria, efetuando as ligações e testando seu funcionamento; · Efetuar a manutenção elétrica em veículos, reparando circuitos de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis de neblina, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, relés de partida, motor de arranque, cabos conectores, terminais e lâmpadas, rebobinando, limpando escovas de gerador, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, e materiais isolantes; · Ajustar, montar e regular motores elétricos e dínamos, utilizando-se de desenhos, esquemas e especificações técnicas; · Realizar a manutenção em motores, conjuntos elétricos de ventilação, de refrigeração, de aquecimento e outros; · Realizar serviços de enrolamento em componentes de motores elétricos, utilizando aparelhos de precisão, como amperímetro e multitestes; · Testar máquinas elétricas reparadas, verificando o funcionamento das mesmas; · Lubrificar motores de produção de energia elétrica, executando trabalhos de filtragem de óleo de transformadores e disjuntores efetuando a troca de papéis de filtro;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Controlar aparelhos de medição, regulando-os quando necessário; · Testar baterias e verificar o nível d'água; · Carregar e preparar soluções ácidas para bateria, utilizando equipamento próprio; · Recondicionar baterias, efetuando limpeza na caixa, confeccionando novos elementos, como placas positivas e negativas, soldando conexões, aplicando betume e solução apropriada; · Zelar pela conservação de aparelhos, ferramentas e limpeza do local de trabalho; · Participar de reuniões e grupos de trabalho; · Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos utensílios e outros materiais colocados à sua disposição; · Realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos; · Elaborar documentação técnica, realizar com qualidade as instalações eletroeletrônicas. Acompanhar e avaliar a realização de serviços, quando necessário o encaminhamento às oficinas terceirizadas, para serviços técnicos especializados; · Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 21

03 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA			
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	03.1.09
Descrição Sintética			
Executar a manutenção preventiva e corretiva máquinas de construção civil e terraplanagem, motores diesel que acionam grupos eletrógenos, maquinaria de construção e outros equipamentos mecânicos fixos ou móveis, veículos como caminhões, ônibus e outros, reparando substituindo e ajustando as peças defeituosas e utilizando ferramentas comuns e especiais, bancadas de teste e outros equipamentos para assegurar a esses veículos condições de funcionamento regular e eficiente.			
Atribuições Típicas			
· Efetuar a manutenção preventiva de motores a diesel empregados em instalações diversas, máquinas de construção e terraplanagem como pás mecânicas, escavadeiras, motoniveladoras; · Executar outras atribuições afins.			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1563

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 22

03 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA			
BORRACHEIRO			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	03.1.01
Descrição Sintética			
Desmontar, montar, reparar e substituir pneumáticos de veículos e de máquinas pesadas.			
Atribuições Típicas			

- Desmontar rodas de veículos e de máquinas pesadas, separando os pneus avariados e retirando a câmara de ar do seu interior, utilizando macaco, marreta de borracha, chave de roda, espátula e máquina de descartar pneus, para substituição, conserto ou restauração;
- Separar câmaras, enchendo-as de ar, utilizando compressor, mergulhando-as em água, servindo-se de recipiente próprio, para localização do vazamento, limpando-as e vulcanizando borracha laminada no local do furo;
- Vedar furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos;
- Inflar pneumáticos, injetando ar comprimido na câmara e cobrindo-os conforme tabela de especificações;
- Substituir válvulas de pressão defeituosas, inflando a câmara de ar comprimido e testando seu funcionamento;
- Executar trocas de pneus dentro e fora da oficina mecânica do DAERP;
- Examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa;
- Executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha;
- Executar pequenos serviços na roda do veículo, objetivando prolongar o uso da mesma;
- Verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, completando se necessário;
- Zelar pela limpeza do local de trabalho;
- Participar de reuniões e grupo de trabalho;
- Responsabilizar-se pelas máquinas, equipamentos e ferramentas existentes nas oficinas, providenciando a sua manutenção preventiva e ou corretiva;
- Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento;
- Controlar vida útil e utilização do pneu;
- Trocar e ressulcar pneus;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1564

· Consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu; · Prestar socorro a veículos e lavar chassi e peças; · Acompanhar e avaliar a realização de serviços, quando necessário o encaminhamento às oficinas terceirizadas, para serviços técnicos especializados; · Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 23

03 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA			
TORNEIRO MECÂNICO			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	03.1.13
Descrição Sintética			
Operar torno mecânico e outros equipamentos para reparos e confecção de peças de metal, nailon, celulóide, teflon, plástico e madeiras.			
Atribuições Típicas			
· Examinar a peça a ser torneada, interpretando desenho, esboço, modelo, especificação e outras informações; · Confeccionar, reparar, fresar, aplainar, esmerilhar, limar, ajustar e usinar peças em torno mecânico e instrumentos afins; · Ajustar mancais de rolamentos e furar peças diversas; · Fazer torneamento de buchas de ferro e bronze para máquinas, veículos e torneamento de eixos; · Usinar campanas de freio; · Requisitar previamente materiais para confecção de peças; · Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e materiais peculiares ao seu trabalho; · Participar de reuniões administrativas e programas de treinamento quando convocado e designado; · Utilizar equipamentos de proteção individual; · Executar outras atribuições afins.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo e Curso Profissionalizante
Experiência	Desnecessária

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

TABELA 24

04 – AGENTE DE SEGURANÇA			
AGENTE DE SEGURANÇA			
Quantidade	332	**Nível de Ingresso**	04.1.01
Descrição Sintética			
Realizam a vigilância dos próprios municipais, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.			
Atribuições Típicas			
· Vigilância dos próprios municipais; · Inspeção das dependências dos próprios municipais; · Zela pela segurança das pessoas e do patrimônio.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 25

05 – AGENTE DE TRANSPORTE			
MOTOCICLISTA-MENSAGEIRO			
Quantidade	8	**Nível de Ingresso**	05.1.01
Descrição Sintética			
Executam tarefas relativas a distribuição interna e externa de correspondências, tais como: memorandos, processos, cartas e similares, de uma unidade para outra e vice-versa.			
Atribuições Típicas			
· Receber, separar e manter registros de entrada e saída dos documentos e cargas para um perfeito controle de destinação e recepção de correspondência interna e externa; · Preparar carga de processos remetidos de uma unidade para outra; · Protocolar correspondências, levando-as até o destinatário e colher assinatura de recebimento nos respectivos livros de protocolo; · Levar documentos à central de cópias para xerografar; · Entregar correspondências e cargas em órgãos públicos, bancos e outros estabelecimentos correlatos; · 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 “A”		
Experiência	Desnecessária		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

TABELA 26

05 – AGENTE DE TRANSPORTE			
OPERADOR DE MÁQUINAS AUTOMOTIVAS			
Quantidade	15	**Nível de Ingresso**	05.1.05
Descrição Sintética			
Atuam na operação tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.			
Atribuições Típicas			
· Operar, conduzir e manobrar tratores e seus mecanismos, para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. · Operar enxada rotativa e sulcador; · Realizar o transporte de adubo e estercos; · Realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos; · Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua carreta execução; · Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; · Limpar, lubrificar e realizar pequenos reparos na máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; · Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários; · Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias; · 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 27

05 – AGENTE DE TRANSPORTE			
MOTORISTA			
Quantidade	290	**Nível de Ingresso**	05.1.07
Descrição Sintética			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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; · Quando em exercício na área do Serviço de Atendimento Médico de Urgência – SAMU, mediante certificação e recertificação periódica, conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; · 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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1568

TABELA 28

05 – AGENTE DE TRANSPORTE			
TRATORISTA			
Quantidade	15	**Nível de Ingresso**	05.1.07
Descrição Sintética			
Atuam na operação de tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.			
Atribuições Típicas			
· Operar tratores, conduzindo-os, manobrando-os e operando seus mecanismos de tração, para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; · Operar enxada rotativa e sulcador; · Realizar o transporte de adubo e estercos e o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos; · Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua carreta execução; · Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; · Limpar, lubrificar e efetuar pequenos reparos na máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; · Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; · Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias; · 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 29

05 – AGENTE DE TRANSPORTE			
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	05.1.09
Descrição Sintética			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retroescavadeira, auxiliar no transporte ou empilhamento de terra ou materiais, auxiliar na construção ou reparo de adutoras.
Atribuições Típicas
· Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retroescavadeira; · Operar retroescavadeira, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra; · Auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas; · Efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados; · Executar outras atribuições afins.

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

TABELA 30

06 – AGENTE DE ENFERMAGEM			
AGENTE DE ENFERMAGEM			
Quantidade	6	**Nível de Ingresso**	06.1.01
Descrição Sintética			
Executam tarefas na área de enfermagem, em conformidade com sua habilitação profissional, atendendo as necessidades da unidade e dos usuários, através da realização de procedimentos de enfermagem especializados, ou de rotina, sob supervisão competente.			
Atribuições Típicas			
· Execução de tarefas na área de enfermagem; · Realização de procedimentos de enfermagem, sob supervisão.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo, Registro no Conselho Regional de Enfermagem – Auxiliar de Enfermagem
Experiência	Desnecessária

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1570

TABELA 31

07 – AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS			
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS			
Quantidade	400	**Nível de Ingresso**	07.1.01
Descrição Sintética			
Atua no controle mecânico e/ou químico de vetores de doenças infecciosas.			
Atribuições Típicas			
· Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas; · Apresentar relatórios ou resumos de suas atividades nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento e regimento; · Atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE) e Imóveis Especiais (IE); · Realizar a pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e em PE e IE, conforme orientação técnica; · Realizar a pesquisa para levantamento de outros índices de interesse entomo-epidemiológico e ambiental; · Comunicar-se com a Divisão de Bem Estar Animal para ajudar a prevenir, reduzir e eliminar a morbidade, a mortalidade e o sofrimento humano decorrente de zoonoses e dos agravos causados pelos animais, assim como os prejuízos sociais ocasionados pela ação direta e indireta das populações de animais; · Orientar e demonstrar aos moradores e responsáveis a ação de eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros; · Executar a aplicação focal de produtos alternativos (sal, água sanitária, etc) quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico; · Aplicar inseticida de ação larvicida, adulticida e roedenticida, indicados, conforme orientação técnica; · Vistoriar e tratar, se necessário, os imóveis com risco de proliferação de animais peçonhentos, sinantrópicos e vetores informados pelo ACS ou notificados pela população; · Realizar busca ativa e encaminhar os casos suspeitos de dengue e outras doenças à Unidade de Saúde notificando a Divisão de Vigilância Epidemiológica, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde; · Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença ou agravo que está sendo trabalhado, seus sinais e sintomas e riscos, o agente transmissor, medidas de prevenção e informações epidemiológicas da área que está sendo trabalhada; · Informar o morador sobre medidas preventivas relacionadas a animais peçonhentos, sinantrópicos e outros vetores; · Solicitar ajuda do Supervisor sempre que for necessário: recusa do morador, demandas, irregularidades observadas durante o trabalho, etc;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Verificar antes de sair para o trabalho, se está com todo o material necessário para a ação a ser desenvolvida; · Participar, sempre que solicitado, de treinamento e/ou reciclagem; · Motivar e educar a população para que esta assuma o papel de Agente de Controle de Vetores em sua própria casa e sintam-se motivados a promover o saneamento no seu próprio domicílio, eliminando, de forma consciente, as condições propícias à proliferação do mosquito transmissor da Dengue e outros vetores, animais peçonhentos e sinantrópicos; · Manter-se atualizado, visando ampliar seus conhecimentos para melhor desempenhar suas funções.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 32

08 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			
Quantidade	491	**Nível de Ingresso**	08.1.01
Descrição Sintética			
Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade.			
Atribuições Típicas			
· Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida: a microárea; · Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; · Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; · Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; · Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; · Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; · Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM (Gabinete do Ministro da Saúde), de 3 de janeiro de 2002;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1572

· Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; · Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros), quando necessário; · Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; · Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; · Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; · Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; · Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; · Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; · Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; · Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; · Participar das atividades de educação permanente ao implicar-se nas atividades de formação e capacitação em serviço, bem como de apoiar ativamente os processos de ensino-aprendizagem com estudantes e professores das instituições de ensino conveniadas; · Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo e residir no Município de atuação
Experiência	Desnecessária

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1573

TABELA 33

09 – AGENTE EDUCACIONAL			
AGENTE EDUCACIONAL			
Quantidade	140	**Nível de Ingresso**	09.1.01
Descrição Sintética			
Atuam promovendo desenvolvimento da criança e do adolescente nos aspectos físico, mental e social, através da realização de atividades educacionais e recreacionais, através de oficinas diversas, estabelecidas pela Administração.			
Atribuições Típicas			
· Executam tarefas de cuidados, em conformidade com as faixas etárias; · Participam de reuniões com grupos de pais ou responsáveis; · Efetuam registros de natureza complementar às atividades desenvolvidas com os grupos.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 34

10 – AGENTE DE EQUIPAMENTO SOCIAL			
AGENTE DE EQUIPAMENTO SOCIAL			
Quantidade	13	**Nível de Ingresso**	10.1.01
Descrição Sintética			
Realiza tarefas com grupos de adultos e/ou crianças, coordenando grupos, orientando-os em suas necessidades bio-psico-sociais.			
Atribuições Típicas			
· Elaboração, avaliação e acompanhamento de programas voltados para a área de assistência social; · Orientação, na área de assistência social, a municípios, bem como a entidades e organizações que atuam nessa área; · Orientação à comunidade na criação e gestão de atividades sociais; · Análise e acompanhamento de processos; · Execução de outras atividades afins.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo		
Experiência	Desnecessária		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

TABELA 35

10 - AGENTE DE EQUIPAMENTO SOCIAL			
EDUCADOR SOCIAL			
Quantidade	41	**Nível de Ingresso**	10.1.11
Descrição Sintética			
A função de Educador Social tem caráter pedagógico e social, devendo estar relacionada a realização de ações afirmativas, mediadoras e formativas, bem como garantir a atenção, defesa e proteção a pessoa em situação de risco pessoal e social. Procuram assegurar seus direitos, abordando-a, sensibilizando-a, identificando as necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento.			
Atribuições Típicas			
· Recepcionar a população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários; · Realizar o cadastramento da população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários; · Prestar informações e orientações à comunidade; · Orientar as pessoas quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social, informando sobre a rede de atendimento social; · Relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas, efetuando registros dos atendimentos; · Acompanhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em atendimento de saúde; · Realizar acompanhamento escolar dos educandos no seu grupo de trabalho e/ou nas escolas locais e demais programas; · Acompanhar o desenvolvimento de adolescentes inseridos em programas voltados à inserção no mercado de trabalho, efetuando registros de dados; · Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social; · Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social; · Coletar informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação; · Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado; · Manter atualizada a documentação referente ao programa e ou serviço em que está inserido; · Atualizar registros sob sua responsabilidade; · Participar de comissões, grupos de trabalho quando solicitado; · Cumprir orientações administrativas e técnicas, conforme legislação vigente; · Executar e orientar atividades de vida diária aos usuários do Serviço, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis, em unidades específicas sob supervisão técnica; · Realizar a abordagem da população de/na rua em situação de risco social;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

- Acompanhar o técnico em atendimento a vitimizados em domicílios;
- Estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população alvo, visando à inserção na rede de atendimento social;
- Realizar a pré-triagem social, registrando e encaminhando as pessoas para o atendimento básico de higienização, atendimento de saúde (médico e odontológico), albergagem, alimentação e triagem social;
- Acionar os órgãos competentes, em conjunto com o técnico, no caso de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários;
- Observar rigorosamente a população atendida e, na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social (armas, drogas etc.), em conjunto com o técnico, acionar os órgãos competentes;
- Acompanhar as pessoas encaminhadas para recâmbio a outros Municípios e Estados quando necessário;
- Realizar o retorno domiciliar/familiar, quando necessário;
- Acompanhar o educando em suas visitas à família sob supervisão técnica;
- Realizar campanhas educativas à população, busca ativa e abordagem de rua a pessoas em situação de rua, de todas as faixas etárias, com objetivo de contribuir para os encaminhamentos necessários, seguindo as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social;
- Compor equipes para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos, com a atribuição de realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil etc), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários;
- Garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social, assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades;
- Realizar atividades socioeducativas que visem cuidar, proteger e educar crianças e adolescentes que se encontrem em regime fechado, semiliberdade e meio aberto, em decorrência de atos infracionais;
- Atuar junto às pessoas e comunidades em situação de risco e/ou vulnerabilidade social, violência e exploração física e psicológica;
- Preservar a cultura e promover povos e comunidades remanescentes e tradicionais;
- Atuar junto aos segmentos sociais prejudicados pela exclusão social: mulheres, crianças, adolescentes, negros, indígenas e homossexuais;
- A realização de programas e projetos educativos destinados a população carcerária;
- Atuar junto às pessoas portadoras de necessidades especiais;
- Realizar atividades que busquem o enfrentamento à dependência de drogas;
- Realizar atividades sócio-educativas para família, pessoa idosa, criança e adolescente, mulher, negro, adultos em geral;
- Promover a educação ambiental;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Promover a cidadania; · Promover a arte-educação; · Difundir as manifestações folclóricas e populares da cultura brasileira; · Atuar junto aos centros e/ou conselhos tutelares, pastorais, comunitários e de direitos; · Atuar junto às entidades recreativas, de esporte e lazer; · Colaborar para o fortalecimento da rede sócio-assistencial contribuindo para o estabelecimento de parcerias com a comunidade; · Contribuir para a inserção, reinserção e permanência do jovem no sistema educacional; · Identificar famílias que necessitem de acompanhamento pelo Centro de Referência de Assistência Social de Proteção Básica e Especial; · Organizar e cuidar dos materiais que ficarem sob sua responsabilidade; · Desempenhar outras tarefas correlatas.

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

TABELA 36

11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL			
Quantidade	156	**Nível de Ingresso**	11.1.01
Descrição Sintética			
Realiza tarefas de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes odontológicos.			
Atribuições Típicas			
· Higienização bucal; · Instrumentação e manipulação de materiais odontológicos; · Manutenção de equipamentos dentários; · Procedimentos compatíveis com sua habilitação e registro profissional, sob supervisão competente.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia – Auxiliar de Saúde Bucal ou equivalente
Experiência	Desnecessária

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

TABELA 37

11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
Quantidade	1133	**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			
· 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.			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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

TABELA 38

11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
AUXILIAR DE FARMACÊUTICO			
Quantidade	140	**Nível de Ingresso**	11.1.01
Descrição Sintética			
Realizam tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados. Sob supervisão, prestam atendimentos, específicos da área das farmácias, através de informações e instruções padronizadas.			
Atribuições Típicas			
· Estocar e manipular produtos já preparados; · Sob supervisão, prestar atendimentos através de informações e instruções padronizadas; · Auxiliar o farmacêutico em tarefas afins.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e experiência de 01 ano em farmácias públicas ou privadas ou cursos de formação relacionados à área de farmácia.
Experiência	Desnecessária

TABELA 39

11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
DESENHISTA			
Quantidade	10	**Nível de Ingresso**	11.1.01
Descrição Sintética			
Compreende a força de trabalho que se destina a copiar, tabular diagramas, esquemas, gráficos e projetos de obras civis, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando instruções e empregando instrumentos de desenho.			
Atribuições Típicas			
· Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; elaborar gráficos e desenhos em perspectiva;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Preparar croquis e passar para escala; executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras; fazer cálculos de coordenadas geográficas; · Elaborar e desenhar letreiros e cartazes, clichês, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral; · Fazer desenhos didáticos em geral; · Executar plantas em face de cadernetas de campo hidrográficas; · Desenhar projetos de ajardinamento; elaborar esquemas de sistema elétrico e telefônico; proceder a reconstituição de plantas; · Desenhar plantas de alinhamento, traçados de ruas, cortes, curvas de nível; · Executar a redução e ampliação de plantas; · Colaborar na confecção de maquetes; responsabilizar-se pela guarda e conservação do material de trabalho, bem como por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; · Executar tarefas afins.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e curso na área de desenho técnico.
Experiência	Desnecessária

TABELA 40

11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
AUXILIAR DE ENFERMAGEM			
Quantidade	630	**Nível de Ingresso**	11.1.01
Descrição Sintética			
Executam tarefas na área de enfermagem, em conformidade com sua habilitação profissional, atendendo as necessidades da unidade e dos usuários, através da realização de procedimentos de enfermagem especializados, ou de rotina, sob supervisão competente.			
Atribuições Típicas			
· Executar tarefas na área de enfermagem de acordo com as necessidades da unidade e dos respectivos usuários; · Realizar procedimentos de enfermagem, especializados e de rotina, sob supervisão; · Auxiliar os demais profissionais da saúde em atividades afins.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo, curso profissionalizante de Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho de Enfermagem		
Experiência	Desnecessária		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

TABELA 41

11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
ADJUNTO TÉCNICO OPERACIONAL			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	11.1.01
Descrição Sintética			
Executam tarefas relacionadas à medição e cálculos de medição e vazão, instalam medidores de pressão e vazão, com o uso de geofones detectam vazamentos e procedem os devidos registros para encaminhamento de providências.			
Atribuições Típicas			
· Medir e realizar cálculos de vazão; · Executar a instalação de medidores de pressão e vazão; · Detectar vazamentos, registrando-os e encaminhando-os para que sejam tomadas as devidas providências; · Executar demais atividades afins.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 42

12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
MONITOR DE ARTESANATO			
Quantidade	4	**Nível de Ingresso**	12.1.01
Descrição Sintética			
Desenvolver conhecimento de todos os passos da técnica do Artesanato em questão.			
Atribuições Típicas			
· Desenvolver habilidade e destreza para executar cada passo do artesanato em questão; · Desenvolver conhecimento dos maquinários e ferramentas utilizadas para o artesanato em questão; · Desenvolver habilidade e destreza para o manuseio de máquina e ferramentas do artesanato em questão; · Desenvolver conhecimento de todos os materiais necessários (permanente e de consumo) para realização do artesanato em questão, como e onde adquiri-los; · Desenvolver conhecimento de hábitos e atitudes adequados de trabalho; · Desenvolver conhecimento de hábitos de higiene e cuidados pessoais.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1581

Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo. Tratando-se de serviços voluntários e estágios, deverão ser registrados nos termos da legislação vigente
Experiência	Experiência comprovada de 01 ano em Educação Especial na condição de monitor ou função correlata, comprovados mediante documentos oficiais (certidões ou declarações de órgãos da Administração Pública). Competências necessárias ao trabalho com pessoas com deficiência são essenciais no desempenho das tarefas, sendo essas exigidas quando da realização dos Concursos Públicos

TABELA 43

12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
MONITOR DE BANDAS E FANFARRAS			
Quantidade	21	**Nível de Ingresso**	12.1.01
Descrição Sintética			
Selecionar alunos a partir de 07 anos de idade para instruir e dar conhecimentos musicais, educacionais, disciplinares e sociais.			
Atribuições Típicas			
· Participar de eventos cívicos sociais nas cidades do Estado e fora do Estado; · Reparar instrumentos, zelando por sua qualidade, seu bom estado de conservação, orientar os membros da banda ou fanfarra no sentido do bom uso dos equipamentos musicais; · Divulgar a música popular e hinário pátrio; · Instruir itens válidos para pontuação em concursos, tais como: ordem unida e coreografia, com corpo musical e colaborar nos eventos realizados nas escolas; · Executar outras atribuições afins.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo, documentos que comprovem qualificação na área		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 44

12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
MONITOR DE CONSTRUÇÃO CIVIL			
Quantidade	1	**Nível de Ingresso**	12.1.01

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Descrição Sintética
Ministrar os treinamentos teóricos e práticos conforme sua área de atuação, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis que forem disponibilizados pela Unidade.
Atribuições Típicas
· Interagir conhecimentos de outras áreas ocupacionais à sua ocupação; · Elaborar planejamento do ensino e avaliação da aprendizagem; · Elaborar planejamento, metodologia e avaliação referentes a sua área de atuação; · Articular, organizar e coordenar as atividades técnicas e operacionais; · Participar da elaboração de relatórios de interesse geral em relação a sua unidade ou área de atuação; · Formar e criar no aluno habilidades de resolução de problemas; · Identificar atos e condições inseguros de trabalho; · Trabalhar, durante a realização desse curso de qualificação, às exigências do perfil de competência; para tanto, ele deverá consultar também os objetivos gerais e específicos do mesmo; · Usar a metodologia adotada para o desenvolvimento da capacidade de compreensão da confecção de peças e ensaios, da avaliação da qualidade das tarefas realizadas, da seleção adequada dos equipamentos e a avaliação das condições dos equipamentos utilizados; · Desenvolver nos alunos as habilidades cognitivas nos níveis de conhecimento, compreensão e aplicação, bem como de hábitos e atitudes adequados; · Abordar os conteúdos programáticos inicialmente a partir das características básicas ou gerais para, em seguida, voltar-se às aplicações específicas, proporcionando a formação de uma base de conhecimentos tecnológicos; · Elaborar relatórios, resumos, resenhas de assuntos técnicos relacionados à ocupação; · Resolver problemas do cotidiano da prática educativa, planejar o ensino e avaliar a aprendizagem; · Aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas a ocupação e princípios da qualidade e produtividade; · Aplicar os princípios básicos do planejamento de ensino e avaliação da aprendizagem; · Aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas à ocupação, segurança e higiene do trabalho e preservação ambiental; · Zelar e cuidar da manutenção dos equipamentos, maquinários, mobiliários e demais patrimônios que estiverem sob sua responsabilidade; · Colaborar com a manutenção geral da Escola; · Elaborar listas de materiais necessários para a realização dos treinamentos; · Combinar o trabalho em grupo, através do método expositivo, com o individual, por meio de demonstrações seguidas de prática; · Garantir nas oficinas que os alunos realizem ensaios e experimentações individualmente ou em dupla, o atendimento, no entanto, é individualizado,

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1583

garantindo que o aluno supere todas as suas dificuldades e desenvolva sua capacidade de resolver problemas; · Considerar o objetivo geral norteador de toda e qualquer ação docente. Uma vez que toda a aprendizagem cognitiva está diretamente relacionada com o envolvimento afetivo dos alunos no processo, é necessário que o docente desenvolva amplamente neles hábitos, atitudes, interesses e valores; · Para alcançar resultados satisfatórios no desenvolvimento das demonstrações previamente planejadas, o docente deverá apresentar inicialmente a demonstração de modo global (síncrese); decompô-la em seguida em passos (análise) e recompô-la ao final (síntese) para a sua melhor assimilação. E verificar por meio de perguntas, a compreensão de todos os passos e pontos-chave de cada operação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante na Área de Construção Civil
Experiência	Desnecessária

TABELA 45

12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
MONITOR DE COSTURA INDUSTRIAL			
Quantidade	1	**Nível de Ingresso**	12.1.01
Descrição Sintética			
Ministrar os treinamentos teóricos e práticos conforme sua área de atuação, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis que forem disponibilizados pela Unidade.			
Atribuições Típicas			
· Interagir conhecimentos de outras áreas ocupacionais à sua ocupação; · Elaborar planejamento do ensino e avaliação da aprendizagem; · Elaborar planejamento, metodologia e avaliação referentes a sua área de atuação; · Articular, organizar e coordenar as atividades técnicas e operacionais; · Participar da elaboração de relatórios de interesse geral em relação a sua unidade ou área de atuação; · Formar e criar no aluno habilidades de resolução de problemas; · Identificar atos e condições inseguros de trabalho; · Trabalhar, durante a realização desse curso de qualificação, às exigências do perfil de competência; para tanto, ele deverá consultar também os objetivos gerais e específicos do mesmo; · Usar a metodologia adotada para o desenvolvimento da capacidade de compreensão da confecção de peças e ensaios, da avaliação da qualidade das tarefas realizadas, da			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

seleção adequada dos equipamentos e a avaliação das condições dos equipamentos utilizados;
- Desenvolver nos alunos as habilidades cognitivas nos níveis de conhecimento, compreensão e aplicação, bem como de hábitos e atitudes adequados;
- Abordar os conteúdos programáticos inicialmente a partir das características básicas ou gerais para, em seguida, voltar-se às aplicações específicas, proporcionando a formação de uma base de conhecimentos tecnológicos;
- Elaborar relatórios, resumos, resenhas de assuntos técnicos relacionados à ocupação;
- Resolver problemas do cotidiano da prática educativa, planejar o ensino e avaliar a aprendizagem;
- Aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas a ocupação e princípios da qualidade e produtividade;
- Aplicar os princípios básicos do planejamento de ensino e avaliação da aprendizagem;
- Aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas à ocupação, segurança e higiene do trabalho e preservação ambiental;
- Zelar e cuidar da manutenção dos equipamentos, maquinários, mobiliários e demais patrimônios que estiverem sob sua responsabilidade;
- Colaborar com a manutenção geral da Escola;
- Elaborar listas de materiais necessários para a realização dos treinamentos;
- Combinar o trabalho em grupo, através do método expositivo, com o individual, por meio de demonstrações seguidas de prática;
- Garantir nas oficinas que os alunos realizem ensaios e experimentações individualmente ou em dupla, o atendimento, no entanto, é individualizado, garantindo que o aluno supere todas as suas dificuldades e desenvolva sua capacidade de resolver problemas;
- Considerar o objetivo geral norteador de toda e qualquer ação docente. Uma vez que toda a aprendizagem cognitiva está diretamente relacionada com o envolvimento afetivo dos alunos no processo, é necessário que o docente desenvolva amplamente neles hábitos, atitudes, interesses e valores;
- Para alcançar resultados satisfatórios no desenvolvimento das demonstrações previamente planejadas, o docente deverá apresentar inicialmente a demonstração de modo global (síncrese); decompô-la em seguida em passos (análise) e recompô-la ao final (síntese) para a sua melhor assimilação. E verificar por meio de perguntas, a compreensão de todos os passos e pontos-chave de cada operação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e documentos que demonstrem qualificação em desenho de moda, modelagem e corte de confecções
Experiência	Desnecessária

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

TABELA 46

12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
MONITOR DE CULINÁRIA			
Quantidade	1	**Nível de Ingresso**	12.1.01
Descrição Sintética			
Desenvolver habilidades práticas gerais e específicas culinárias conforme a lei.			
Atribuições Típicas			
· Desenvolver conceitos relacionados à higiene, organização, custos e procedimentos recomendados na área de alimentação e saúde.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo. Tratando-se de serviços voluntários e estágios, deverão ser registrados nos termos da legislação vigente
Experiência	Experiência comprovada de 01 ano em Educação Especial na condição de monitor ou função correlata, comprovados mediante documentos oficiais (certidões ou declarações de órgãos da Administração Pública). Competências necessárias ao trabalho com pessoas com deficiência são essenciais no desempenho das tarefas, sendo essas exigidas quando da realização dos Concursos Públicos

TABELA 47

12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
MONITOR DE GUARDA CARROS			
Quantidade	2	**Nível de Ingresso**	12.1.01
Descrição Sintética			
Ministrar os treinamentos teóricos e práticos conforme sua área de atuação, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis que forem disponibilizados pela Unidade.			
Atribuições Típicas			
· Desenvolver conhecimento de hábitos e atitudes adequados de trabalho; · Desenvolver conhecimento de hábitos de higiene e cuidados pessoais; · Desenvolver conhecimento de todos os materiais necessários para controle do tráfego de veículos; · Desenvolver conhecimento para controle e cadastro dos usuários; · Desenvolver noções de espaço e tempo; · Desenvolver habilidade e destreza na realização das tarefas pertinentes a oficina de Guardar Carros (entrada e saída de veículos, orientação de vagas...).			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo. Tratando-se de serviços voluntários e estágios, deverão ser registrados nos termos da legislação vigente
Experiência	Experiência comprovada de 01 ano em Educação Especial na condição de monitor ou função correlata, comprovados mediante documentos oficiais (certidões ou declarações de órgãos da Administração Pública). Competências necessárias ao trabalho com pessoas com deficiência são essenciais no desempenho das tarefas, sendo essas exigidas quando da realização dos Concursos Públicos

TABELA 48

12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
MONITOR DE INFORMÁTICA			
Quantidade	36	**Nível de Ingresso**	12.1.01
Descrição Sintética			
Ministrar os treinamentos teóricos e práticos conforme sua área de atuação, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis que forem disponibilizados pela Unidade.			
Atribuições Típicas			
· Interagir conhecimentos de outras áreas ocupacionais à sua ocupação; · Elaborar planejamento do ensino e avaliação da aprendizagem; · Elaborar planejamento, metodologia e avaliação referentes a sua área de atuação; · Articular, organizar e coordenar as atividades técnicas e operacionais; · Participar da elaboração de relatórios de interesse geral em relação a sua unidade ou área de atuação; · Formar e criar no aluno habilidades de resolução de problemas; · Identificar atos e condições inseguros de trabalho; · Trabalhar, durante a realização desse curso de qualificação, às exigências do perfil de competência; para tanto, ele deverá consultar também os objetivos gerais e específicos do mesmo; · Usar a metodologia adotada para o desenvolvimento da capacidade de compreensão da confecção de peças e ensaios, · da avaliação da qualidade das tarefas realizadas, da seleção adequada dos equipamentos e a avaliação das condições dos equipamentos utilizados; · Desenvolver nos alunos as habilidades cognitivas nos níveis de conhecimento, compreensão e aplicação, bem como de hábitos e atitudes adequados;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Abordar os conteúdos programáticos inicialmente a partir das características básicas ou gerais para, em seguida, voltar-se às aplicações específicas, proporcionando a formação de uma base de conhecimentos tecnológicos; · Elaborar relatórios, resumos, resenhas de assuntos técnicos relacionados à ocupação; · Resolver problemas do cotidiano da prática educativa, planejar o ensino e avaliar a aprendizagem; · Aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas a ocupação e princípios da qualidade e produtividade; · Aplicar os princípios básicos do planejamento de ensino e avaliação da aprendizagem; · Aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas à ocupação, segurança e higiene do trabalho e preservação ambiental; · Zelar e cuidar da manutenção dos equipamentos, maquinários, mobiliários e demais patrimônios que estiverem sob sua responsabilidade; · Colaborar com a manutenção geral da Escola; · Elaborar listas de materiais necessários para a realização dos treinamentos; · Combinar o trabalho em grupo, através do método expositivo, com o individual, por meio de demonstrações seguidas de prática; · Garantir nas oficinas que os alunos realizem ensaios e experimentações individualmente ou em dupla, o atendimento, no entanto, é individualizado, garantindo que o aluno supere todas as suas dificuldades e desenvolva sua capacidade de resolver problemas; · Considerar o objetivo geral norteador de toda e qualquer ação docente. Uma vez que toda a aprendizagem cognitiva está diretamente relacionada com o envolvimento afetivo dos alunos no processo, é necessário que o docente desenvolva amplamente neles hábitos, atitudes, interesses e valores; · Para alcançar resultados satisfatórios no desenvolvimento das demonstrações previamente planejadas, o docente deverá apresentar inicialmente a demonstração de modo global (síncrese); decompô-la em seguida em passos (análise) e recompô-la ao final (síntese) para a sua melhor assimilação. E verificar por meio de perguntas, a compreensão de todos os passos e pontos-chave de cada operação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e documentos que comprovem sua qualificação para atuar na área
Experiência	Desnecessária

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

TABELA 49

12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
MONITOR DE LAVA CARROS			
Quantidade	1	**Nível de Ingresso**	12.1.01
Descrição Sintética			
Ministrar os treinamentos teóricos e práticos conforme sua área de atuação, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis que forem disponibilizados pela Unidade.			
Atribuições Típicas			
· Desenvolver conhecimento de hábitos e atitudes adequados de trabalho; · Desenvolver conhecimento de hábitos de higiene e cuidados pessoais; · Desenvolver conhecimento de todos os materiais necessários para limpeza de veículos; · Desenvolver habilidade e destreza para utilização de todos os materiais necessários para lavagem completa do veículo.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo. Tratando-se de serviços voluntários e estágios, deverão ser registrados nos termos da legislação vigente		
Experiência	Experiência comprovada de 01 ano em Educação Especial na condição de monitor ou função correlata, comprovados mediante documentos oficiais (certidões ou declarações de órgãos da Administração Pública). Competências necessárias ao trabalho com pessoas com deficiência são essenciais no desempenho das tarefas, sendo essas exigidas quando da realização dos Concursos Públicos		

TABELA 50

12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
MONITOR DE MECÂNICA GERAL			
Quantidade	1	**Nível de Ingresso**	12.1.01
Descrição Sintética			
Ministrar os treinamentos teóricos e práticos conforme sua área de atuação, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis que forem disponibilizados pela Unidade.			
Atribuições Típicas			
· Interagir conhecimentos de outras áreas ocupacionais à sua ocupação; · Elaborar planejamento do ensino e avaliação da aprendizagem; · Elaborar planejamento, metodologia e avaliação referentes a sua área de atuação; · Articular, organizar e coordenar as atividades técnicas e operacionais;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1589

- Participar da elaboração de relatórios de interesse geral em relação a sua unidade ou área de atuação;
- Formar e criar no aluno habilidades de resolução de problemas;
- Identificar atos e condições inseguros de trabalho;
- Trabalhar, durante a realização desse curso de qualificação, às exigências do perfil de competência; para tanto, ele deverá consultar também os objetivos gerais e específicos do mesmo;
- Usar a metodologia adotada para o desenvolvimento da capacidade de compreensão da confecção de peças e ensaios,
- da avaliação da qualidade das tarefas realizadas, da seleção adequada dos equipamentos e a avaliação das condições dos equipamentos utilizados;
- Desenvolver nos alunos as habilidades cognitivas nos níveis de conhecimento, compreensão e aplicação, bem como de hábitos e atitudes adequados;
- Abordar os conteúdos programáticos inicialmente a partir das características básicas ou gerais para, em seguida, voltar-se às aplicações específicas, proporcionando a formação de uma base de conhecimentos tecnológicos;
- Elaborar relatórios, resumos, resenhas de assuntos técnicos relacionados à ocupação;
- Resolver problemas do cotidiano da prática educativa, planejar o ensino e avaliar a aprendizagem;
- Aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas a ocupação e princípios da qualidade e produtividade;
- Aplicar os princípios básicos do planejamento de ensino e avaliação da aprendizagem;
- Aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas à ocupação, segurança e higiene do trabalho e preservação ambiental;
- Zelar e cuidar da manutenção dos equipamentos, maquinários, mobiliários e demais patrimônios que estiverem sob sua responsabilidade;
- Colaborar com a manutenção geral da Escola;
- Elaborar listas de materiais necessários para a realização dos treinamentos;
- Combinar o trabalho em grupo, através do método expositivo, com o individual, por meio de demonstrações seguidas de prática;
- Garantir nas oficinas que os alunos realizem ensaios e experimentações individualmente ou em dupla, o atendimento, no entanto, é individualizado, garantindo que o aluno supere todas as suas dificuldades e desenvolva sua capacidade de resolver problemas;
- Considerar o objetivo geral norteador de toda e qualquer ação docente. Uma vez que toda a aprendizagem cognitiva está diretamente relacionada com o envolvimento afetivo dos alunos no processo, é necessário que o docente desenvolva amplamente neles hábitos, atitudes, interesses e valores;
- Para alcançar resultados satisfatórios no desenvolvimento das demonstrações previamente planejadas, o docente deverá apresentar inicialmente a demonstração de modo global (síncrese); decompô-la em seguida em passos (análise) e recompô-la

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1590

ao final (síntese) para a sua melhor assimilação. E verificar por meio de perguntas, a compreensão de todos os passos e pontos-chave de cada operação.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante na Área de Mecânico de Usinagem
Experiência	Desnecessária

TABELA 51

12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
MONITOR DE OFICINA DE BELEZA			
Quantidade	4	**Nível de Ingresso**	12.1.01
Descrição Sintética			
Ministrar aulas teóricas e práticas, apresentação de vídeos, palestras empreendedoras e visitas a setores da referida área apresentada.			
Atribuições Típicas			
· Conhecimento de materiais e equipamentos; · Higienização e esterilização dos instrumentos usados (autoclave); · Orientação e inovação de corte, penteados e química de cabelos, acompanhando a tendência da moda (mega hair, relaxamento, coloração, trança e escova progressiva); · Cuidados especiais para o tratamento e embelezamento das unhas e tendência da moda; · Princípios de estética e da cosmetologia; · Maquilagem para embelezamento, maquilagem conceitual; mistura de cores e pigmentos; · Princípios de visagismo; · Referências de estilos modernos; · Técnicas e processos de depilação; · Conduta ética e postura profissional do depilador; · Fisioanatomia da pele e dos pelos; · Higiene e biossegurança; · Habilitação em procedimentos estéticos de menor complexidade; · Capacitar os alunos em geração de renda, emprego formal, cooperativas, terceirização e associações; · Preparar o aluno com um conhecimento diferencial para enfrentar o competitivo mercado de trabalho; · Promover a inclusão do aluno com deficiência; · Promover inclusão de pessoas em medidas socioeducativas e alternativas.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo, documentos comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc.)
Experiência	Experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área

TABELA 52

12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
MONITOR DE OFICINA DE ADMINISTRAÇÃO/NEGÓCIOS/ MARKETING/VENDAS			
Quantidade	2	**Nível de Ingresso**	12.1.01
Descrição Sintética			
Ministrar aulas de conhecimentos técnicos e práticos sobre Comércio e Prestação de Serviço, apresentação de vídeos e visitas às empresas.			
Atribuições Típicas			
· Transmitir ao aluno conhecimento de Técnicas Administrativas de Empresas, setores envolvidos, organogramas e sistema econômico; · Organização de documentos, arquivos, correspondência e noções de Direitos Trabalhistas; · Técnicas Comerciais - como efetuar uma venda, preparação de vitrines, motivação e documentação das vendas; · Confecção de currículos, orientação sobre postura para entrevista e éticas profissionais; · Preparar o aluno com um conhecimento diferencial para enfrentar o competitivo mercado de trabalho; · Comunicação aplicada à administração: ética e comportamento na empresa, trabalho em grupo; · Cenário empresarial: macro e micro ambientes, classificação quanto à atividade econômica, propriedade, volume de capital, Constituição e forma jurídica, leis tributárias; · Gestão da empresa: missão, valores, visão, responsabilidade social, atividades das áreas funcionais da organização: marketing, produção, logística, recursos humanos, finanças, qualidade na empresa, segurança patrimonial; · Introdução à administração: conceitos de administração, funções da administração, planejamento: tipos, metas, projetos, cronograma; estrutura organizacional: formal e informal, unidades de negócios, horizontalidade, autoridade, responsabilidade, delegação, divisão do trabalho, atividades; indicadores de resultados: dados financeiros, qualidade, satisfação dos clientes, inovação, participação de mercado; direção: coordenação, ordens e instruções, motivação, liderança; · Marketing: o novo perfil do consumidor, qualidade no atendimento ao cliente, marketing institucional, orçamento e administração de vendas;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Promover a inclusão do aluno com deficiência; · Promover inclusão de pessoas em medidas socioeducativas e alternativas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo, documentos comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações etc.)
Experiência	Experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área

TABELA 53

12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
MONITOR DE OFICINA DE ARTESANATO EM GERAL			
Quantidade	3	**Nível de Ingresso**	12.1.01
Descrição Sintética			
Ministrar aulas teóricas e práticas, apresentação de vídeos, palestras empreendedoras e visitas a setores da referida área apresentada.			
Atribuições Típicas			
· Apresentação de materiais usados, orientando como manusear e conservar; · Orientações de estética, teoria, composição de cores e texturas de materiais; · Visar à qualidade do trabalho em relação ao acabamento final; · Desenvolvimento da criatividade, técnicas diversas em artes plásticas (banco de ideias) para acompanhar as tendências no setor de mercado; · Noções de segurança no trabalho e equipamentos; · Domínio das técnicas de tratamento de couro, cuidados e conservação; · Modelagem, módulos diversos, acabamentos visando a qualidade; · Confecções de sandálias, bolsas, cintos e tamancos seguindo a tendência da moda; · Promover a inclusão do aluno com deficiência; · Promover inclusão de pessoas em medidas socioeducativas e alternativas.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo, documentos comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações etc.)
Experiência	Experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1593

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

TABELA 54

12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
MONITOR DE OFICINA DE CORTE, COSTURA E BORDADO			
Quantidade	4	**Nível de Ingresso**	12.1.01
Descrição Sintética			
Ministrar aulas teóricas e práticas, apresentação de vídeos, palestras empreendedoras e visitas a setores da referida área apresentada.			
Atribuições Típicas			
· Orientação em relação à manutenção e manuseio de máquinas industriais e demais equipamento do curso; · Criação de moda, customização de peças do vestuário, moda e estilo, modelagem e cortes e costuras, técnicas de costura e acabamentos, modelagem e interpretação de modelos, confecção de acessórios, peças decorativas, malharia, moda íntima; · Técnicas em acabamento e reformas; · Técnicas em confecções de Patchwork e Matelassê; · Noções básicas de medidas, distribuição de espaço, teoria das cores, conhecimento da utilização e manuseio dos materiais; · Várias técnicas em bordados com materiais diversos (linhas e pedrarias); · Uso de técnicas de acabamentos diversos, customização, reciclagem e outros materiais afins, conforme tendência do mercado; · Bordados a mão em linha e pedraria de no mínimo 30 pontos diferentes direcionados ao vestuário pessoal, cama, mesa, banho e decoração de peças; · Cuidado no manuseio na confecção das peças; · Promover a inclusão do aluno com deficiência; · Promover inclusão de pessoas em medidas socioeducativas e alternativas.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo, documentos comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações etc.)
Experiência	Experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área

TABELA 55

12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
MONITOR DE OFICINA DE GASTRONOMIA			
Quantidade	6	**Nível de Ingresso**	12.1.01
Descrição Sintética			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Ministrar aulas teóricas e práticas, apresentação de vídeos, palestras empreendedoras e visitas a setores da referida área apresentada.
Atribuições Típicas
· Trabalhar o perfil, imagem, hierarquia, profissionalismo, postura, higiene e ética do aluno; · Desenvolver o treinamento prático e utilizar diversas técnicas, como instrumento de trabalho em sintonia com os materiais usados, móveis, roupas, utensílios e equipamentos; · Atendimento e recepção ao cliente, conhecimento do cardápio, como lidar com os utensílios e materiais, entender e aplicar o "mise-en-place", atender vários tipos de serviços (empratrados, francesas, americanas, inglesas etc.); · Trabalhar atitudes que indicam o segredo diferenciado, recepção à cliente, conhecimento do cardápio, acompanhamentos de bebidas e vinhos, tipos de drinks etc.; · Treinamento prático de confecção de drinks, sucos, moldagens de saladas, conhecimentos básicos de cardápios e a preocupação de mostrar a tendência do setor; · Transmitir conhecimentos aos alunos dos equipamentos industriais, manuseio, limpeza, conservação, higienização dos utensílios e local de manipulação dos alimentos; · Manipulação de alimentos com segurança e qualidade alimentar, vestuário de trabalho; · Desenvolver receitas regionais, nacionais e típicas e de dietas especiais e balanceadas, salgados, doces, pães, molhos, massas e vários tipos de carne; · Técnicas de congelamento, conservação, embalagens, etiquetação, cálculos de custos e vendas; · Realizar curso especial de Padaria Artesanal, dentro dos módulos de soja, mandioca, farinha de trigo e outros; · Fabricação de conservas caseiras, utilizando tecnologias de acordo com a demanda do mercado e adequada às normas e padrões de qualidade exigidos pela legislação vigente; · Utilização de produtos naturais, sem aditivos químicos, enfatizando: higiene na fabricação, boa aparência, manutenção do valor nutritivo, sabor agradável, embalagem e armazenamento adequados, observância dos prazos de validade, gestão da indústria de processamento; · Técnicas de produção de conservas por adição de açúcar: geleias, compotas, polpadas, doces em massa, frutas cristalizadas; · Técnicas de desidratação de frutas e hortaliças; · Técnicas de produção de conservas por acidificação e adição de ácidos: picles, molhos chutney, temperos (relishs), molhos de pimenta, catchup, chucrute; · Promover a inclusão do aluno com deficiência; · Promover inclusão de pessoas em medidas socioeducativas e alternativas.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo, documentos comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações etc.)
Experiência	Experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área

TABELA 56

12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
MONITOR DE OFICINA DE HOTELARIA/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS			
Quantidade	2	**Nível de Ingresso**	12.1.01
Descrição Sintética			
Ministrar aulas teóricas e práticas, apresentação de vídeos, palestras empreendedoras e visitas a setores da referida área apresentada.			
Atribuições Típicas			
· Apresentação profissional e pessoal; · Principais atribuições da camareira, governança, serviços domésticos, cuidador de idosos e crianças; · Tipos de arrumação, limpeza e higienização; · Aplicação dos diversos tipos de controles e suas implicações; · Organização o ambiente e rouparia; · Racionalização dos processos de limpeza, higienização e arrumação; · Produtos X superfícies; · Segurança no trabalho e responsabilidade ambiental; · Relações interpessoais; · Importância do trabalho e da integração; · Atendimento de solicitações e reclamações; · Organização e planejamento das tarefas de serviços de portaria, asseio e conservação, camareira, governança, serviços domésticos, cuidador de idosos e crianças; · Promover a inclusão do aluno com deficiência; · Promover inclusão de pessoas em medidas socioeducativas e alternativas.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo, documentos comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc.)
Experiência	Experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1596

TABELA 57

12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
MONITOR DE OFICINA DE PAISAGISMO E JARDINAGEM			
Quantidade	1	**Nível de Ingresso**	12.1.01
Descrição Sintética			
Ministrar aulas teóricas e práticas, apresentação de vídeos, palestras empreendedoras e visitas a setores da referida área apresentada.			
Atribuições Típicas			
· Transmitir conhecimento e prática de jardinagem com ênfase em educação ambiental; · Ter conhecimento de máquinas e ferramentas de equipamentos de proteção para o uso adequado e preparo do solo - plantio (hortas caseiras e comerciais); · Desenvolver técnicas de plasticultura; · Controle de pragas e doenças, colheita e comercialização; · Preparação de sementeiras, viveiros de mudas, estacas e enxertos; · Executar paisagismo - planejamento, entrevista com o cliente, conhecimento da área, orçamentos, implantação e projetos paisagistas em planta baixa; · Promover a inclusão do aluno com deficiência; · Promover inclusão de pessoas em medidas socioeducativas e alternativas.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo, documentos comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc.)		
Experiência	Experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área		

TABELA 58

12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
MONITOR DE OFICINA DE TÉCNICAS (BÁSICAS) DE INFORMÁTICA			
Quantidade	2	**Nível de Ingresso**	12.1.01
Descrição Sintética			
Ministrar aulas teóricas e práticas, apresentação de vídeos, palestras empreendedoras e visitas a setores da referida área apresentada.			
Atribuições Típicas			
· Conceitos básicos de informática; · Ambiente do programa de sistemas operacionais: área de trabalho, gerenciar janelas e arquivos;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Demonstração de aplicativos básicos; · Salvar e gerenciar arquivos; · Programa de editor de texto: importância e nova interface, criação, formação básica e impressão de textos e tabelas; · Programa de editor de cálculos e planilhas: fórmulas e funções básicas, demonstração de gráficos; · Internet: acesso, navegação e pesquisa; · Promover a inclusão do aluno com deficiência; · Promover inclusão de pessoas em medidas socioeducativas e alternativas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo, documentos comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc.)
Experiência	Experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área

TABELA 59

12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
MONITOR DE PANIFICAÇÃO/CONFEITARIA			
Quantidade	1	**Nível de Ingresso**	12.1.01
Descrição Sintética			
Ministrar os treinamentos teóricos e práticos conforme sua área de atuação, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis que forem disponibilizados pela Unidade.			
Atribuições Típicas			
· Interagir conhecimentos de outras áreas ocupacionais à sua ocupação; · Elaborar planejamento do ensino e avaliação da aprendizagem; · Elaborar planejamento, metodologia e avaliação referentes a sua área de atuação; · Articular, organizar e coordenar as atividades técnicas e operacionais; · Participar da elaboração de relatórios de interesse geral em relação a sua unidade ou área de atuação; · Formar e criar no aluno habilidades de resolução de problemas; · Identificar atos e condições inseguros de trabalho; · Trabalhar, durante a realização desse curso de qualificação, às exigências do perfil de competência; para tanto, ele deverá consultar também os objetivos gerais e específicos do mesmo; · Usar a metodologia adotada para o desenvolvimento da capacidade de compreensão da confecção de peças e ensaios, da avaliação da qualidade das tarefas realizadas, da seleção adequada dos equipamentos e a avaliação das condições dos equipamentos utilizados;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Desenvolver nos alunos as habilidades cognitivas nos níveis de conhecimento, compreensão e aplicação, bem como de hábitos e atitudes adequados; · Abordar os conteúdos programáticos inicialmente a partir das características básicas ou gerais para, em seguida, voltar-se às aplicações específicas, proporcionando a formação de uma base de conhecimentos tecnológicos; · Elaborar relatórios, resumos, resenhas de assuntos técnicos relacionados à ocupação; · Resolver problemas do cotidiano da prática educativa, planejar o ensino e avaliar a aprendizagem; · Aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas a ocupação e princípios da qualidade e produtividade; · Aplicar os princípios básicos do planejamento de ensino e avaliação da aprendizagem; · Aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas à ocupação, segurança e higiene do trabalho e preservação ambiental; · Zelar e cuidar da manutenção dos equipamentos, maquinários, mobiliários e demais patrimônios que estiverem sob sua responsabilidade; · Colaborar com a manutenção geral da Escola; · Elaborar listas de materiais necessários para a realização dos treinamentos; · Combinar o trabalho em grupo, através do método expositivo, com o individual, por meio de demonstrações seguidas de prática; · Garantir nas oficinas que os alunos realizem ensaios e experimentações individualmente ou em dupla, o atendimento, no entanto, é individualizado, garantindo que o aluno supere todas as suas dificuldades e desenvolva sua capacidade de resolver problemas; · Considerar o objetivo geral norteador de toda e qualquer ação docente. Uma vez que toda a aprendizagem cognitiva está diretamente relacionada com o envolvimento afetivo dos alunos no processo, é necessário que o docente desenvolva amplamente neles hábitos, atitudes, interesses e valores; · Para alcançar resultados satisfatórios no desenvolvimento das demonstrações previamente planejadas, o docente deverá apresentar inicialmente a demonstração de modo global (síncrese); decompô-la em seguida em passos (análise) e recompô-la ao final (síntese) para a sua melhor assimilação. E verificar por meio de perguntas, a compreensão de todos os passos e pontos-chave de cada operação.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e documentos que comprovem sua qualificação para atuar na área
Experiência	Desnecessária

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

TABELA 60

12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
MONITOR DE TÉCNICAS AGRÍCOLAS			
Quantidade	2	**Nível de Ingresso**	12.1.01
Descrição Sintética			
Ministrar aulas teóricas e práticas, apresentação de vídeos, palestras empreendedoras e visitas a setores da referida área apresentada.			
Atribuições Típicas			
· Conhecimentos e habilidades no cultivo de sistemas orgânicos; · Noções e práticas de manejo de rolo e mecanismos de irrigação; · Noções e práticas de nutrição vegetal; · Manejo integrado de pragas e doenças; · Compostagem; · Conceitos paisagísticos; · Propagação de plantas; · Produção de oreliculas; · Educação Ambiental; · Gestão de custo de produção.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo, documentos comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc.)		
Experiência	Experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área		

TABELA 61

13 – AGENTE DE FISCALIZAÇÃO			
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO			
Quantidade	162	**Nível de Ingresso**	13.1.01
Descrição Sintética			
Orientam e fiscalizam o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, inclusive quanto ao meio-ambiente; edificações de obras públicas e particulares; legislação sanitária. Realizam os lançamentos de valores tributários. Podem exercer a fiscalização quanto à execução dos serviços, quando terceirizados relacionados às áreas que atuam.			
Atribuições Típicas			
· exercer a fiscalização em estabelecimentos e locais destinados à produção, fabrico, preparo, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, armazenamento, depósito ou venda de alimentos de forma com que se faça cumprir a legislação sanitária;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

- expedir autuações, intimações e advertências, a fim de reprimir ações degeneradoras da saúde pública;
- realizar vistorias em atendimentos às reclamações referentes às normas relativas à proteção dos ecossistemas, zoonoses e alimentos que possam comprometer a saúde publica;
- atuar no combate e controle de fauna nociva e vetores;
- emitir relatórios periódicos e quando solicitado sobre suas atividades;
- prestar informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação;
- informar permanentemente a chefia sobre as irregularidades apuradas, oferecendo relatórios consubstanciados;
- auxiliar e acompanhar, quando solicitado, médicos sanitaristas, veterinários, engenheiros sanitaristas e químicos, nas inspeções por ele realizadas;
- promover a educação sanitárias;
- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
- verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; · verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias. · verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; · apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; · receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, desenvolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento das multas; · verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; · verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; · verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; · verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto-falantes, bandas de música, entre outras; · intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; · emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; · orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe. . exercer outras atividades correlatas.

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

TABELA 62

14 – AGENTE TÉCNICO			
FOTÓGRAFO			
Quantidade	2	**Nível de Ingresso**	14.1.01
Descrição Sintética			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Fotografam obras da Prefeitura, solenidades em geral, pessoas e objetos.	
Atribuições Típicas	
· Operam câmera fotográfica e acessórios, revelando, ampliando, retocando fotografias em preto e branco e coloridas.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante
Experiência	Desnecessária

TABELA 63

14 – AGENTE TÉCNICO			
TÉCNICO EM AGRIMENSURA			
Quantidade	3	**Nível de Ingresso**	14.1.01
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
· Executam levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas para fornecer dados necessários ao trabalho de construção, exploração e elaboração de mapas; · Executar levantamentos topográficos, demarcando locais, fazendo croquis dos levantamentos executados e emitindo pareceres; · Identificar e informar e quais os proprietários das áreas a serem utilizadas; · Verificar a correção dos desenhos e levantamentos topográficos de estudo, feitos por firma empreiteira; · Operar equipamentos de medição; · Proceder anotações de cotas e curvas de nível; · Executar outras tarefas correlatas.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 64

14 – AGENTE TÉCNICO			
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA			
Quantidade	3	**Nível de Ingresso**	14.1.01

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Descrição Sintética	
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.	
Atribuições Típicas	
· Executam tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência e controle de atividades nas áreas de agricultura, pecuária e manutenção de parques e jardins.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 65

14 – AGENTE TÉCNICO			
TÉCNICO EM CONTABILIDADE			
Quantidade	29	**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		

TABELA 66

14 – AGENTE TÉCNICO			
TÉCNICO EM DESENHO			
Quantidade	11	**Nível de Ingresso**	14.1.01

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Descrição Sintética	
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.	
Atribuições Típicas	
· Executam cópias, reduções e ampliações de desenhos diversos de média ou pouca complexidade, bem como desenhos simples, tais como fluxogramas, cronogramas, gráficos, formulários e impressos em geral.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 67

14 – AGENTE TÉCNICO			
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES			
Quantidade	3	**Nível de Ingresso**	14.1.01
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
· Executam sob supervisão direta, tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, de interesse da municipalidade. · Elaborar projetos e conduzir equipes de execução direta de obras de Engenharia e Arquitetura, bem como exercer atividades de desenhista em sua especialidade; · Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica, elaboração de orçamentos de materiais, equipamentos, instalações e mão-de-obra, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1605

TABELA 68

14 – AGENTE TÉCNICO			
TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS			
Quantidade	25	**Nível de Ingresso**	14.1.01
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
· Executam, sob supervisão, trabalhos técnicos de laboratórios relacionadas com dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral, realizando ou orientando exames, testes de cultura e microorgarnismo, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 6911

14 – AGENTE TÉCNICO			
TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS			
Quantidade	15	**Nível de Ingresso**	14.1.01
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
· Atua como responsável pelo desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de computadores.			
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		

TABELA 70

14 – AGENTE TÉCNICO			
TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA			
Quantidade	10	**Nível de Ingresso**	14.1.01
Descrição Sintética			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.	
Atribuições Típicas	
· Confeccionam e reparam próteses dentárias, mediante a realização de todas as tarefas necessárias, estabelecidas para sua competência profissional.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 71

14 – AGENTE TÉCNICO			
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO			
Quantidade	10	**Nível de Ingresso**	14.1.01
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
· Elaboram, participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho (sst); · Realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; · Identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; · Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; · Participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação; · Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; · Gerenciam documentação de sst; · Investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle. · Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; · Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; · Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; · Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo Prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

- Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
- Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
- Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
- Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; · Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 72

14 – AGENTE TÉCNICO			
TÉCNICO EM TELEPROCESSAMENTO			
Quantidade	5	**Nível de Ingresso**	14.1.01
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
· Executam a manutenção na rede de teleprocessamento e em equipamentos de informática, realizando todas as tarefas necessárias, compatíveis com sua formação.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 73

14 – AGENTE TÉCNICO			
TÉCNICO EM ENFERMAGEM			
Quantidade	432	**Nível de Ingresso**	14.1.01
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
· Compreende a força de trabalho que executa técnicas de enfermagem, principalmente de maior complexidade, em conformidade com suas prerrogativas de Exercício Profissional; · Exercer atividades auxiliares, de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem como: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1609

atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; · Executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; · Integrar a equipe de saúde. · Participar de campanhas de vacinação. · Responsável pela limpeza e desinfecção de todo material. · Proporcionar aos pacientes cuidados de enfermagem de modo a assistir sob o ponto de vista físico, psicológico, espiritual e social.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 74

14 – AGENTE TÉCNICO			
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL			
Quantidade	132	**Nível de Ingresso**	14.1.01
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
· Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sob a supervisão do Cirurgião Dentista.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 75

14 – AGENTE TÉCNICO			
PROJETISTA			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	14.1.01
Descrição Sintética			
Executam, conforme normas técnicas e padrões do DAERP, desenhos e detalhamentos			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

necessários, para projetos diversos e outros, interpretando esboços para sua elaboração gráfica.
Atribuições Típicas
· Executar desenhos e respectivos detalhamentos para projetos; · Interpretar esboços para elaboração gráfica; · Executar demais tarefas de caráter técnico para a elaboração de projetos; · Participar de reuniões de avaliação do serviço, dos trabalhos de grupo e interno e externo e de treinamento; · Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio completo e Curso Técnico Profissionalizante
Experiência	Desnecessária

TABELA 76

14 – AGENTE TÉCNICO			
ELETROTÉCNICO			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	14.1.01
Descrição Sintética			
Consiste na força de trabalho que se destina a executar tarefa de caráter técnico, relativas ao controle, avaliação, consertos e instalação de aparelhos elétricos, orientando-se através de plantas, esquemas e outros documentos específicos.			
Atribuições Típicas			
· Executar serviços de montagens, manutenção e instalação de circuitos elétricos; · Efetuar montagens e instalação de quadros elétricos de comando automáticos, do tipo estrela/triângulo; · Efetua ligações e instalações de motores elétricos dos tipos monofásicos e trifásico; · Consertos de circuitos elétricos, bem como substituição de fios, lâmpadas e outros acessórios complementares; · Consertos em quadros elétricos de comando automáticos do tipo estrela/triângulo, com recuperação ou substituição dos componentes eletrônicos; · Consertos em motores elétricos e de componentes eletrônicos, tais como: pressostatos, contadores auxiliares e relês de todos os tipos; · Manutenção periódica dos equipamentos elétricos deixando-os em bom funcionamento, para que não haja interrupção de energia ou sobrecarga nos circuitos elétricos. · Executar outras atribuições afins.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Requisitos	Ensino Médio completo e Curso Técnico Profissionalizante
Experiência	Desnecessária

TABELA 77

15 – NÍVEL SUPERIOR			
ADMINISTRADOR			
Quantidade	8	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Municiam a Administração Municipal para decisões técnicas e ações decorrentes.			
Atribuições Típicas			
· Elaboram pareceres, prestam assessoria e consultoria, nas áreas de sua competência legal.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 78

15 – NÍVEL SUPERIOR			
ANALISTA DE SISTEMAS			
Quantidade	5	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Analisam e estabelecem a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.			
Atribuições Típicas			
· Efetuar análise e implantação de novos sistemas de acordo com as necessidades organizacionais e os padrões técnicos exigidos; · Executar melhorias e manutenção nos sistemas existentes; · Elaborar e executar programas de treinamento a usuários e dá assistência aos sistemas sob sua responsabilidade; · Efetuar programações e testes; · Coordenar equipes em projetos de sua responsabilidade; · Participar da elaboração de padrão de análise e programação; · Executar tarefas afins.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo e Registro Profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 79

15 – NÍVEL SUPERIOR			
ASSISTENTE SOCIAL			
Quantidade	81	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Elaboram e executam programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.			
Atribuições Típicas			
· Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, serviços e orçamentos no âmbito de atuação da Assistência Social; · Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; · Atuar na Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e orientações; · Elaborar e/ou participar do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar (PIA/PAF); Realizar o acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas; · Realizar visitas domiciliares e institucionais; · Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; · Operacionalização de sistema de informação, registro de ações e planejamento das atividades a serem desenvolvidas; Trabalho em equipe interdisciplinar; · Participar de capacitação continuada; · Executar outras atribuições congêneres inerentes ao respectivo cargo.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 80

15 – NÍVEL SUPERIOR			
BIBLIOTECÁRIO			
Quantidade	5	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Organizam, dirigem e executam serviços de documentação, classificação e catalogação de manuscritos, livros, mapas e publicações.
Atribuições Típicas
· Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; · Preservar e disseminar o conhecimento; · Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; · Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; · Promover programas de leitura e eventos culturais; · Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal da Educação Municipal da Educação; · Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; · Promover treinamento da equipe da biblioteca; · Orientar o usuário para leitura e pesquisa; processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; · Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; · Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; · Prestar atendimento aos usuários; executar a política de seleção e aquisição de acervo; · Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; orientar os usuários na normalização de trabalhos; · Restaurar o acervo e zelar por sua conservação; · Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 81

15 – NÍVEL SUPERIOR			
BIÓLOGO			
Quantidade	8	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Elaboram estudos, projetos e pesquisas científicas, nos vários setores da biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramentos do meio ambiente.			
Atribuições Típicas			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Elaboração de estudos, projetos e pesquisas científicas.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 82

15 – NÍVEL SUPERIOR			
BIOMÉDICO			
Quantidade	8	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Realizam exames e emitem laudos técnicos em conformidade com sua habilitação profissional.			
Atribuições Típicas			
· Realização de exames; · Emissão de laudos técnicos.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 83

15 – NÍVEL SUPERIOR			
CONTADOR			
Quantidade	16	**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;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento; · Inspecionar, 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 Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 84

15 – NÍVEL SUPERIOR			
ECONOMISTA			
Quantidade	2	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Executam tarefas relativas à elaboração de estudos, pesquisas e análises sobre atividades e assuntos de economia, conforme sua competência profissional.			
Atribuições Típicas			
· Elaboração de estudos, pesquisas e análises; · Planejamento, orientação, supervisão ou assistência na elaboração de trabalhos relativos às atividades econômicas e financeiras; · Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, formulação, elaboração e execução de estudos, análise e planejamento de natureza econômica e financeira em unidade organizacional da Prefeitura Municipal que demandem seu serviço especializado, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; · Responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 85

15 – NÍVEL SUPERIOR			
EDUCADOR FÍSICO			
Quantidade	5	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Executam tarefas relativas à elaboração de estudos, pesquisas e análises sobre atividades e assuntos de economia, conforme sua competência profissional.			
Atribuições Típicas			
· Desenvolver atividades físicas, avaliar e supervisionar o preparo físico, assim como elaborar informes técnicos, com as seguintes atribuições: · Verificar as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; · Identificar o público prioritário a cada uma das ações; · Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas, acompanhando e atendendo os casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos: · Acolher os usuários e humanizar a atenção; · Desenvolver coletivamente, baseado na intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; · Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com a equipe multiprofissional; · Conduzir exercícios físicos, tais como: alongamento, atividades aquáticas, entre outras, orientando os pacientes quanto a melhor postura, a fim de obter promoção à saúde dos usuários; · Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos e outros veículos de informação; · Avaliar, em conjunto com as equipes multiprofissionais, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida dos impactos sobre a situação da saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; · Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva e acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; · Executar outras tarefas correlatas à área.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 86

15 – NÍVEL SUPERIOR			
ENFERMEIRO			
Quantidade	300	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Planejam, organizam, supervisionam e executam os serviços de enfermagem, nos termos estabelecidos para sua competência profissional, em unidades do Município, além de participar da elaboração de programas de saúde pública.			
Atribuições Típicas			
· Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço da unidade de enfermagem; · Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas; · Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; · Consulta de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; · Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; · Participação no planejamento execução e avaliação da programação de saúde; · Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; · Prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; · Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; · Prevenção e controle sistemático de doenças transmissíveis em geral; · Prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela a assistência da enfermagem; · Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; · Educação visando à melhoria de saúde da população.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

TABELA 87

15 – NÍVEL SUPERIOR - ENFERMEIRO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA			
ENFERMEIRO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA			
Quantidade	32	**Nível de Ingresso**	15.1.81
Descrição Sintética			
Planejam, organizam, supervisionam e executam os serviços de enfermagem, nos termos estabelecidos para sua competência profissional, em unidades do Município, além de participar da elaboração de programas de saúde pública.			
Atribuições Típicas			
· Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; · Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; · Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.); · Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB; · Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares; · Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; · Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado; · Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

- Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
- Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
- Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
- Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
- Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
- Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
- Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;
- Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
- Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
- Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada – reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

- Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
- Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;
- Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local;
- Considerando às características específicas dos cargos de profissionais da Equipe de Saúde da Família, o servidor será autorizado pela Administração a dirigir veículos oficiais, em situações excepcionais, no caso de necessidade de deslocamentos fora da Unidade de Saúde de referência, para atendimento à comunidade a ser assistida;
- Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;
- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS;
- Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS;
- Dirigir veículos oficiais, em situações excepcionais, para locomoção a fim de realizar atividades inerentes ao cargo, conforme Decreto nº 257/1994 alterado pelo Decreto nº 208/2002;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo, Registro Profissional na forma da Lei e Especialização ou residência em Saúde da Família
Experiência	Desnecessária

TABELA 88

15 – NÍVEL SUPERIOR			
ENFERMEIRO DO TRABALHO			
Quantidade	1	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
· Executam atividades, nos termos de sua competência profissional, relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho; integrando equipes de estudo, para propiciar a preservação da saúde e valorização do trabalhador.			
Atribuições Típicas			
· Estudar as condições de segurança e periculosidade da empresa, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho; · Elaborar e executar planos e programas de proteção à saúde dos empregados, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudam as causas de absenteismo, fazem levantamento de doenças profissionais e lesões traumáticas, procedem a estudos epidemiológicos, coletam dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e o aumento da produtividade; · Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho do menor e da mulher para propiciar a preservação física e mental do trabalhador; · Prestar primeiros socorros no local de trabalho em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciar posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente; · Elaborar, executar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimentos ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional; · Organizar e administrar o setor de enfermagem da empresa, prevendo pessoas e material necessário, treinando e supervisionando auxiliares de enfermagem do			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

trabalho, atendentes e outros, para promover o atendimento adequado às necessidades de saúde do trabalhador; · Treinar trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequados ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes; · Planejar e executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais e melhorar condições de saúde do trabalhador; · Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais; · Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 89

15 – NÍVEL SUPERIOR			
ENFERMEIRO EM SAÚDE PÚBLICA			
Quantidade	1	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Planejam, organizam, executam, supervisionam e avaliam, nos termos de sua competência profissional, os planos, programas de saúde pública, como integrante de equipes multiprofissionais, estudando situações, identificando necessidades e propondo medidas para a melhoria das condições de saúde.			
Atribuições Típicas			
· Selecionar e executar ações de enfermagem de Saúde Pública de acordo com as prioridades, necessidades e características de cada caso, levando-se em conta o risco individual e coletivo para a comunidade; · Coordenar e supervisionar a organização e execução das atividades de enfermagem, desenvolvidas nas unidades de atendimento sob sua responsabilidade, levando-se em conta os demais elementos da equipe de saúde; · Planejar e dirigir os Serviços de Enfermagem na área de Saúde Pública; · Orientar, executar, supervisionar e avaliar o registro de dados bioestatísticos e sociosanitários da população, bem como as anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Analisar os dados coletados, estabelecendo diagnóstico de saúde, propondo junto com a equipe de trabalho, medidas para melhorar as condições de saúde da população, segundo prioridades definidas; · Participar com a equipe de saúde do planejamento, da implementação e da avaliação dos programas de saúde, de acordo com a diretrizes gerais da Secretaria Municipal de Saúde; · Participar, realizar e/ou promover atividades educativas a grupos da comunidade, visando a promoção, proteção e recuperação da saúde; · Participar, como educador e educando, dos programas de formação de pessoal voltados para atividades de Saúde Coletiva; · Elabora normas técnicas e administrativas relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, utilizando referências bibliográficas pertinentes e atualizadas; · Participar de programas e realizar atividade de saúde ambiental; · Participar dos projetos de construção e reforma de unidades de saúde utilizando-se da legislação pertinente; · Participar dos procedimentos relativos à Vigilância Epidemiológica em todas as suas etapas; · Planejar, executar e avaliar as ações relativas à Vigilância Sanitária; · Planejar, executar, supervisionar e avaliar medidas de controle das doenças epidêmicas e Programas de Imunização seguindo as determinações das organizações nacionais e internacionais de saúde adequando-as as necessidades do município; · Participar juntamente com os usuários e trabalhadores do setor, no planejamento e controle social dos serviços oferecidos; · Colaborar e realizar estudos operacionais da área de Enfermagem de Saúde Pública, visando a melhoria do atendimento à clientela e das condições de saúde da população; · Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 90

15 – NÍVEL SUPERIOR			
ENFERMEIRO PSIQUIÁTRICO			
Quantidade	1	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Prestam assistência ao indivíduo, à família e à comunidade com o objetivo de promover saúde mental, prevenir doença mental e auxiliar no processo de tratamento daqueles que enfrentam experiências de transtornos mentais.			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Atribuições Típicas	
· Planejar e organizar serviços de saúde mental juntamente com outros membros da equipe de saúde; · Elaborar o plano de assistência de enfermagem nos diversos níveis de atuação da assistência à saúde, tanto em caráter individual, como familiar e a grupos da comunidade; · Orientar e supervisionar os profissionais de enfermagem, bem como outros profissionais da área de saúde, de nível médio e elementar nas ações pertinentes à Saúde Mental; · Planejar e dirigir os Serviços de Enfermagem na área de Saúde Mental; · Orientar, supervisionar e executar ações de enfermagem de saúde mental de acordo com prioridades, necessidades e/ou característica de cada caso; · Participar do planejamento, execução e avaliação do Programa de Saúde Mental, juntamente com a equipe de saúde mental, de acordo com as diretrizes gerais da Secretaria Municipal de Saúde; · Participar da previsão de pessoal, material e equipamentos necessários para a execução do trabalho em saúde mental; · Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento em Saúde Mental; · Prestar assistência direta ao cliente com transtorno mental na modalidade individual e/ou grupal, bem como a família ou grupo equivalente; · Elaborar rotinas internas de enfermagem de acordo com as necessidades dos serviços; · Elaborar a escala diária e de férias da equipe de enfermagem; · Orientar a população para o fomento e a utilização racional e adequada dos recursos sócio-sanitários da comunidade que direta ou indiretamente proporcionem atenção à Saúde Mental da mesma; · Desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área de saúde mental; · Participar do programa de atividades desenvolvido por estudantes da área de enfermagem e outros que utilizem a unidade de saúde como campo de estágio; · Executar outras atribuições afins.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 91

15 – NÍVEL SUPERIOR
ESPECIALISTA EM CIÊNCIAS AMBIENTAIS

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Quantidade	7	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Realizam pesquisas científicas e trabalhos práticos com o objetivo fundamental de descobrir melhores métodos de defesa do meio ambiente, da fauna, da flora e da saúde.			
Atribuições Típicas			
· Elaboração de pesquisas científicas e trabalhos práticos.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 92

15 – NÍVEL SUPERIOR			
ESTATÍSTICO			
Quantidade	3	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Executam tarefas de coleta de dados, elaboração, análise e controle estatístico, em conformidade com sua competência profissional, proporcionando subsídios para tomada de decisões na Administração Municipal.			
Atribuições Típicas			
· Coleta de dados; · Elaboração, análise e controle estatístico.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 93

15 – NÍVEL SUPERIOR			
FARMACÊUTICO			
Quantidade	63	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Exerce as atividades próprias de sua profissão, responsabilizando-se pela previsão, armazenamento, guarda e validade de medicamentos, assim como o fornecimento dos mesmos a unidade de saúde.			
Atribuições Típicas			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

- Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;
- Realizam análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;
- Participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;
- Exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos;
- Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais;
- Responsável pelos medicamentos sob sua guarda;
- Controla estoque de medicamentos, e colabora na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicos e toxicológicos;
- Emite parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;
- Controla psicotrópicos e faz os boletins de acordo com a vigilância sanitária;
- Planeja e coordena a execução da Assistência Farmacêutica no Município;
- Coordena a elaboração da Relação de Medicamentos padronizados pela S.M.S., assim como suas revisões periódicas;
- Analisa o consumo e a distribuição dos medicamentos;
- Elabora e promove os instrumentos necessários objetivando desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pela U.B.S.;
- Avalia o custo do consumo dos medicamentos;
- Realiza supervisão técnico administrativo em Unidades da S.M.S. no tocante a medicamentos e sua utilização;
- Realiza treinamento e orienta os profissionais da área.
- Dispensa medicamentos e acompanha a dispensação realizada pelos funcionários Subordinados, dando a orientação necessária e inicia o acompanhamento do uso (farmacovigilância);
- Realiza procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados;
- Acompanha validade dos medicamentos e seus remanejados;
- Quando à vigilância sanitária - fiscaliza farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário;
- Executa a manipulação dos ensinos farmacêuticos, como medicação, pesagem, mistura e conservação;
- Fiscaliza farmácia, drogarias, quanto ao aspecto sanitário;
- Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico;
- Executar outras atribuições afins.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 94

15 – NÍVEL SUPERIOR			
FISIOTERAPEUTA			
Quantidade	27	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Prestam orientação e assistência fisioterápica, nos termos de sua competência profissional, aos usuários do SUS, do Centro de Referência do Trabalhador e outras unidades do Município, atuando interna ou externamente, em conformidade com as necessidades dos serviços.			
Atribuições Típicas			
· Atua na prevenção, cura e reabilitação de pacientes nas áreas de ortopedia, neurologia, neuropediatria, reumatologia e cardiologia, utilizando-se de técnicas fisioterápicas, proporcionando maior conforto físico e emocional aos pacientes; · Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas; · Participa de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município; · Atende o público; · Executa quaisquer outras atividades correlatas.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 95

15 – NÍVEL SUPERIOR			
FONOAUDIÓLOGO			
Quantidade	25	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Prestam orientação e assistência fonoaudiológica, nos termos de sua competência profissional, aos usuários do SUS, do Centro de Referência do Trabalhador, NADEF e			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

outras unidades do Município, atuando interna ou externamente, em conformidade com as necessidades dos serviços.
Atribuições Típicas
· Desenvolver trabalho de prevenção e correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição; · Participar de equipes de diagnóstico e realizar terapia fonoaudiológica; · Ensinar exercícios corretivos à pacientes. Promover a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares; · Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; · Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município; · Atender ao público; · Executar quaisquer outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 96

15 – NÍVEL SUPERIOR			
HISTORIADOR			
Quantidade	1	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Estudam os feitos realizados pelo homem nos tempos passados e atuais, pesquisando documentos históricos e outras fontes de informação, para possibilitar o conhecimento de um ou vários períodos ou aspectos da vida e da atuação do ser humano.			
Atribuições Típicas			
· Estudar as Histórias em suas diversas abrangências temporais; · Consultar diversas fontes de informações sobre a época a ser estudada, desenvolvendo pesquisas em arquivos, bibliotecas, crônicas, publicações periódicas e obras históricas, para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho; · Selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, examinando sua autenticidade de valor relativo, para extrair conclusões e programar o trabalho; · Narrar fatos passados e atuais, baseados em estudos e comparações entre acontecimentos, por meio da interpretação; · Realizar pesquisas sobre diversos temas ou costumes sociais de determinado período histórico;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Especializar-se na pesquisa histórica de determinada região geográfica, país ou período ou aspecto especial da história, no âmbito econômica, social ou política a ser designado; · Proceder à elaboração de projetos para levantamento do acervo histórico-cultural, tais como documentos, objetos, obras de arte, monumento, entre outros; · Analisar bens e documentos, avaliando e definindo o seu valor histórico para a sua preservação, objetivando assegurar a construção do acervo histórico; · Responder pela recepção, guarda, direcionamento e monitoramento dos documentos, avaliando sua temporalidade, para subsidiar as ações da Administração Municipal quanto a Preservação do Patrimônio Histórico; · Avaliar a temporalidade dos documentos recepcionados e arquivados; · Orientar quanto aos procedimentos de seleção dos documentos, no sentido de autorizar a eliminação de documentos ou acompanhar a destinação final de documentos; · Desenvolver procedimento e instrumentos (formulários, questionários) para coleta, tratamento, análise de dados e documentos para a realização de pesquisas; · Planejar, coordenar a execução das atividades de pesquisa e os seus resultados; · Elaborar diagnóstico e levantamento de dados históricos referentes a área de atuação, para subsidiar as ações do planejamento; · Realizar vistorias e/ou levantamentos *in loco* nos trabalhos desenvolvidos; · Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 97

15 – NÍVEL SUPERIOR			
JORNALISTA			
Quantidade	10	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Identificam e acompanham eventos de interesse público relativos ao Município e à administração municipal e sobre eles preparar matéria jornalística para divulgação.			
Atribuições Típicas			
· Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação e divulgação das atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral para a promoção dos serviços prestados pela administração municipal;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1630

· Promover contatos e selecionar assuntos, editando boletins e mantendo informados o Prefeitos e os Secretários Municipais para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; · Colaborar no planejamento de campanhas promocionais ou publicitárias, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais de esclarecimento à população, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 98

15 – NÍVEL SUPERIOR			
MÉDICO VETERINÁRIO			
Quantidade	10	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Planejam e executam tarefas, no âmbito de sua competência profissional. Coordenam e participam de campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas com a saúde pública.			
Atribuições Típicas			
· Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva dos animais; · Realizar cirurgias; · Fazer profilaxia de doenças (vacinação, quarentena, vermifugações, etc.); · Realizar controle de ectoparasitas (pulverizações), diagnósticos e controle de zoonoses (brucelose, tuberculose, leptospirose, etc,), controle sanitário de instalação e controle reprodutivo; · Realizar inspeção sanitária de alimentos de origem animal destinados à alimentação; · Elaborar laudos técnicos destinados às Entidades e órgãos Públicos; · Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, baixando o índice de conversão alimentar; · Realizar diagnósticos sorológicos, cropológicos e atividades de pesquisa junto às Entidades e órgãos públicos Federais, Estudais e municipais; · Orientar o sistema de vacinação anti-rábica, dirigir serviços de apreensão de cães vadios e triagem a ser estabelecida; · Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a saúde publica;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1631

· Estabelecer métodos de controle de zoonoses tocante ás doenças animais transmissíveis ao homem; · Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; · Auxiliar no controle da Leishmaniose; · Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária; · Orientações aos proprietários sobre medidas sanitárias que devem ser adotadas, alimentação adequada e cuidados especiais; · Orientar e supervisionar o trabalho de equipe de supervisores auxiliares; · Promover Campanhas Educativas de prevenção à doença animal e controle de natalidade (castração e aplicação anticoncepcionais); · Executar demais serviços afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 99

15 – NÍVEL SUPERIOR			
MONITOR CULTURAL			
Quantidade	5	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Ministrar os treinamentos teóricos e práticos conforme sua área de atuação, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis que forem disponibilizados pela Unidade.			
Atribuições Típicas			
· Atua em projetos na área cultural, participando da criação, desenvolvimento e avaliação; · Realiza e auxilia na realização de atividades de educação em cultura, oficinas, eventos e outras atividades afins.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

TABELA 100

15 – NÍVEL SUPERIOR			
NUTRICIONISTA			
Quantidade	22	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Planejam, coordenam e supervisionam serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos.			
Atribuições Típicas			
· Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar a população e instrui-la; · Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pela população atendida e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; · Atuar no setor de nutrição de programas de saúde, planejamento e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades da coletividade; · Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividade sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares; · Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação; · Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os servidores e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; · Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientação a respeito, para prevenir acidentes; · Participação de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos para garantir regularidade no serviço; · Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo; executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 101

15 – NÍVEL SUPERIOR			
PSICÓLOGO			
Quantidade	82	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Aplicam conhecimento no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.			
Atribuições Típicas			
· Fazer entrevistas com finalidade de psicodiagnóstico e fazer encaminhamentos. · Realizar o processo de atendimento psicoterápico, individual e grupal, orientação e seleção profissional e orientação psicopedagógica. · Executar e/ou coordenar programas de atendimento nos setores específicos (adulto, adolescente e criança). · Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. · Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. · Atender ao público; · Executar quaisquer outras atividades correlatas; · Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, serviços e orçamentos no âmbito de atuação da Assistência Social; · Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e orientações; · Elaborar e/ou participar do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar (PIA/PAF); Realizar o acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas; · Realizar visitas domiciliares e institucionais; · Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; · Operacionalização de sistema de informação, registro de ações e planejamento das atividades a serem desenvolvidas; Trabalho em equipe interdisciplinar; · Participar de capacitação continuada; · Executar outras atribuições congêneres inerentes ao respectivo cargo; e · Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das demandas apresentadas.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1634

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 102

15 – NÍVEL SUPERIOR			
QUÍMICO			
Quantidade	-	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Elaboram estudos e análises técnico-científicas, nos vários setores da química ou a ela ligados, a fim de avaliar as características químicas e a qualidade da água de um modo geral.			
Atribuições Típicas			
· Prepararam reagentes; · Realizam análises físico-químicas relacionadas ao controle de potabilidade da água; · Efetuam o controle de qualidade das análises físico-químicas; · Efetuam análise para avaliação da qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento da água e · Outras atribuições afins.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 103

15 – NÍVEL SUPERIOR			
TERAPEUTA OCUPACIONAL			
Quantidade	25	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Elaboram e executam tratamentos, desenvolvimento e reabilitação de pessoas com deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades destinadas à promover sua recuperação e integração social.			
Atribuições Típicas			
· Executar atendimento ambulatorial, de admissão e de revisão; · Realizar avaliação físico-funcional de pacientes;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1635

· Realizar análise da atividade como recurso terapêutico; · Definir objetivos de programas de tratamento; · Executar programas de atividades compatíveis com o quadro clínico do paciente; · Avaliar a evolução de tratamento de pacientes; · Orientar pacientes e familiares quanto ao programa de tratamento; · Solicitar e acompanhar confecção de equipamentos de reabilitação; · Treinar pacientes para uso de equipamentos de reabilitação; · Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; · Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 104

16 – AGENTE DE REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO			
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE BOMBAS			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	16.1.01
Descrição Sintética			
Atuam na manutenção de máquinas e equipamentos, fazendo ajustes, medições e demais ações com equipamentos de mecânica para a realização das tarefas de manutenção, tanto em campo quanto em oficina.			
Atribuições Típicas			
· Executam tarefas de manutenção preventiva, corretiva e de emergência em máquinas e equipamentos, reapertando engrenagens e desmontando equipamentos para detectar defeitos; · Fazem ajustes durante e após a montagem, medindo folgas, centrando peças, utilizando calibres, micrômetros e outras ferramentas mais comuns a mecânica geral; · As tarefas podem ser executadas em campo ou em oficina, conforme equipamento e necessidade dos serviços.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo e documento que comprove treinamento em Norma Regulamentar NR – 10, ou atualização/substituição
Experiência	Desnecessária

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

TABELA 105

16 – AGENTE DE REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO			
ELETRICISTA DE ALTA TENSÃO			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	16.1.01
Descrição Sintética			
Atuam na manutenção elétrica, na oficina ou em campo, revisam instalações elétricas e providenciam o conserto de estruturas elétricas.			
Atribuições Típicas			
· Executam tarefas relacionadas de manutenção elétrica em oficina ou junto à equipe externa de atendimento; · Montam e revisam instalações elétricas em alta e baixa tensão; · Executam reparos em motores em geral; · Montam e consertam painéis de controle e cabinas primárias; · Coordenam e executam todas as tarefas necessárias às novas instalações, permanentes ou provisórias.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo e documento que comprove treinamento em Norma Regulamentar NR – 10, ou atualização/substituição
Experiência	Desnecessária

TABELA 106

16 – AGENTE DE REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO			
AGENTE COMERCIAL ENTREGADOR LEITURISTA			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	16.1.01
Descrição Sintética			
Os cargos destinam-se à verificação, leitura e entrega de contas de água, conforme distribuição por setores. Prestam informações aos cidadãos, encaminhando situações de acordo com os procedimentos de trabalho estabelecidos pela Divisão de Leitura, realizam análise de consumo, valores, leituras. Comunicam ocorrências relacionadas às necessidades de manutenção, organização e regularizações dos serviços e fornecimento. Atuam reportando irregularidades presenciadas em sua rota, municiando com informações o DAERP e outros setores competentes da Administração Municipal.			
Atribuições Típicas			
· Efetuar leituras de consumo dos hidrômetros, em conformidade com a tecnologia disponível e necessidades do trabalho;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Entrega de contas de água. · Utilizar tabela de códigos de ocorrências para identificação dos problemas, tais como: · a) imóvel fechado (morador ausente); · b) hidrômetro parado; · c) hidrômetro quebrado; · d) hidrômetro embaçado; · e) hidrômetro obstruído e demais códigos de ocorrências; · Registrar, inclusive com foto/filmagem ocorrências e/ou irregularidades, tais como: · a) ligação sem cadastro; · b) hidrômetro com fraude (com sargento); · c) hidrômetro com agulha ou furado; · d) vazamentos nos cavaletes dos hidrômetros, passeio, rede ou leito carroçável; · Fazer repasses para confirmação das leituras, quando necessário, especialmente, imóvel fechado, consumo atípico; · Deixar comunicado aos usuários para que possam informar a leitura diretamente ao DAERP, quando não estiverem na residência no período de leitura estipulado para o bairro. · Orientar os usuários da possibilidade de colocar visor externo para efetuarmos a leitura pelo lado de fora do imóvel. · Trazer informações relacionadas aos hidrômetros para regularizar o Cadastro Geral, melhorando as condições de trabalho. · Fazer levantamento periódico através das informações sobre Categoria Econômica Residencial, Comercial, Industrial ou Pública. · Relatar problemas observados na sua rota de trabalho ao DAERP para que proceda os encaminhamentos para os órgãos competentes a fim de solucionar problemas como: · a) buracos nas ruas que geram acidentes; · b) terrenos baldios, mato alto e/ou lixo; · c) veículos, aparentemente abandonados; · d) aparentes irregularidades a serem averiguadas pelos órgãos competentes; · e) lixo/obstrução de boca de lobo; · f) subtração de tampa de poço de visita; · g) sinalização de trânsito apagada/danificada; · h) ausência de reparo após conserto de vazamento; · i) presença de animais errantes/soltos; · j) vistoria em árvores; · k) recebimento e encaminhamento de sugestões e reclamações; · l) outras situações afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Experiência	Desnecessária

TABELA 107

17 – NÍVEL SUPERIOR – MÉDICOS			
MÉDICO CARDIOLOGISTA			
Quantidade	10	**Nível de Ingresso**	17.1.01
Descrição Sintética			
Executam as atribuições comuns ao Médico Clínico Geral. Realizam consultas e atendimentos médicos na especialidade de Cardiologia.			
Atribuições Típicas			
· Realizam consultas e atendimentos médico; · Executam tratamentos; · Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; · Coordenam programas e serviços em saúde; · Efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; · Elaboram documentos; · Difundem conhecimentos da área médica.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 108

17 – NÍVEL SUPERIOR – MÉDICOS			
MÉDICO CLÍNICO GERAL			
Quantidade	266	**Nível de Ingresso**	17.1.01
Descrição Sintética			
Realizam consultas e atendimentos médicos na área de Clínica Médica.			
Atribuições Típicas			
· Realizam consultas e atendimentos médico; · Executam tratamentos; · Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; · Coordenam programas e serviços em saúde; · Efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; · Elaboram documentos;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1639

· Difundem conhecimentos da área médica.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 109

17 – NÍVEL SUPERIOR – MÉDICO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA			
MÉDICO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA			
Quantidade	42	**Nível de Ingresso**	17.1.20
Descrição Sintética			
Cargo destinado aos Médicos que têm sob sua responsabilidade o trabalho na atenção básica da saúde, especificamente, em equipes de saúde da família como propõe a política nacional de atenção básica.			
Atribuições Típicas			
· Realizam assistência integral; · Planejamento das ações de saúde; · Monitoramento e avaliação da atenção dispensada às famílias e seus integrantes sob a responsabilidade sanitária da unidade de saúde da família. · Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; · Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; · Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; · Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família- USF e, quando necessário, no domicílio; · Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde- NOAS 2001; · Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas; · Aliar a atuação clínica à pratica da saúde coletiva; · Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; · Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; · Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; · Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Verificar e atestar óbito; · Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; · Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; · Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; · Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; · Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; · Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo, Registro Profissional na forma da Lei e Especialização ou residência em Saúde da Família
Experiência	Desnecessária

TABELA 110

17 – NÍVEL SUPERIOR – MÉDICOS			
MÉDICO DO TRABALHO			
Quantidade	7	**Nível de Ingresso**	17.1.01
Descrição Sintética			
Executam exames médicos de ingresso, periódicos, retorno ao trabalho, afastamentos. Atuam como peritos para enquadramentos de insalubridade, periculosidade e reabilitação profissional. Emitem atestados de saúde ocupacional e laudos pertinentes à sua área. Orientam, ministram palestras e treinamentos, com foco na saúde e segurança do trabalho.			
Atribuições Típicas			
· Executar as atividades relativas a exames clínicos admissionais, demissionais, homologativos e preventivos, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico e comparando os resultados com os requisitos de cada tipo de atividade; · Prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades profissionais, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover e recuperar a saúde e o bem-estar do trabalhador, em postos de saúde e demais unidades de atendimento à população;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde no trabalho, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; · Responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 111

17 – NÍVEL SUPERIOR – MÉDICOS			
MÉDICO EMERGENCIALISTA			
Quantidade	41	**Nível de Ingresso**	17.1.01
Descrição Sintética			
Executam as atribuições comuns a Médico Clínico Geral; com ênfase em situações emergenciais.			
Atribuições Típicas			
· Prestam atendimentos externos de urgência através de ambulâncias; · Realizam primeiros-socorros em acidentados, paradas cardio-respiratórias e outras emergências; · Fazem a imobilização de pacientes com fraturas; · Prestam atendimento específico em urgência/emergência, em unidades com funcionamento nas 24 horas ininterruptas; · Verificam óbitos e emitem atestado de óbito; · Realizam procedimentos especializados em diagnósticos e terapêutica de urgência.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 112

17 – NÍVEL SUPERIOR – MÉDICOS			
MÉDICO FITOTERAPEUTA			
Quantidade	5	**Nível de Ingresso**	17.1.01
Descrição Sintética			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Executam as atribuições comuns ao Médico Clínico Geral. Realizam consultas e atendimentos médicos na especialidade de Fitoterapia.	
Atribuições Típicas	
· Realizam consultas e atendimentos médicos; · Executam tratamentos; · Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; · Coordenam programas e serviços em saúde; · Efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; · Elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 113

17 – NÍVEL SUPERIOR – MÉDICOS			
MÉDICO GINECOLOGISTA			
Quantidade	80	**Nível de Ingresso**	17.1.01
Descrição Sintética			
Executam as atribuições comuns ao Médico Clínico Geral. Realizam consultas e atendimentos médicos na especialidade de Ginecologia e Obstetrícia.			
Atribuições Típicas			
· Realizam consultas e atendimentos médicos; · Executam tratamentos; · Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; · Coordenam programas e serviços em saúde; · Efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; · Elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica; · Realizar consultas médicas, emitir diagnóstico, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias; · Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade; · Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa; · Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; · Executar tarefas afins específica da sua área.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 114

17 – NÍVEL SUPERIOR – MÉDICOS			
MÉDICO INFECTOLOGISTA			
Quantidade	12	**Nível de Ingresso**	17.1.01
Descrição Sintética			
Executam as atribuições comuns ao Médico Clínico Geral. Realizam consultas e atendimentos médicos na especialidade de Infectologia.			
Atribuições Típicas			
· Diagnosticar e tratar doenças infecciosas e parasitárias, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; · Proceder a investigação epidemiológica em colaboração com as equipes das unidades envolvidas; · Supervisionar e revisar os casos levantados pela vigilância epidemiológica dos enfermeiros e assessorar tecnicamente este sistema; · Proceder a investigação epidemiológica de surtos ou suspeitas de surtos; · Recomendar os isolamentos nos pacientes com infecções transmissíveis; · Assessorar o corpo clínico sobre a racionalização no uso de antimicrobianos; · Assessorar a direção sobre questões relacionadas ao controle das infecções hospitalares; · Rever e normatizar a indicação de procedimentos invasivos; · Divulgar os resultados de exames em andamento no laboratório de bacteriologia às clínicas, a respeito de pacientes internados, sob o uso de antimicrobianos ou não; · Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 115

17 – NÍVEL SUPERIOR - MÉDICOS

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1644

MÉDICO NEUROPEDIATRA			
Quantidade	2	**Nível de Ingresso**	17.1.01
Descrição Sintética			
Exercer as atividades próprias de sua profissão, de acordo com sua especialidade.			
Atribuições Típicas			
· Realizar diagnósticos e prognósticos, prescrever tratamentos às doenças ou disfunções do sistema nervoso e do sistema muscular que se manifestam na criança ou na adolescência; · Responsabilizar-se pelo envio da contrarreferência para a unidade de origem do usuário; · Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos de Medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade; · Realizar e interpretar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico; · Desenvolver atividades de educação em saúde pública junto com o paciente e a comunidade; · Participar da Junta Médica quando convocado; · Participar das ações de vigilância em saúde; · Executar quaisquer outras atividades correlatas.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 116

17 – NÍVEL SUPERIOR - MÉDICOS			
MÉDICO OFTALMOLOGISTA			
Quantidade	10	**Nível de Ingresso**	17.1.01
Descrição Sintética			
Executam as atribuições comuns ao Médico Clínico Geral. Realizam consultas e atendimentos médicos na especialidade de Oftalmologia.			
Atribuições Típicas			
· Realizam consultas e atendimentos médicos; · Executam tratamentos; · Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; · Coordenam programas e serviços em saúde; · Efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; · Elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Realizar consultas médicas, emitir diagnóstico, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias; · Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade; · Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa; · Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; · Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; · Executar tarefas afins específica da sua área.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 117

17 – NÍVEL SUPERIOR - MÉDICOS			
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA			
Quantidade	10	**Nível de Ingresso**	17.1.01
Descrição Sintética			
Executam as atribuições comuns ao Médico Clínico Geral. Realizam consultas e atendimentos médicos na especialidade de Otorrinolaringologia.			
Atribuições Típicas			
· Realizam consultas e atendimentos médicos; · Executam tratamentos; · Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; · Coordenam programas e serviços em saúde; · Efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; · Elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica; · Realizar consultas médicas, emitir diagnóstico, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias; · Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade; · Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; · Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; · Executar tarefas afins específica da sua área.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 118

17 – NÍVEL SUPERIOR - MÉDICOS			
MÉDICO PEDIATRA			
Quantidade	160	**Nível de Ingresso**	17.1.01
Descrição Sintética			
Executam as atribuições comuns ao Médico Clínico Geral. Realizam consultas e atendimentos médicos na especialidade de Pediatria.			
Atribuições Típicas			
· Realizam consultas e atendimentos médicos; · Executam tratamentos; · Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; · Coordenam programas e serviços em saúde; · Efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; · Elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica; · Realizar consultas médicas, emitir diagnóstico, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias; · Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade; · Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa; · Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; · Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; · Executar tarefas afins específica da sua área.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Experiência	Desnecessária

TABELA 119

17 – NÍVEL SUPERIOR - MÉDICOS			
MÉDICO PSIQUIATRA			
Quantidade	30	**Nível de Ingresso**	17.1.01
Descrição Sintética			
Executam as atribuições comuns ao Médico Clínico Geral. Realizam consultas e atendimentos médicos na especialidade de Psiquiatria.			
Atribuições Típicas			
· Realizam consultas e atendimentos médicos; · Executam tratamentos; · Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; · Coordenam programas e serviços em saúde; · Efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; · Elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica; · Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade; · Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa; · Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; · Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; · Executar tarefas afins específica da sua área.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 120

17 – NÍVEL SUPERIOR - MÉDICOS			
MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL			
Quantidade	2	**Nível de Ingresso**	17.1.01
Descrição Sintética			
Exercer as atividades próprias de sua profissão, de acordo com sua especialidade.			
Atribuições Típicas			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Realizar consultas e atendimentos médicos; · Tratar pacientes; · Implementar ações para promoção da saúde; · Coordenar programas e serviços em saúde; · Elaborar documentos; · Difundir conhecimentos na área médica; · Realizar outras ações compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas aplicáveis; · Acolher crianças e adolescentes com transtornos mentais no âmbito do seu território; · Desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial do âmbito do seu território e/ou do módulo assistencial, definido na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS), de acordo com a determinação da Secretaria Municipal de Saúde; · Prestar atendimento individual (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, dentre outros); · Prestar atendimento em grupo (psicoterapia, grupo operativo, atividades de suporte social, entre outros); · Trabalhar com a ideia de gerenciamento de casos, personalizando o projeto de cada paciente na unidade e fora dela e desenvolver atividades para a permanência diária no serviço; · Realizar visitas e atendimentos domiciliares e atendimento a família; · Promover atividades comunitárias enfocando a integração da criança e do adolescente com doença mental na comunidade e sua inserção familiar, na escola, na comunidade ou quaisquer outras formas de inserção social; · Desenvolver ações intersetoriais, principalmente com as áreas de assistência social, educação e justiça; · Atividades comunitárias enfocando a integração da criança e do adolescente portador de doença mental ou de dependência etílica ou química na comunidade e sua inserção familiar e social; · Realizar atendimento de desintoxicação; · Elaborar e desenvolver ações intersetoriais e de apoio matricial concentrado no acompanhamento de seus clientes; · Realizar preceptoria de graduação multiprofissional.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

TABELA 121

17 – NÍVEL SUPERIOR - MÉDICOS			
MÉDICO SANITARISTA			
Quantidade	25	**Nível de Ingresso**	17.1.01
Descrição Sintética			
Elaboram, executam e avaliam planos, programas e subprogramas, próprios de sua especialidade, com integrante de equipes multiprofissionais do setor.			
Atribuições Típicas			
· Estudam situação e necessidades sanitárias da região, delineando objetivos, guiando-se pelos esquemas estabelecidos e verificando os resultados da aplicação dos mesmos para assegurar a promoção, proteção e recuperação da sanidade física e mental de uma comunidade.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 122

18 – NÍVEL SUPERIOR – CIRURGIÃO DENTISTA			
CIRURGIÃO DENTISTA			
Quantidade	186	**Nível de Ingresso**	18.1.01
Descrição Sintética			
Prestam assistência odontológica em unidades municipais, bem como planejam, realizam e avaliam programas de saúde pública.			
Atribuições Típicas			
· Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, formulação, elaboração e execução de trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal, prestar assistência odontológica à população, segundo as diretrizes e protocolos das áreas pertinentes, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; · Responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por função de direção.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

TABELA 123

18 – NÍVEL SUPERIOR – CIRURGIÃO DENTISTA DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA			
CIRURGIÃO DENTISTA DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA			
Quantidade	32	**Nível de Ingresso**	18.1.20
Descrição Sintética			
Prestam assistência odontológica em unidades municipais, bem como planejam, realizam e avaliam programas de saúde pública.			
Atribuições Típicas			
· Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; · Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; · Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.); · Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB; · Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares; · Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; · Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

- Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
- Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
- Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
- Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
- Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
- Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
- Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
- Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;
- Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
- Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
- Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

compartilhada – reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);

- Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
- Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;
- Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local;
- Considerando às características específicas dos cargos de profissionais da Equipe de Saúde da Família, o servidor será autorizado pela Administração a dirigir veículos oficiais, em situações excepcionais, no caso de necessidade de deslocamentos fora da Unidade de Saúde de referência, para atendimento à comunidade a ser assistida;
- Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;
- Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; · Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); · Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; · Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; · Dirigir veículos oficiais, em situações excepcionais, para locomoção a fim de realizar atividades inerentes ao cargo, conforme Decreto nº 257/1994 alterado pelo Decreto nº 208/2002; · Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo, Registro Profissional na forma da Lei e Especialização ou residência em Saúde da Família
Experiência	Desnecessária

TABELA 124

19 – NÍVEL SUPERIOR – FISCAL FAZENDÁRIO			
FISCAL FAZENDÁRIO			
Quantidade	58	**Nível de Ingresso**	19.1.20
Descrição Sintética			
Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária e de posturas do município, orientando o contribuinte quanto à aplicação dessa legislação.			
Atribuições Típicas			
· Expedem autos de notificação e infração; · Estão constituídos para executar lançamentos de créditos tributários, quando necessário; · Municiam a Procuradoria Fiscal do Município para as providências de ordem administrativa e judicial.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

TABELA 125

20 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR DO MUNICÍPIO			
PROCURADOR DO MUNICÍPIO			
Quantidade	30	**Nível de Ingresso**	20.1.00
Descrição Sintética			
Prestam assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representam judicial e extrajudicialmente o Município.			
Atribuições Típicas			
· Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; · Redigir projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Prefeito e demais Secretários; · Elaborar mensagens do Executivo à Câmara, quando solicitado pelo Prefeito; · Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas; · Representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias; · Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo Município; · Assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados; · Prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos; · Defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito; · Promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal; · Levar ao conhecimento do Prefeito, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência; · Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município; · Promover e supervisionar a execução de atividades de proteção ao consumidor; · Desempenhar outras atividades afins.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e Registro Profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

TABELA 126

21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO			
ARQUITETO			
Quantidade	23	**Nível de Ingresso**	21.1.00
Descrição Sintética			
Elaboram e analisam projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanham e orientam a sua execução.			
Atribuições Típicas			
· Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico; · Elaborar o projeto final segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilo arquitetônico local; · Orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e outras obras; · Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto; · Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto; · Preparar plantas, layout, maquetes, para orientar a execução dos trabalhos; · Prestar assistência técnica a obras em construção; · Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas, vistoriais, perícias e emitir laudos técnicos; · Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e outros fatores que influem no desenvolvimento do município e suas extensões, para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do município e suas extensões; · Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio ecológico do meio ambiente; · Determinar o tipo de vegetação, adequado às características de solo e clima, a distribuição das áreas verdes, a regularização dos cursos de água e outros estudos pertinentes ao projeto, fazendo previsões detalhadas, especificando e calculando materiais e custos; · Orientar e supervisionar as obras; · Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 127

21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO			
ENGENHEIRO AGRIMENSOR			
Quantidade	4	**Nível de Ingresso**	21.1.00
Descrição Sintética			
Executam e orientam projetos referentes à agrimensura.			
Atribuições Típicas			
· Realizam levantamentos topográficos, balimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, para possibilitar a locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, traçado da cidade, estradas e outros projetos.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 128

21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO			
ENGENHEIRO AGRÔNOMO			
Quantidade	13	**Nível de Ingresso**	21.1.00
Descrição Sintética			
Analisam, elaboram e supervisionam projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida da população.			
Atribuições Típicas			
· Elabora métodos e técnicas de cultivos de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; · Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Elabora novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos ou aprimora os já existentes; · Presta orientações a agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola; · Supervisiona, auxilia, coordena e controla tarefas relativas a piscicultura e cunicultura; executa atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. · Exercer outras atividades afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 129

21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO			
ENGENHEIRO AMBIENTAL			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	21.1.00
Descrição Sintética			
Compete ao engenheiro ambiental o desempenho das atividades referentes à administração, gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos.			
Atribuições Típicas			
· Elaborar e executar projetos de engenharia ambiental, tais como: controle das águas, do ar, do ruído e de outras características do meio ambiente modificadas pelo homem e necessárias para seu bem estar, efetuando estudos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos, para possibilitar o desenvolvimento dos trabalhos de acordo com a legislação e objetivos definidos.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 130

21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO			
ENGENHEIRO CIVIL			
Quantidade	51	**Nível de Ingresso**	21.1.00
Descrição Sintética			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Estudam, avaliam e elaboram projetos de engenharia, bem como coordenam e fiscalizam sua execução.
Atribuições Típicas
· Elaborar projetos e fiscalização de edificações, estradas, pistas de rolamento; sistema de transporte e abastecimento de água e de saneamento; orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse urbanístico local, garantindo continuidade do processo de planejamento; · Planejar orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano; · Formular diretrizes de uso de solo e sistema viário, analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações, observando o Código de Obras do Município; · Executar as funções afins, em âmbito prático e teórico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 131

21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO			
ENGENHEIRO DE ALIMENTOS			
Quantidade	1	**Nível de Ingresso**	21.1.00
Descrição Sintética			
Atuam em qualquer etapa que envolva planejamento da produção, produção, controle de qualidade, consultoria, assessoria, desenvolvimento de produtos e processos, ensino, pesquisa, administração e outras atividades envolvidas no setor de processamento de alimentos e insumos à produção de Alimentos.			
Atribuições Típicas			
· Supervisionar, coordenar e orientar técnicas; · Estudar, planejar, projetar e especificar; · Estudar viabilidade técnico-econômica; · Dar assistência, consultoria e assessoria; · Dirigir obra e serviço técnico; · Vistoriar, periciar, avaliar arbitramento, laudo e parecer técnico; · Desempenhar cargo e função técnica; · Ensinar, pesquisar, analisar, experimentar, ensaiar, divulgar técnicas e extensões; · Elaborar orçamentos; · Padronizar, mensurar e controlar qualidade; · Executar obras e serviços técnicos;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Fiscalizar obra e serviço; · Realizar produção técnica e especializada; · Conduzir trabalho técnico; · Conduzir equipe de instalação, montagem, reparo, operação e manutenção; · Executar instalação, montagem e reparo; · Operar e manter equipamentos e instalação; · Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 132

21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO			
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO			
Quantidade	3	**Nível de Ingresso**	21.1.00
Descrição Sintética			
Elaboram, analisam, supervisionam, coordenam e orientam tecnicamente os projetos e serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho.			
Atribuições Típicas			
· Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho; · Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; · Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; · Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos; · Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo; · Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1660

· Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança; · Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança; · Projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes; · Inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade; · Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; · Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; · Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento; · Orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho; · Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir; · Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios; · Propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho; · Informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas; · Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 133

21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO
ENGENHEIRO ELETRICISTA

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1661

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Quantidade	3	**Nível de Ingresso**	21.1.00
Descrição Sintética			
Elaboram, executam e dirigem projetos de engenharia eletrônica.			
Atribuições Típicas			
· Estudam características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários para possibilitar e orientar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos eletrônicos e assegurar os padrões técnicos exigidos.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 134

21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO			
ENGENHEIRO FLORESTAL			
Quantidade	3	**Nível de Ingresso**	21.1.00
Descrição Sintética			
Elaboram e supervisionam projetos referentes à preservação e expansão de áreas verdes.			
Atribuições Típicas			
· Planejam, orientam e controlam técnicas de reprodução e exploração da vegetação florestal.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 135

21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO			
ENGENHEIRO MECÂNICO			
Quantidade	-	**Nível de Ingresso**	21.1.00
Descrição Sintética			
Compete ao engenheiro mecânico o desempenho das atividades referentes à projeção de sistemas mecânicos, seus componentes e atividades conexas.			
Atribuições Típicas			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1662

· Projetam sistemas e conjuntos mecânicos, componentes, ferramentas e materiais, especificando limites de referência para cálculo, calculando e desenhando; · Implementam atividades de manutenção, testam sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas; · Elaboram documentação técnica; · Podem coordenar e assessorar atividades técnicas, bem como coordenar serviços de manutenção, em conformidade com sua habilitação profissional.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 136

21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO			
ENGENHEIRO QUÍMICO			
Quantidade	4	**Nível de Ingresso**	21.1.00
Descrição Sintética			
Elaboram, executam e dirigem projetos de engenharia química, efetuando estudos, experiências, análises e cálculos, para determinar processos de transformação química e física de substâncias; propor solução para problemas surgidos na área ambiental do município.			
Atribuições Típicas			
· Realizar atividades inerentes a direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica relacionadas à transformação química e física de substâncias; · Controlar processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem; · Realizar assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização, o âmbito das atribuições respectivas; · Proceder a vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das atribuições respectivas; · Realizar ensaios e pesquisas em geral, pesquisa e desenvolvimento de métodos e produtos; · Realizar análise química e físico-químico, químico-biológico, biomatológico, toxológico e legal, padronização e controle de qualidade; · Promover a produção, tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos; · Operar e realizar a manutenção de equipamentos e instalações, execução de trabalhos técnicos; · Estudar, elaborar e executar projetos de processamento;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Estudar a viabilidade técnica e técnica-econômica no âmbito das atribuições respectivas; · Executar tarefas correlatas à sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 137

21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO			
ENGENHEIRO SANITARISTA			
Quantidade	5	**Nível de Ingresso**	21.1.00
Descrição Sintética			
Elaboram, analisam e executam projetos destinados ao controle sanitário do ambiente, tratamento de resíduos, controle de poluição e drenagem.			
Atribuições Típicas			
· Fazer a apreciação de condições ambientais e a identificação dos fatores de risco, que nos domínios da água, ar, sol e habitação condicionam os estados de saúde da comunidade, em colaboração com outros profissionais de saúde, quando necessário; · Emitir pareceres sanitários; · Realizar inquéritos sanitários e outros estudos no domínio do ambiente; · Realizar inspeções e vistorias sanitárias; · Cooperar na elaboração de regulamentos sanitários e posturas municipais.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 138

21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO			
GEÓLOGO			
Quantidade	3	**Nível de Ingresso**	21.1.00
Descrição Sintética			
Realizam investigações sobre a constituição, estrutura e história da crosta terrestre, desenvolvendo estudos e realizando experiências no campo das ciências geológicas, para incrementar os conhecimentos científicos na área da exploração mineral.			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Atribuições Típicas	
· Executar as atividades de supervisão, coordenação, fiscalização, análise e elaboração de projetos relativos à prospecção, quantificação e exploração de recursos minerais, hídricos e energético; à caracterização de materiais terrestres; à geologia aplicada à engenharia de túneis, barragens, estradas, aterros e contenção de encostas; à sondagens e perfurações exploratórias; à avaliação de impactos ambientais e projetos de recuperação ambiental; normas técnicas, planos e métodos de trabalho na área de sua especialização; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 139

21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO			
PROCURADOR JURÍDICO			
Quantidade	-	**Nível de Ingresso**	21.1.00
Descrição Sintética			
Prestam assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como atuam na representação judicial e extrajudicial.			
Atribuições Típicas			
· Atuar como representante em juízo, ativa e passivamente, e promover a defesa do ente em todas e quaisquer ações; · Promover a cobrança judicial e extrajudicial de dívida ativa e dos demais; · Elaborar informações a serem prestadas em mandados de segurança ou mandados de injunção; · Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais; · Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos; · Exarar pareceres em processos administrativos; · Apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio, bem como outros atos de cessão permitidas pela legislação; · Fornecer subsídios em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e Registro Profissional na forma da Lei		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Experiência	Desnecessária

2. CARGOS COMISSIONADOS

TABELA 1

SECRETÁRIO ADJUNTO			
Quantidade	16	**Referência**	F-3S
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.			
Atribuições Típicas			
· Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; · Auxiliar o Secretário na tomada de decisões; · Assumir competências do Secretário quando necessário; · Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; · Assistir ao Secretário em suas ações administrativas; · Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; · Prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; · Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário. · Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; · Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; · Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade; · Executar tarefas de assessoramento, chefia e coordenação dentro da Secretaria em matéria de sua competência. · Promover a inter-relação entre os Departamentos; · Supervisionar e dirigir o desempenho dos dirigentes intermediários na realização dos trabalhos da Secretaria; · Apresentar propostas, que julgar necessárias, para aprimorar os serviços da Secretaria; · Elaborar as minutas de correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão; · Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior completo		
Experiência	Desnecessária		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

TABELA 2

DIRETOR DE DEPARTAMENTO			
Quantidade	52	**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			
· 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		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

TABELA 3

ASSISTENTE JURÍDICO TRIBUTÁRIO			
Quantidade	1	**Referência**	F-3S
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
· Assessorar o Secretário Municipal da Fazenda no campo da legislação tributária e sua regular aplicação; · Assessorar os Departamentos Fazendários no controle legal, formal e material dos procedimentos e dos atos administrativos, praticados no âmbito interno da Secretaria Municipal da Fazenda; · Assessorar os Departamentos Fazendários na cobrança amigável de débitos tributários; · Fiscalizar a correta instrução dos processos administrativos tributários; · Assessorar nos julgamentos administrativos, com atenção aos princípios processuais do contraditório, da legalidade e da ampla defesa, sobretudo observar a obrigatoriedade de fundamentação das decisões administrativas e a correta interpretação das leis tributárias; · Assessorar nos atos de inscrição de débitos em dívida ativa e de apontamento para protesto extrajudicial; · Assessorar nos atos de encaminhamento de débitos para execução fiscal; · Assessorar a Procuradoria Fiscal do Município no que depender de atos da Secretaria Municipal da Fazenda.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo em Direito e registro ativo na OAB
Experiência	Desnecessária

TABELA 4

ADMINISTRADOR REGIONAL			
Quantidade	4	**Referência**	C-1
Descrição Sintética			
Exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.			
Atribuições Típicas			
· Execução dos serviços de rotina, na área e sua responsabilidade; · Fiscalizar, na região administrativa correspondente, o cumprimento de leis, regulamentos, normas e posturas municipais;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1668

· Indicar ao Secretário Municipal da Casa Civil as deficiências quantitativas dos serviços públicos existentes na região, propondo, quando necessário, soluções decorrentes de estudo integrado com os órgãos interessados; · Representar, Administrativamente, a Prefeitura Municipal na região correspondente; · Coordenar e controlar a utilização dos equipamentos técnicos e sociais do Município, existentes na Região, de acordo com os programas estabelecidos e as normas emanadas dos órgãos competentes; · Elaborar estudos, programas e projetos em nível local, sob a orientação normativa da Secretaria Municipal da Casa Civil; · Realizar o levantamento periódico das eventuais deficiências dos serviços públicos na respectiva área, sugerindo as providências cabíveis; · Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 5

CHEFE DE DIVISÃO			
Quantidade	168	**Referência**	C-2 ou 360 H/A
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			
· Direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão; · 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 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 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;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1669

- 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;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· 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 Prefeito*
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo**
Experiência	Desnecessária

*Chefe de Divisão Administrativa, conforme art. 23, §1º desta Lei Complementar, Chefe de Divisão Judicial, conforme art. 26, §1º, no âmbito da Procuradoria Geral do Município, assim como Chefe da Seção do Centro Educacional Paulo Freire, conforme art. 221, §1º, e Chefe da Seção do Centro de Referência em Educação para as Relações Étnicos Raciais, conforme art. 222, §1º, estes no âmbito da Secretaria de Educação, são funções de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhidos dentre servidores efetivos.

**O cargo de Chefe da Divisão de Transportes, subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, em razão de sua natureza, exige Ensino Médio completo. O cargo de Chefe da Divisão de Transporte, subordinado diretamente ao Departamento Administrativo Financeiro da Secretaria Municipal de Saúde, em razão de sua natureza, exige Ensino Médio Completo.

TABELA 6

ASSESSOR I			
Quantidade	15	**Referência**	C
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.			
Atribuições Típicas			
· Coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao superior hierárquico da unidade em que estiver lotado; · Assessorar o superior hierárquico da unidade em que estiver lotado no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente; · Prestar assistência ao superior hierárquico da unidade em que estiver lotado em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral; · Coordenar a comunicação social da Administração Pública, caso seja atribuição da unidade em que estiver lotado; · Prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais; Proceder a estudos sobre matéria que for indicada; · Assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado; · Prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a unidade em que estiver lotado;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos; · Assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à unidade vinculada; e · Exercer outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 7

ASSESSOR II			
Quantidade	9	**Referência**	C-2
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.			
Atribuições Típicas			
· Assessorar a Secretaria Municipal, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação; · Elaborar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria; · Assessorar no atendimento das demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar seus subordinados na tramitação interna de questionamentos e denúncias. · Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na elaboração de estudos jurídicos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria; · Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na reposta a pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município, Câmara Municipal e demais órgãos afins; · Assessorar na prestação de informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante as áreas da Secretaria; · Prestar assessoria e consultoria jurídica à Secretaria; · Prestar assessoramento diretamente ao Secretário; · Prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria de sua área de atuação; · Assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos; · Assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria vinculada; e · Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito*		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

*O Assessor II lotado na Secretaria Municipal de Justiça é função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre servidores efetivos que tenham Ensino Superior Completo e experiência profissional compatível com a natureza da função de assessoramento a ser exercida.

TABELA 8

ASSESSOR III			
Quantidade	5	**Referência**	C-4
Descrição Sintética			
Assessorar o superior hierárquico no andamento de processos administrativos gerais, orientação de respostas de processos administrativos atinentes à unidade em que estiver lotado.			
Atribuições Típicas			
· Prestar assessoramento diretamente ao superior hierárquico; · Proceder a estudos sobre matéria referente à unidade em que estiver lotado; · Assessorar, redigir e elaborar documentos relacionados à unidade, quando lhe for solicitado; · Prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a unidade; · Assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos à unidade; · Assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias à unidade; e · Desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 9

ASSESSOR IV			
Quantidade	11	**Referência**	C-5
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.			
Atribuições Típicas			
· Coordenar a preparação de atos, o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do superior hierárquico, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1673

· Controlar, apurar e propor estratégias de organização dos compromissos da unidade, dos expedientes, dos atos e dos encaminhamentos; · Auxiliar o superior hierárquico na execução de suas tarefas administrativas; · Promover condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental; · Sendo responsável pela assessoria de comunicação da unidade: · a) realizar, acompanhar, integrar e supervisionar a política de comunicação; · b) promover as relações da unidade junto aos órgãos de imprensa e veículos de comunicação e junto às demais Secretarias da Administração Direta, Autárquica e Fundacional; · c) divulgar assuntos de interesse da unidade; · d) gerenciar os contatos diretos com órgãos de imprensa, juntamente com a equipe técnica da unidade, a fim de divulgar as ações institucionais; · e) coordenar a cobertura jornalística de atividades e atos da unidade; · f) supervisionar as matérias veiculadas pela mídia relacionadas à unidade; · g) realizar e manter arquivos de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local, nacional e em outros meios de comunicação social relacionados à unidade; · h) emitir pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; · i) coordenar e supervisionar as inserções e atualizações no site da unidade; e · Exercer outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

3. FUNÇÕES DE CONFIANÇA

TABELA 1

CHEFE DE SEÇÃO			
Quantidade	109	**Referência**	C-5 ou 320 H/A
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
· Chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos; · Receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade; · Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; · Orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo; · Inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária; · Harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal; · Propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados; · Tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência; · Sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos; · Articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços; · Representar a Seção em reuniões internas ou externas; · Ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade; · Manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; · Fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade; · Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 2

DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
Quantidade	77	**Referência**	330 H/A
Descrição Sintética			
Exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.			
Atribuições Típicas			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Responsabilizar-se pelo cumprimento da proposta pedagógica na Unidade Educacional, sob sua responsabilidade; · Responsabilizar-se pelo cumprimento e oferecimento à comunidade devidamente estabelecida no perímetro, de todas as vagas quantas estiverem na capacidade da Unidade Educacional; · Garantir o bom atendimento a todas as pessoas que procurarem pela Unidade Educacional, em busca de informações, etc.; · Controlar a manutenção da Unidade Educacional, sob sua responsabilidade; · Monitorar a preservação e manutenção do próprio municipal, sob sua responsabilidade, incluindo as questões do patrimônio da Unidade Educacional; · Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica Pública.
Experiência	Desnecessária

TABELA 3

DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL			
Quantidade	31	**Referência**	348 H/A
Descrição Sintética			
Exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.			
Atribuições Típicas			
· Responsabilizar-se pelo cumprimento da proposta pedagógica na Unidade Educacional, sob sua responsabilidade; · Responsabilizar-se pelo cumprimento e oferecimento à comunidade devidamente estabelecida no perímetro, de todas as vagas quantas estiverem na capacidade da Unidade Educacional; · Garantir o bom atendimento a todas as pessoas que procurarem pela Unidade Educacional, em busca de informações, etc.; · Controlar a manutenção da Unidade Educacional, sob sua responsabilidade; · Monitorar a preservação e manutenção do próprio municipal, sob sua responsabilidade, incluindo as questões do patrimônio da Unidade Educacional; · Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.			
ESPECIFICAÇÕES			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica Pública.
Experiência	Desnecessária

TABELA 4

DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE			
Quantidade	1	**Referência**	348 H/A
Descrição Sintética			
Exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.			
Atribuições Típicas			
· Responsabilizar-se pelo cumprimento da proposta pedagógica na Unidade Educacional, sob sua responsabilidade; · Responsabilizar-se pelo cumprimento e oferecimento à comunidade devidamente estabelecida no perímetro, de todas as vagas quantas estiverem na capacidade da Unidade Educacional; · Garantir o bom atendimento a todas as pessoas que procurarem pela Unidade Educacional, em busca de informações, etc.; · Controlar a manutenção da Unidade Educacional, sob sua responsabilidade; · Monitorar a preservação e manutenção do próprio municipal, sob sua responsabilidade, incluindo as questões do patrimônio da Unidade Educacional; · Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica Pública.		
Experiência	Desnecessária		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

TABELA 5

DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO ESPECIAL E ENSINO FUNDAMENTAL			
Quantidade	1	**Referência**	348 H/A
Descrição Sintética			
Exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.			
Atribuições Típicas			
· Responsabilizar-se pelo cumprimento da proposta pedagógica na Unidade Educacional, sob sua responsabilidade; · Responsabilizar-se pelo cumprimento e oferecimento à comunidade devidamente estabelecida no perímetro, de todas as vagas quantas estiverem na capacidade da Unidade Educacional; · Garantir o bom atendimento a todas as pessoas que procurarem pela Unidade Educacional, em busca de informações, etc.; · Controlar a manutenção da Unidade Educacional, sob sua responsabilidade; · Monitorar a preservação e manutenção do próprio municipal, sob sua responsabilidade, incluindo as questões do patrimônio da Unidade Educacional; · Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica Pública.		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 6

VICE-DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO			
Quantidade	31	**Referência**	300 H/A
Descrição Sintética			
Exercer a vice-direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.			
Atribuições Típicas			
· Assistir e auxiliar o desenvolvimento das funções da Diretoria da Unidade Educacional; · Assumir o papel da direção, na ausência da Diretoria da Unidade Educacional; · Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.			
ESPECIFICAÇÕES			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1678

Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica Pública.
Experiência	Desnecessária

TABELA 7

SECRETÁRIO ESCOLAR			
Quantidade	110	**Referência**	C-10
Descrição Sintética			
Secretariar as atividades desenvolvidas pelas unidades em que estão vinculados, respondendo por todas as incumbências.			
Atribuições Típicas			
· Responsabilizar-se pela rotina da secretaria da escola; · Controlar toda a documentação relativa ao alunado, perante a Secretaria Municipal da Educação e também perante o serviço de supervisão do Estado; · Controlar o atendimento ao público; · Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 8

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS			
Quantidade	7	**Referência**	20%
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
· Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações prestadas aos usuários;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no Centro de Referência de Assistência Social e pela rede prestadora de serviços no território; · Definir o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; · Executar, com base nos instrumentais teórico-metodológicos, o trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; · Monitorar, regularmente, as ações de acordo com as diretrizes da Proteção Social Básica, instrumentos e indicadores pactuados; · Realizar reuniões periódicas com a equipe técnica para discussão do atendimento, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados; · Promover e articular reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos; · Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território; · Contribuir com o órgão gestor municipal na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território e no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial da Assistência Social; · Desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 9

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS			
Quantidade	3	**Referência**	20%
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
· Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações prestadas aos usuários; · Definir o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Executar, com base nos instrumentais teórico-metodológicos, o trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; · Monitorar, regularmente, as ações de acordo com as diretrizes da Proteção Social Básica, instrumentos e indicadores pactuados; · Realizar reuniões periódicas com a equipe técnica para discussão do atendimento, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados; · Promover e articular reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos; · Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território; · Contribuir com o órgão gestor municipal na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território e no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial da Assistência Social; · Articular com os serviços sócio assistenciais básicos e especializados, objetivando propiciar a troca de informações pertinentes para a execução desta política; · Desenvolver ações sociais para o fortalecimento da autoestima e o restabelecimento do direito à convivência familiar e comunitária da população vulnerabilizada; · Proporcionar a inclusão da clientela atendida nos programas de serviços prestados por instituições sociais existentes no Município; · Elaboração de relatórios sobre os serviços de sua área de competência; · Desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 10

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA			
Quantidade	1	**Referência**	20%
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
· Implementar e articular todo o Sistema de Prevenção de Deficiência com outros serviços existentes no Município;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Desenvolver trabalhos integrados à rede de serviços existente, visando a garantia de acesso da pessoa com deficiência e seus familiares às políticas públicas; · Promover ações integradas com outros órgãos do poder público e sociedade civil, visando a informação à população sobre aspectos relativos à pessoa com deficiência; · Implantar programas com ênfase na capacitação da pessoa portadora de deficiência e a sua inserção no mercado de trabalho; · Prover atenção socioassistencial sistematizada às pessoas com deficiência e seus familiares, que se encontram em situação de risco, de violação de direitos ou com vínculos sociais fragilizados; · Desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 11

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO			
Quantidade	1	**Referência**	F-1S
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
· Representar o Município de Ribeirão Preto em qualquer juízo ou instância de caráter civil, fiscal, trabalhista, falimentar ou especial, nas ações em que for parte, autor, réu, assistente ou opoente; · Elaborar as informações em ações diretas de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal, que lhe caiba prestar, na forma da Constituição da República e da legislação específica; · Propor, ao Chefe do Poder Executivo, a anulação de atos administrativos da Administração Pública Municipal, quando eivados de vícios que os tornem ilegais; · Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte; · Desistir, transigir, firmar compromisso e confessar, nas ações de interesse do Município, bem como autorizar a não interposição e desistência de recursos a elas inerentes, de forma pública, motivada e impessoal, nos casos em que: · a) o valor do benefício não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável; · b) a dispensa da interposição de recursos judiciais ou a desistência de interpostos, especialmente quando contraindicada, em face da jurisprudência predominante; · Reconhecer a prescrição e/ou decadência, dentre outras causas de extinção de crédito da Fazenda Pública Municipal, após a emissão de parecer devidamente fundamentado da Procuradoria da			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Prestar informações em Mandado de Segurança impetrado contra atos do Chefe do Poder Executivo, Secretários Municipais e dirigentes de órgãos da Administração Pública; Fazenda Pública Municipal; · Acatar pareceres, minutas de contratos, convênios, acordos, escrituras e outros atos e negócios jurídicos elaborados pelas Procuradorias Especializadas, podendo aprová-los ou rejeitá-los motivadamente, no todo ou em parte, opondo aditamentos, modificações, complementos e observações que julgarem necessárias; · Efetuar a defesa do Chefe do Poder Executivo e do Secretariado quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função, respeitadas as finalidades legais da Procuradoria-Geral do Município; · Proceder à revisão jurídica de projetos de lei, autógrafos e decretos regulamentares da Administração Municipal; · Exercer a direção superior da Procuradoria-Geral do Município, responsabilizando-se pela gestão administrativa do órgão e pela utilização dos recursos a ela alocados; · Implementar a execução dos serviços e atividades a cargo da Procuradoria-Geral do Município, com vistas à consecução das finalidades previstas nesta Lei Complementar e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes; · Rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, sempre motivadamente, atos seus e dos Procuradores, Diretores, Assessores e Chefes de unidades da Procuradoria-Geral do Município; · Editar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e a execução dos serviços a cargo da Procuradoria-Geral do Município; · Assinar acordos, convênios, contratos e outros termos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução; · Delegar competências aos Procuradores do Município e aos demais servidores da Procuradoria Geral do Município, observados os limites da lei; · Avocar a defesa de interesse da Fazenda Pública Municipal em qualquer ação ou processo; · Exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito , escolhido dentre servidores efetivos da carreira de Procurador do Município.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 12

PROCURADOR GERAL ADJUNTO			
Quantidade	1	**Referência**	F-3S
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade, conforme as orientações do Procurador Geral do Município e o substituir na sua ausência.			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1683

Atribuições Típicas
· Substituir o Procurador Geral do Município em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; · Auxiliar o Procurador Geral do Município na tomada de decisões; · Assumir competências do Procurador Geral do Município, quando necessário; · Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; · Assistir ao Procurador Geral do Município em suas ações administrativas; · Receber do Procurador Geral do Município as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; · Prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; · Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Procurador Geral do Município. · Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; · Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; · Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete; · Elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão; · Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito , escolhido dentre servidores efetivos da carreira de Procurador do Município.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 13

PROCURADOR COORDENADOR			
Quantidade	3	**Referência**	F-3S
Descrição Sintética			
Coordenar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade, conforme as orientações do Procurador Geral do Município.			
Atribuições Típicas			
· Exercer a direção, chefia, integração e coordenação dos trabalhos de toda a Procuradoria, mediante ratificação do Procurador Geral do Município; · Assessorar diretamente o Procurador Geral e o Procurador Geral Adjunto na condução das suas atividades e na emissão de manifestações e pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência; · Planejar, chefiar e fazer executar a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, mediante ratificação do Procurador Geral do Município;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

- Representar a Fazenda Pública Municipal em todos os feitos judiciais e administrativos, podendo avocar ou delegar todo e qualquer ato dentro de suas atribuições;
- Compor o núcleo do Gabinete da Procuradoria Geral do Município, conjuntamente com o Procurador Geral e o Procurador Geral Adjunto;
- Resolver e decidir sobre a distribuição de expedientes, processos administrativos e processos judiciais entre os Procuradores do Município por maioria, submetendo a ratificação do Procurador Geral do Município;
- Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional;
- Requisitar informações e documentos a todos os órgãos municipais e demais entidades públicas, além de terceiros particulares, pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, para defesa do interesse público municipal na esfera administrativa ou judicial, em fase preparatória, apuratória ou instrumental, com atendimento preferencial das requisições pelos órgãos municipais notificados;
- Transmitir a seus subordinados as diretrizes técnicas a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
- Promover investigação preliminar e apuração da responsabilidade de terceiros, particulares, servidores municipais e agentes públicos municipais por eventual descumprimento da legislação em prejuízo ao interesse público municipal;
- Receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais, encaminhando à Corregedoria Geral do Município quando existir indícios de infração à lei;
- Encaminhar estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;
- Adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos, como súmulas administrativas, pareceres normativos e ordens de serviços, mediante ratificação do Procurador Geral do Município;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens do Prefeito Municipal;
- Assessorar, mediar e deliberar na resolução de conflito interno de atribuições entre os órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
- Analisar, deliberar e rubricar pareceres jurídicos dos Procuradores do Município em resposta a questionamentos de outros órgãos municipais com dúvida jurídica específica, encaminhando-os para o Procurador Geral do Município;
- Requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- Avocar e delegar todo e qualquer expediente ou processo administrativo ou judicial, bem como todo e qualquer ato dentro das atribuições ou competências dos órgãos ou servidores subordinados;
- Assessorar e atuar em expedientes e processos administrativos instaurados mediante provocação do Ministério Público em todas as suas esferas, incluindo inquéritos civis.
- Coordenar e manter a regularidade dos serviços da Procuradoria Geral do Município, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Deliberar sobre a atuação e atribuições dos Departamentos Judicial, Administrativo e de Gestão e Manutenção, no que concerne à assistência prestada à Procuradoria do Município, mediante ratificação do Procurador Geral do Município.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Procurador Geral do Município, escolhido dentre servidores efetivos da carreira de Procurador do Município.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 14

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO			
Quantidade	1	**Referência**	F-1S
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
· Presidir o Conselho de Controle Interno do Município, determinando a pauta e conduzindo as sessões do colegiado; · Dirigir, coordenar e supervisionar as ações de todos os órgãos da Controladoria Geral do Município, zelando pela plena consecução de suas atribuições; · Expedir portarias e instruções normativas, de observância obrigatória pelos órgãos da Controladoria Geral do Município, regulamentando as atividades de auditoria, correição, ouvidoria, promoção da integridade e de outras matérias atinentes à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão; · Exercer a autoridade máxima do Sistema de Controle Interno do Município, respondendo pela assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, de acordos de leniência e de todos os documentos de natureza administrativa, financeira, contábil, orçamentária, operacional e patrimonial pertinentes às atribuições da Controladoria Geral do Município; · Requisitar, aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal e a quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas, informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município; · Exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito , escolhido dentre servidores efetivos, para mandato de 1 (um) ano, permitida uma única recondução por igual período subsequente.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ter graduação completa em nível de Bacharelado em Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração,		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1686

	com registro profissional no respectivo órgão ou conselho fiscalizador; Deter experiência comprovada na Administração Pública de, no mínimo, 05 (cinco) anos; Demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados às atividades de controle interno, auditoria, corregedoria, ouvidoria e promoção da integridade; Possuir idoneidade moral e reputação ilibada.
Experiência	Desnecessária

TABELA 15

AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO			
Quantidade	1	**Referência**	F-3S
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
· Propor plano anual de atividades com base em análise de riscos, indicando as auditorias a serem efetuadas e executando aquelas determinadas pelo Conselho de Controle Interno do Município, de acordo com os critérios de planejamento e de priorização previstos em normativo específico; · Realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais e reportar indícios de irregularidades à Corregedoria Geral do Município; · Apresentar recomendações fundamentadas, relevantes e exequíveis, monitorando a implementação das providências cabíveis; · Verificar a aplicação dos recursos transferidos pelo Município a pessoas jurídicas de direito privado, bem como auxílios, renúncias e subvenções, quanto ao interesse público, e acompanhar as devidas prestações de contas; · Acompanhar os convênios, termos de parceria, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e contratos de gestão firmados pelo Município quanto ao interesse público, bem como as respectivas prestações de contas; · Avaliar, trimestralmente, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual - PPA, a regularidade e eficácia na execução dos Planos e Políticas de Governo e a adequação da Lei Orçamentária Anual - LOA ao Plano Plurianual - PPA e à Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; · Acompanhar a execução orçamentária, avaliando, trimestralmente, o comportamento da receita prevista e arrecadada, podendo sugerir medidas em relação às renúncias e evasão de receitas, bem como em relação à eficácia das medidas adotadas a fim de equilibrar receitas e despesas; · Acompanhar a inscrição e a baixa da conta “Restos a Pagar” e "Despesas de Exercícios Anteriores";		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Monitorar os limites para a Despesa com Pessoal, tomando ciência dos alertas emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) e supervisionando as medidas adotadas pelo Poder Executivo, para a observância da despesa aos respectivos limites, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101/2000; · Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, em conformidade com as restrições impostas pela Lei Complementar Federal no 101/2000; · Avaliar a consistência dos demonstrativos financeiros estipulados no art. 54 da Lei Complementar Federal no 101/2000; · Acompanhar os limites, bem como o retorno a este, em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária; · Acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance dos índices mínimos estabelecidos pela legislação em vigor; · Verificar, em conjunto com o Departamento de Materiais e Licitações, vinculado à Secretaria Municipal da Administração, a regularidade das licitações, contratos e aditivos contratuais, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade, bem como avaliar, anualmente, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, as obras públicas em execução e finalizadas no exercício, quanto à regularidade na execução e entrega; · Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito , escolhido dentre servidores efetivos, para mandato de 1 (um) ano, permitida uma única recondução por igual período subsequente.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Economia, Ciências Contábeis ou Administração, com registro profissional no respectivo órgão ou conselho fiscalizador. Possuir reputação ilibada.
Experiência	Desnecessária

TABELA 16

OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO			
Quantidade	1	**Referência**	F-3S
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
· Coordenar a atuação das unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Município; · Criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e do Decreto Municipal nº 172, de 6 de julho de 2012, e ao aperfeiçoamento da transparência, propondo ao Conselho de Controle Interno do Município a observância			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas entidades privadas incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas; · Receber, analisar e encaminhar, às autoridades competentes, as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; · Propiciar atendimento pelos modos disponíveis - presencial, telefônico, pela internet, por correspondência e outros -, facilitando a interação do cidadão com a Prefeitura; · Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes; · Sugerir medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos; · Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados e reportá-las anualmente ao Conselho de Controle Interno do Município, em relatório circunstanciado; · Divulgar as formas de participação no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos; · Identificar e sugerir iniciativas e padrões de excelência das atividades de ouvidoria da Administração Pública Municipal; · Analisar e, presentes os requisitos de admissibilidade, encaminhar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município à Corregedoria Geral do Município, para a adoção das medidas cabíveis; · Dar publicidade às informações de interesse público, zelando pela transparência das contas públicas, nos termos dos arts. 53, § 2º; 57 e 58 da Lei Orgânica do Município de Ribeirão Preto; · Gerir os meios físicos e virtuais de divulgação das informações de interesse público, como o Portal da Transparência e demais veículos, provendo informação inteligível ao cidadão, em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social; · Fomentar o controle social e disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos atos da Administração Municipal Direta e Indireta; · Promover medidas de conscientização dos servidores, dos usuários e dos interessados sobre as funções da Ouvidoria Geral do Município; · Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito , escolhido dentre servidores efetivos, para mandato de 1 (um) ano, permitida uma única recondução por igual período subsequente.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo e reputação ilibada.
Experiência	Desnecessária

TABELA 17

CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO			
Quantidade	1	**Referência**	F-3S

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1689

Descrição Sintética
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
Atribuições Típicas
· Coordenar as atividades de correição da Administração Pública Municipal; · Analisar representações e denúncias encaminhadas à Controladoria Geral do Município, manifestando-se e apontando as providências cabíveis; · Acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo, com exame sistemático das declarações de bens e renda, observando a existência de sinais exteriores de riqueza e identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada; · Receber representações e denúncias encaminhadas pela Ouvidoria Geral do Município e indícios de irregularidades identificados pela Auditoria Geral do Município, realizar diligências para apuração de infrações administrativas disciplinares atribuídas aos servidores municipais e, observados os procedimentos desta Lei Complementar, instaurar sindicâncias; · Apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo; · Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos de servidores municipais, bem como dos ocupantes em estágio probatório, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis; · Representar, à autoridade competente, para as providências cabíveis, quando apurar indício de crime cometido por servidor municipal; · Supervisionar as sindicâncias instauradas pelas autoridades administrativas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal e relatar o parecer da Comissão Sindicante Permanente perante o Conselho de Controle Interno do Município, encaminhando voto favorável ou não e expondo as suas motivações, observados os procedimentos desta Lei Complementar; · Conduzir, com o auxílio da Comissão Processante Permanente, os processos administrativos disciplinares instaurados pelo Conselho de Controle Interno do Município, observados os procedimentos desta Lei Complementar; · Relatar, junto ao Conselho de Controle Interno, o parecer da Comissão Processante Permanente proferido no âmbito de processo administrativo disciplinar, encaminhando voto favorável ou não e expondo as suas motivações, observados os procedimentos desta Lei Complementar; · Propor, ao Conselho de Controle Interno do Município, a instauração de processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; · Conduzir o processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública Municipal, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; · Propor, ao Conselho de Controle Interno do Município, a celebração de acordo de leniência com as pessoas jurídicas responsáveis pela prática de atos contra a Administração Pública que colaborem efetivamente com as investigações e o processo administrativo, nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1690

· Solicitar, aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos administrativos em curso; · Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito , escolhido dentre servidores efetivos, para mandato de 1 (um) ano, permitida uma única recondução por igual período subsequente.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB. Possuir reputação ilibada.
Experiência	Desnecessária

TABELA 18

AUDITOR INTERNO			
Quantidade	2	**Referência**	C-1
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
· Coordenar e gerenciar as ações de Auditoria Interna, bem como a emissão e pareceres e Auditoria Interna; · Coordenar e avaliar a regularidade dos repasses da Administração ao Terceiro Setor; · Controlar e fiscalizar a tomada de contas de adiantamentos, bens e valores da Prefeitura; · Supervisionar e coordenar a atualização de cálculos de processos diversos da Prefeitura; · Assessorar a Administração Municipal nos assuntos relativos ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; · Coordenar e observar o cumprimento dos procedimentos e normas internas da Prefeitura; · Coordenar e supervisionar procedimentos propostos na solução dos problemas e sugerir modificações ou melhorias nos sistemas de controle ou de trabalho; · Coordenar e identificar a regular ou irregular prática das operações financeiras e orçamentárias, elaborando análises e recomendações sobre os fatos analisados ou investigados; · Prevenir irregularidades, erros ou falhas.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos		

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1691

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo em Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com registro profissional no respectivo órgão ou conselho fiscalizador.
Experiência	Desnecessária

TABELA 19

COORDENADOR (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)			
Quantidade	32	**Referência**	15%/25%/35%*
Descrição Sintética			
Coordenar, planejar e conduzir ações, recursos materiais e humanos no âmbito de setor, programa ou serviço da área da saúde.			
Atribuições Típicas			
· Gerenciar a realização das atividades do setor, programa ou serviço em saúde, garantindo o cumprimento das metas preestabelecidas; · Definir e coordenar a programação, o cumprimento e a avaliação de resultados das atividades; · Organizar treinamentos para os servidores do setor, programa ou serviço em saúde; · Governar as diferentes logísticas envolvidas no processo de trabalho; · Supervisionar a realização de levantamento dos problemas existentes e propor soluções; · Avaliar o andamento e a conclusão dos trabalhos; · Comandar o andamento das atividades, buscando alternativas de solução para redução ou superação dos problemas identificados; · Gerenciar o cumprimento dos cronogramas e solucionar questões pontuais relativas aos recursos materiais e problemas logísticos; · Gerir o estoque de recursos materiais; · Elaborar, juntamente com os supervisores, a programação de supervisão direta e indireta dos serviços efetuados no âmbito de sua coordenação, encaminhamento de resultados à respectiva Chefia da Divisão; · Gerir diariamente o planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades, avaliação do cumprimento de metas, juntamente com os supervisores de campo; · Participar de reuniões para avaliação e planejamento das ações; · Participar de treinamentos junto aos órgãos estaduais de referência e responsáveis pelas diretrizes estaduais do respectivo programa ou serviço; · Coordenar a produção e publicação de materiais educativos à população e ao setor regulador; · Fortalecer a integração das ações do setor coordenado com as ações dos demais serviços, programas e unidades dos serviços de saúde municipais, estaduais e federais, assim como a com a sociedade civil;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Elaborar relatórios, divulgar informações e análises acerca dos serviços e ações coordenadas; · Emitir pareceres, elaborar protocolos de condutas e procedimentos, para subsidiar o trabalho das equipes de saúde e atividades relacionadas à saúde; · Zelar e supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informações Estaduais e Municipais pertinentes às ações coordenadas; · Promover no âmbito de sua atuação, ações de mobilização social da população; · Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

* Percentual calculado sobre o nível 17.1.20

TABELA 20

SUPERVISOR DE UNIDADE DE SAÚDE			
Quantidade	34	**Referência**	15%/20%/25%/30%*
Descrição Sintética			
Supervisionar ações, recursos materiais e humanos no âmbito da Unidade de Saúde.			
Atribuições Típicas			
· Supervisionar a organização dos serviços da Unidade de Saúde com base nos problemas de saúde detectados na população de sua área de abrangência, buscando a equidade da atenção com respostas concretas aos problemas identificados e fundamentando sua atuação com base no princípio da supremacia do interesse público sobre o interesse particular; · Liderar o conhecimento, a análise e a interpretação do contexto social, econômico e cultural da área de abrangência da Unidade de Saúde, entendendo a comunidade como cliente, identificando com a maior precisão demandas/necessidades, mapeando seus interesses e criando mecanismos que permitam a avaliação e o controle social de forma atuante; · Promover condições necessárias para a participação ampla de todos os indivíduos ou grupos sociais envolvidos, compatibilizando seus interesses e sua participação na resolução de situações complexas que tenham como base a cooperação mútua; · Coordenar o desenvolvimento institucional e interinstitucional, utilizando a negociação como instrumento fundamental para o estabelecimento de consensos capazes de sustentar e viabilizar propostas de ações conjuntas e otimizar o uso dos recursos disponíveis;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

- Gerenciar o conhecimento dos preceitos constitucionais que regem o Sistema Único de Saúde, sua legislação específica que define o papel dos órgãos, dos gestores e das instâncias de controle social;
- Estimular o processo de qualidade no atendimento, promovendo espaços de discussão criativa da equipe de trabalho sobre produtividade/qualidade, pautando-se pela administração participativa no processo de trabalho e criando condições para manifestação da iniciativa do trabalhador a alcançar e desafiar seu próprio limite de desempenho;
- Monitorar com as Divisões pertinentes no planejamento dos recursos humanos necessários à Unidade de Saúde para garantir um atendimento à população local em níveis satisfatórios de qualidade, quantidade, eficácia e resolutividade;
- Avaliar o desempenho do servidor, colaborando com o aperfeiçoamento da metodologia de avaliação para que proporcione mudança qualitativa de comportamento através da avaliação referente ao Planos de Cargos, Carreiras e Salários;
- Estimular a construção de conhecimentos na busca de inovação e aperfeiçoamento das práticas do trabalho em saúde como um processo contínuo e permanente;
- Gerir a oferta de serviços de acordo com as necessidades da comunidade local;
- Estabelecer, consolidar e aperfeiçoar mecanismos e instrumentos que assegurem a efetiva produção de serviços da forma como foram contratados;
- Dirigir o fluxo de comunicação estabelecido entre os setores da Secretaria;
- Administrar o sistema de materiais na Unidade de Saúde, controlando a qualidade, a quantidade, o pedido e recebimento, o armazenamento e distribuição interna;
- Participar de espaços coletivos promovidos pela Secretaria;
- Coordenar os recursos humanos e materiais de que dispõe para a execução eficaz e eficiente das atividades atinentes às suas responsabilidades e competências específicas;
- Orientar o lançamento de todas as alterações de frequência assinadas pelo Gerente em dois períodos do mês, conforme solicitação do RH do Distrito;
- Gerenciar a finalização da frequência com senha pessoal e intransferível até o dia 10 do mês;
- Avaliar a prestação do serviço de limpeza;
- Monitorar:
- O fechamento do ponto a impressão dos espelhos de todos os funcionários, digitar e providenciar assinatura de plantões extras, apontar em destaque os dias e horários desses plantões;
- Quando necessário, a realização de comunicações internas para justificar alterações dos plantões (falta de registro no relógio biométrico, etc.);
- O fechamento de pedido de almoxarifado com senha pessoal e intransferível;
- Avaliações e alterações de agendas, entre outras coisas;
- Em caso de falta ou licença de funcionários com agenda, enviar e-mail para secretaria bloquear a agenda e passar para a função no administrativo;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1694

· O conhecimento da equipe para autorizar uma Falta Abonada, e preencher solicitações férias, licença prêmio; · O recebimento dos usuários com demandas de queixa e solicitações; · A discussão com o grupo as alterações e demandas que nos chegam com urgência; · A Solicitação de Conserto de equipamentos quebrados na CODERP, administrativo, solicitação para manutenção de serviços (às vezes serviços de urgência como vazamentos, roubos de fios, etc.), ir ao almoxarifado buscar material em falta; · Supervisionar as unidades, presente nos momentos em que os funcionários necessitam para atender a diversas demandas, inclusive situações sofridas de violência (assalto ou funcionários agredidos), furto, danos a unidade, quebra de patrimônios; · Conduzir: · Alguns setores eventualmente, como a recepção; · Reuniões de equipe e Comissão Local de Saúde; · Avaliações de PMAQ, Quali AB; · Manutenção das escalas dos profissionais atualizadas para que a população tenha acesso; · Retirada de vale transporte para pacientes na Secretaria Municipal da Saúde; · Reuniões e outras demandas vindas da Secretaria Municipal da Saúde; · Coordenar no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

*Percentual calculado sobre o nível 17.1.20

TABELA 21

COORDENADOR DE CAMPO			
Quantidade	6	**Referência**	25%*
Descrição Sintética			
Coordenar as atividades, os recursos e equipes nas ações de campo no âmbito da saúde.			
Atribuições Típicas			
· Administrar a análise do mapeamento de risco para transmissão de doenças e agravos e os indicadores entomo-epidemiológicos visando adoção de medidas de controle; · Gerenciar a realização das atividades de campo garantindo o cumprimento das metas preestabelecidas;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1695

· Definir e coordenar a programação, o cumprimento e a avaliação de resultados das atividades dos supervisores de campo; · Organizar treinamentos de reciclagem para os supervisores de campos e agentes de controle de vetores; · Governar as diferentes logísticas envolvidas no processo de trabalho; · Supervisionar a realização de levantamento dos problemas existentes e propor soluções; · Avaliar o andamento e a conclusão dos trabalhos; · Comandar o andamento das atividades, buscando alternativas de solução para redução ou superação dos problemas identificados; · Gerenciar o cumprimento dos cronogramas de atividades e vistorias, solucionando questões pontuais relativas ao lixo, recusas, casas fechadas, etc.; · Elaborar, juntamente com os supervisores, a programação de supervisão direta e indireta do trabalho nas localidades sob sua responsabilidade, com a utilização de formulários específicos e encaminhamento de resultados à Chefia da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde; · Gerir diariamente o planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades operacionais de campo, avaliação do cumprimento de metas, juntamente com os supervisores de campo; · Participar de reuniões para avaliação e planejamento das ações de campo para o controle da infestação pelo mosquito transmissor das arboviroses urbanas; · Participar de treinamentos junto aos órgãos estaduais de referência e responsáveis pelas diretrizes estaduais do Programa Estadual de Controle da Dengue; · Zelar e supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informações Estaduais e Municipais pertinentes ao Programa de Controle da Dengue; · Gerenciar a elaboração, planejamento e avaliação dos levantamentos de densidade larvárias realizados durante o ano; · Promover no âmbito de sua atuação, ações de mobilização social da população, tendo em vista as ações de controle do mosquito Aedes aegypti; · Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

* Percentual calculado sobre o nível 17.1.20.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1696

TABELA 22

SUPERVISOR DE CAMPO			
Quantidade	22	**Referência**	30%*
Descrição Sintética			
Supervisionar as atividades e equipes nas ações de campo no âmbito da saúde.			
Atribuições Típicas			
· Conhecer os aspectos técnicos e operacionais do controle entomo-epidemiológico e ambiental; · Estar informado sobre a situação entomo-epidemiológica e ambiental, geral do Distrito de Saúde em que atua; · Passar informações sobre a situação entomo-epidemiológica e ambiental ao ACV da área a ser trabalhada diariamente; · Fazer avaliação de risco para a infestação do mosquito Aedes aegypti na área a ser trabalhada e elaborar relatório por escrito para o Coordenador de Campo; · Fazer avaliação de risco para a infestação de outros vetores, reservatórios e hospedeiros na área a ser trabalhada e elaborar relatório por escrito para o Coordenador de Campo; · Participar do planejamento das ações de campo na área sob sua responsabilidade, definindo, caso necessário, estratégias específicas, de acordo com a realidade local; · Participar da avaliação dos resultados e do impacto das ações; · Garantir o fluxo das informações promovendo a integração entre os ACV e Coordenadores de Campo; · Organizar e distribuir no campo o pessoal sob sua responsabilidade, na área a ser trabalhada; · Gerenciar as faltas previsíveis dos ACV sob o seu comando de forma a não inviabilizar o trabalho de campo; · Prever, distribuir e controlar diariamente os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo e verificar o estado dos equipamentos e EPIs, bem como, a sua correta utilização; · Verificar antes de sair para o trabalho, se todos os ACV da equipe estão com material necessário para a ação a ser desenvolvida; · Informar por escrito ao Coordenador de Campo a falta de materiais necessários para desenvolvimento das atividades em campo; · Notificar por escrito ao Coordenador de Campo a ocorrência de acidentes de trabalho e as circunstâncias em que ocorreu; · Notificar por escrito ao Coordenador de campo o motivo das recusas trabalhadas pela equipe e não solucionada; · Atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre cada ação que envolva o controle vetorial, de reservatórios e hospedeiros; · Apoiar o ACV na busca ou encaminhamento de soluções para questões coletivas, relacionadas ao lixo, à água e ao destino dos objetos, bem como a problemas			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1697

individuais, como recusas, casas fechadas, etc. dando a devolutiva das providências tomadas; · Participar da capacitação e atualização das equipes sobre sua responsabilidade, especialmente no que se refere: ao manejo e manutenção de equipamentos de aspersão; a correta manipulação e dosagem de inseticidas; às técnicas de pesquisa larvária e ao tratamento químico; ao uso de equipamentos de proteção individual. · Estimular o bom desempenho da equipe sob sua responsabilidade; · Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões direta e indireta; · Garantir, junto ao pessoal sob sua responsabilidade, o registro correto e completo das atividades; · Realizar a consolidação e o encaminhamento à coordenação de campo das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área; · Consolidar os dados do trabalho de campo relativo ao pessoal sob sua responsabilidade; · Executar a supervisão direta e indireta do ACV, com preenchimento de formulário específico, com intervalo de 03 (três) meses; · Discutir os resultados das supervisões com os ACV e Coordenadores de campo; · Manter-se atualizado, visando ampliar seus conhecimentos para melhor desempenhar suas funções; · Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	-
Experiência	Desnecessária

* Percentual calculado sobre o nível do vencimento.

TABELA 23

RESPONSÁVEL (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)			
Quantidade	11	**Referência**	25%*
Descrição Sintética			
Coordenar, avaliar e controlar atividades e serviços relacionados a sua unidade ou função na área da saúde.			
Atribuições Típicas			
· Prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação; · Acompanhar, organizar e manter arquivo próprio do serviço; · Zelas pela fiel observância das leis, normas e instruções de serviços;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Elaborar planos, programas e diretrizes de procedimentos relacionados a serviço ou setor na área da saúde; · Elaborar e encaminhar relatórios aos superiores hierárquicos; · Proceder sugestões de melhoramento de atividades de sua responsabilidade; · Operar computadores e sistemas afetos à sua função; · Coordenar a tramitação de procedimentos afetos à sua função; · Planejar, organizar e gerir os recursos informacionais, humanos e matérias existentes no âmbito de sua atuação; · Assessorar os superiores hierárquicos quanto aos temas em que está encarregado; · Elaborar minutas de documentos relacionados à sua atividade; · Coordenar os encaminhamentos, pedidos de esclarecimentos e questionamentos relacionados à sua função; · Executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do serviço ou setor do qual está encarregado; · Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

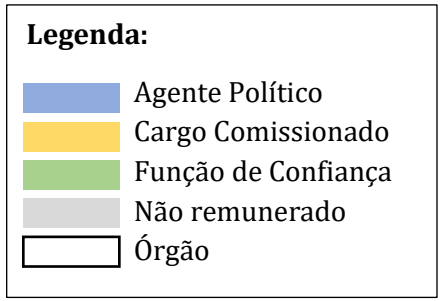
* Percentual calculado sobre o nível 17.1.20

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Anexo VII

ORGANOGRAMAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

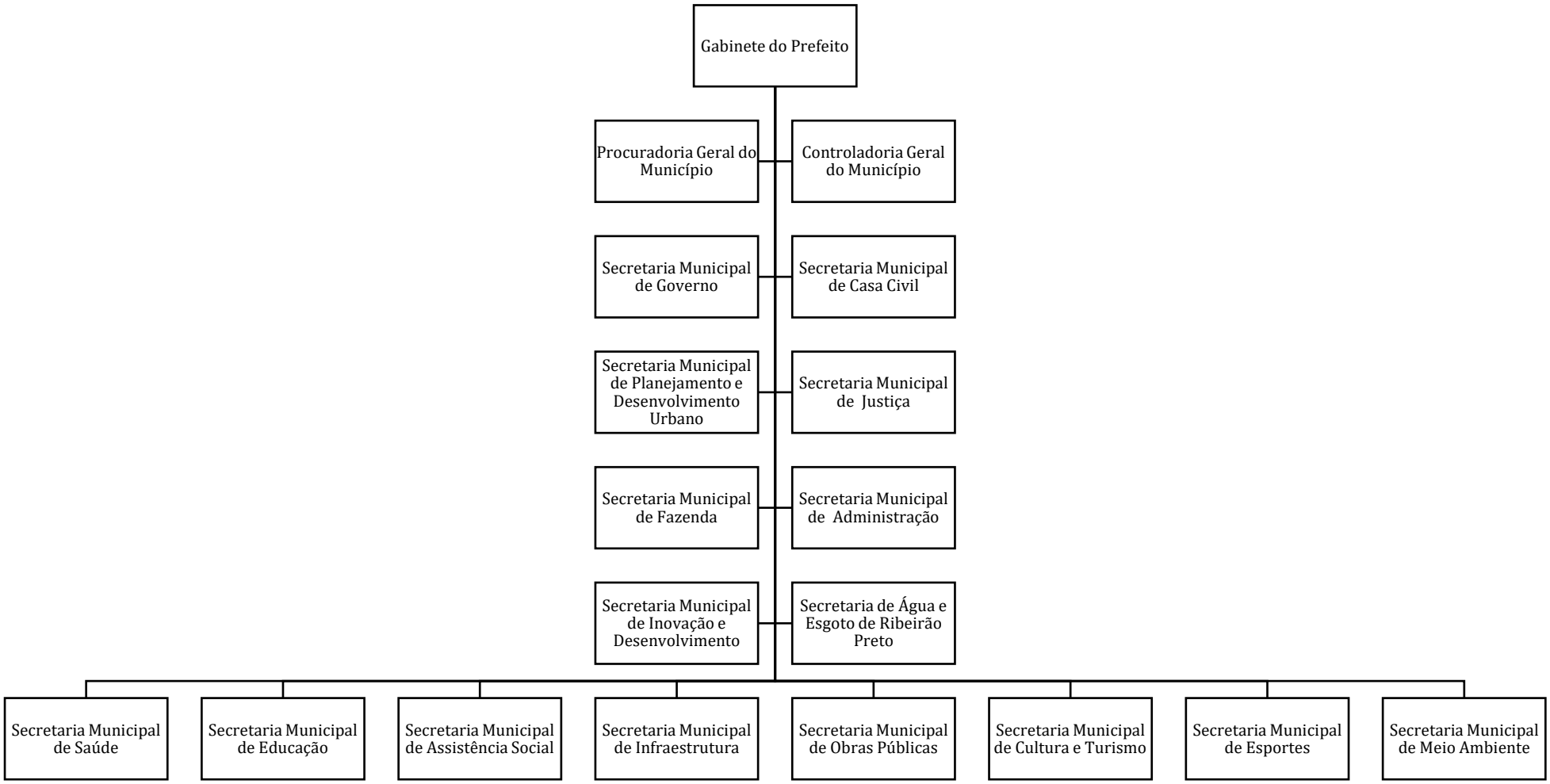


Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1700

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

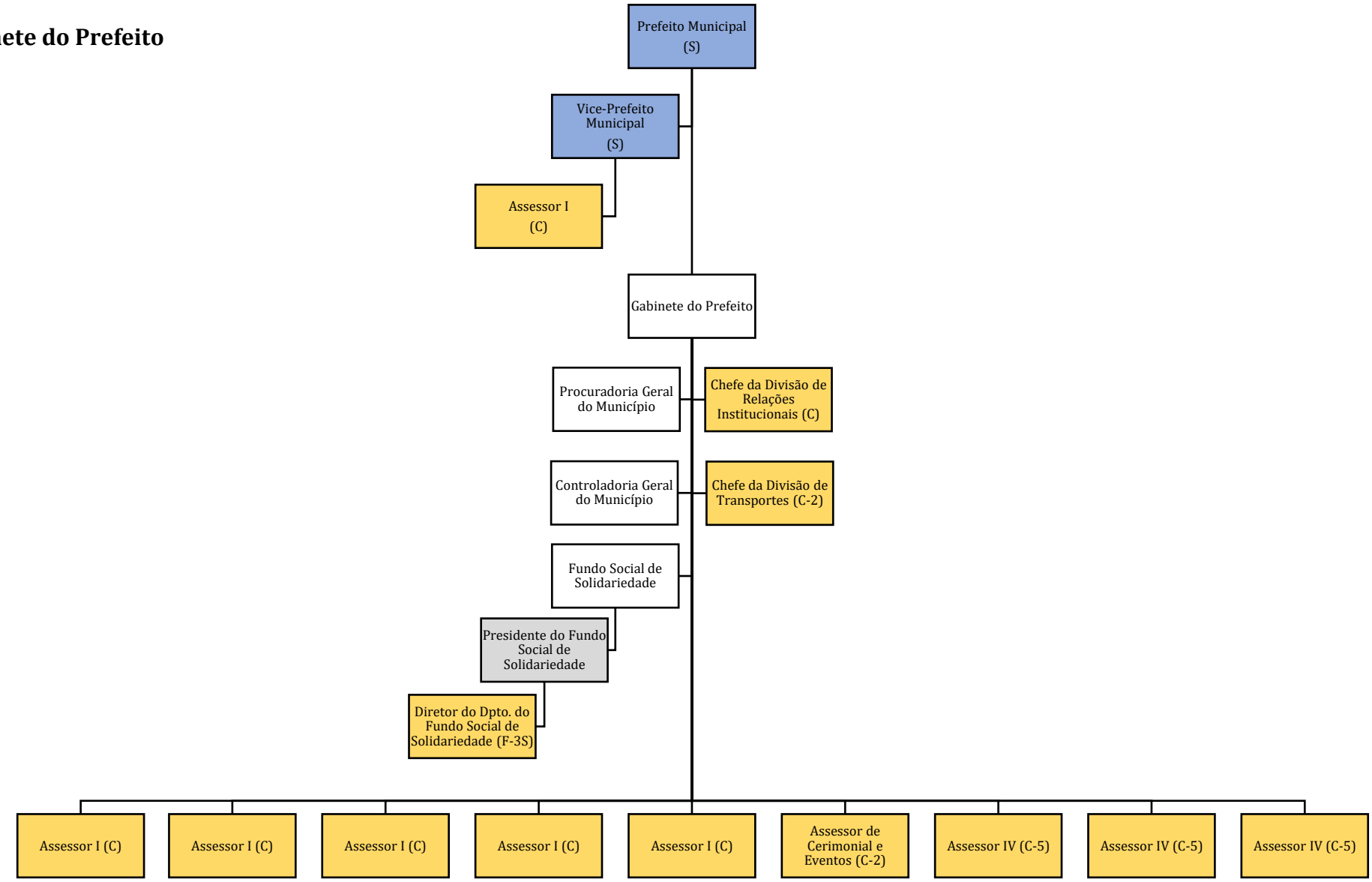


Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1701

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Gabinete do Prefeito

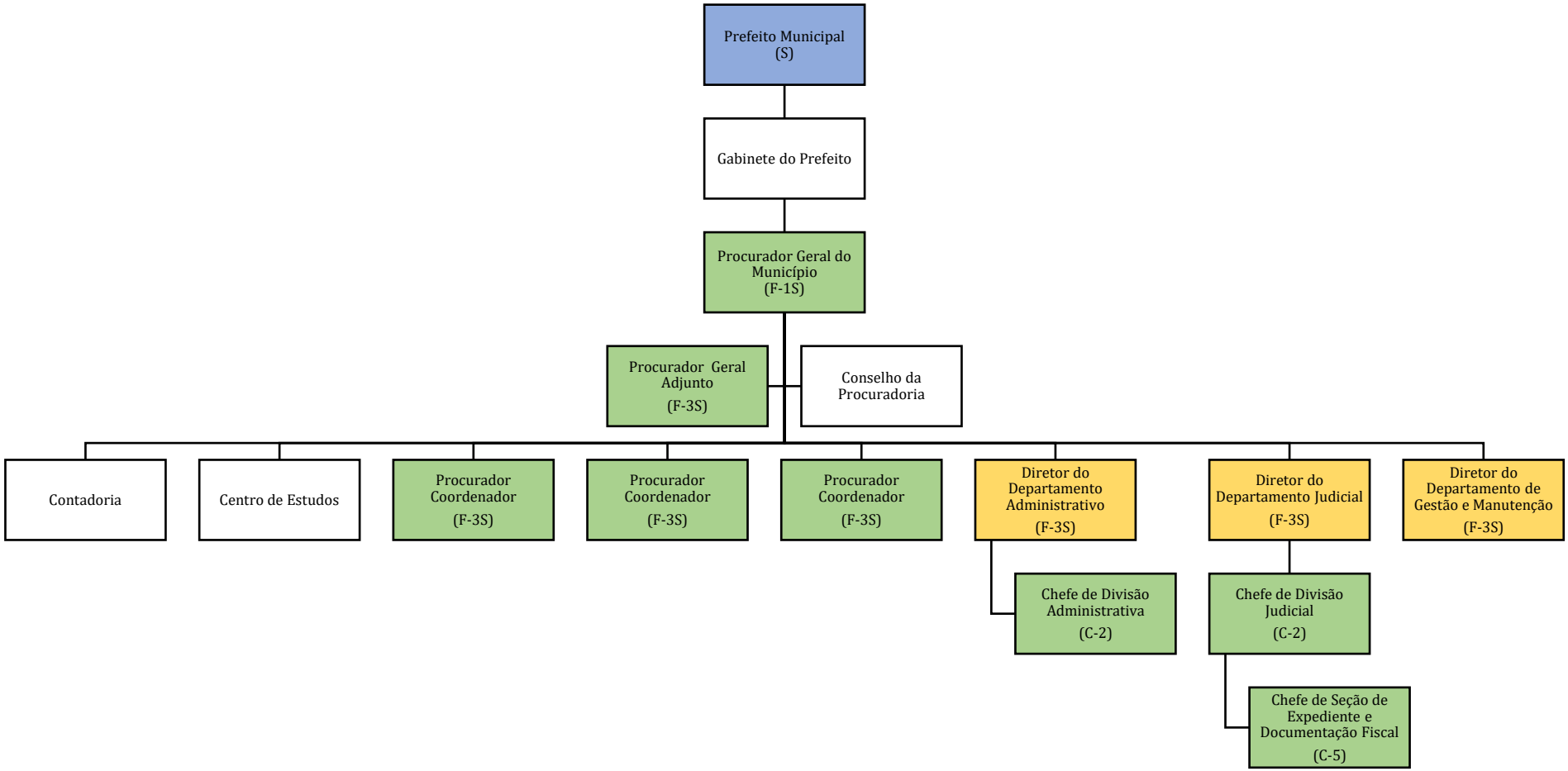


Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1702

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

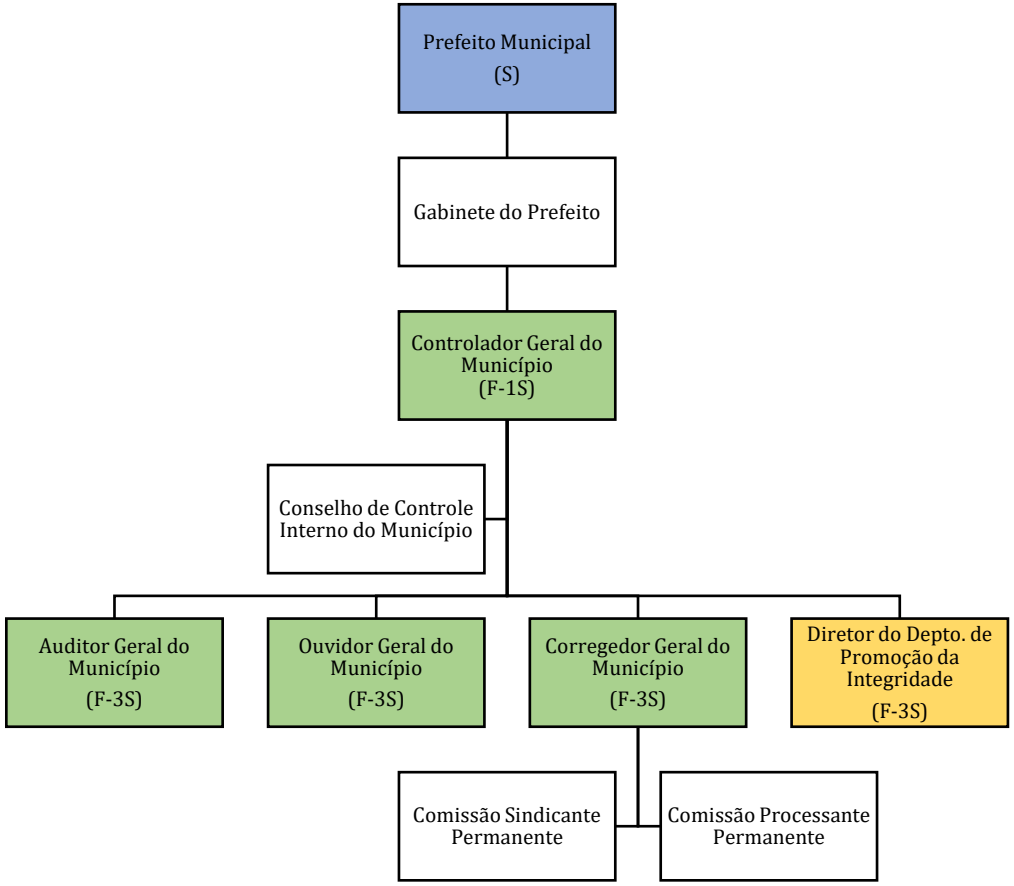
Procuradoria Geral do Município



Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1703

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Controladoria Geral do Município

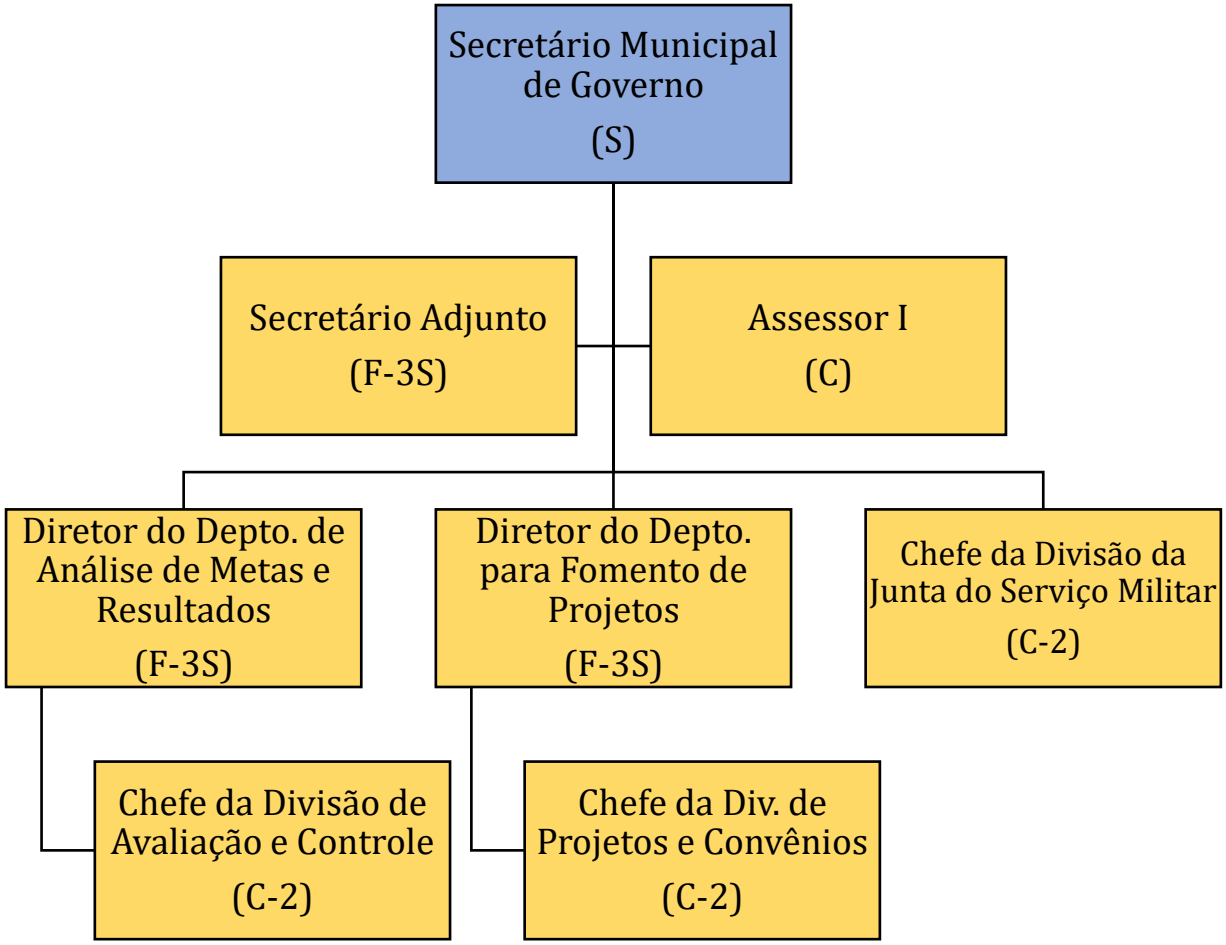


Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1704

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Secretaria Municipal de Governo

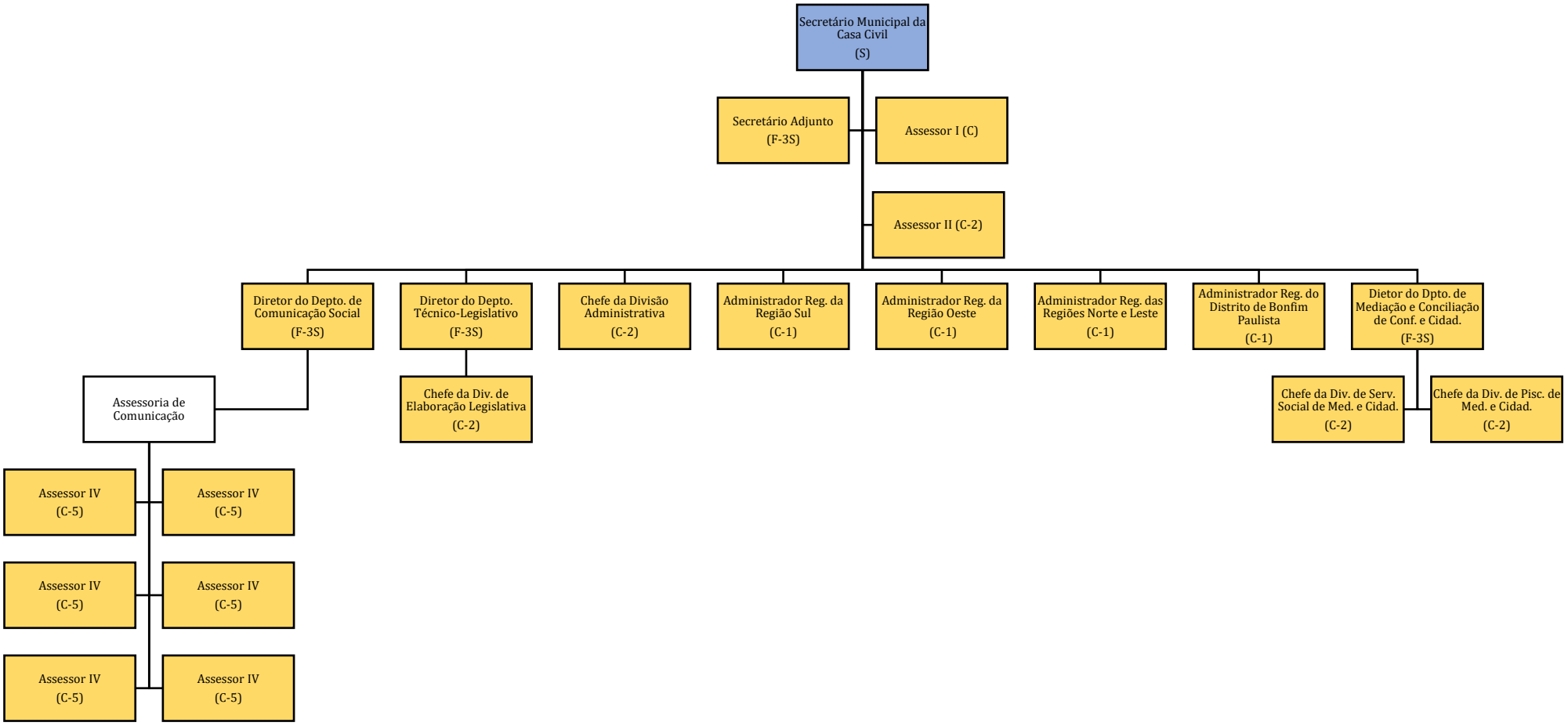


Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1705

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Secretaria Municipal da Casa Civil

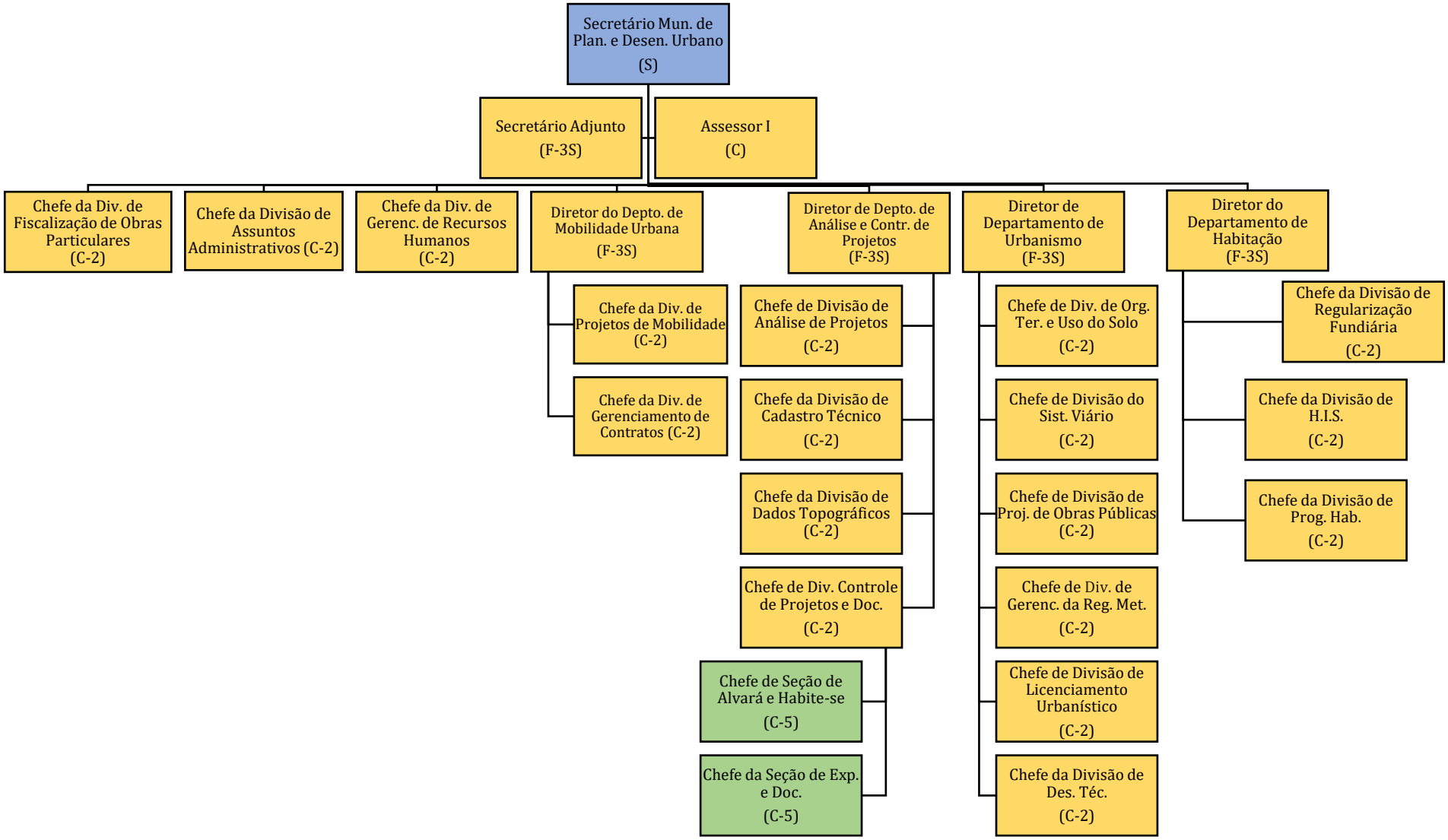


Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1706

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

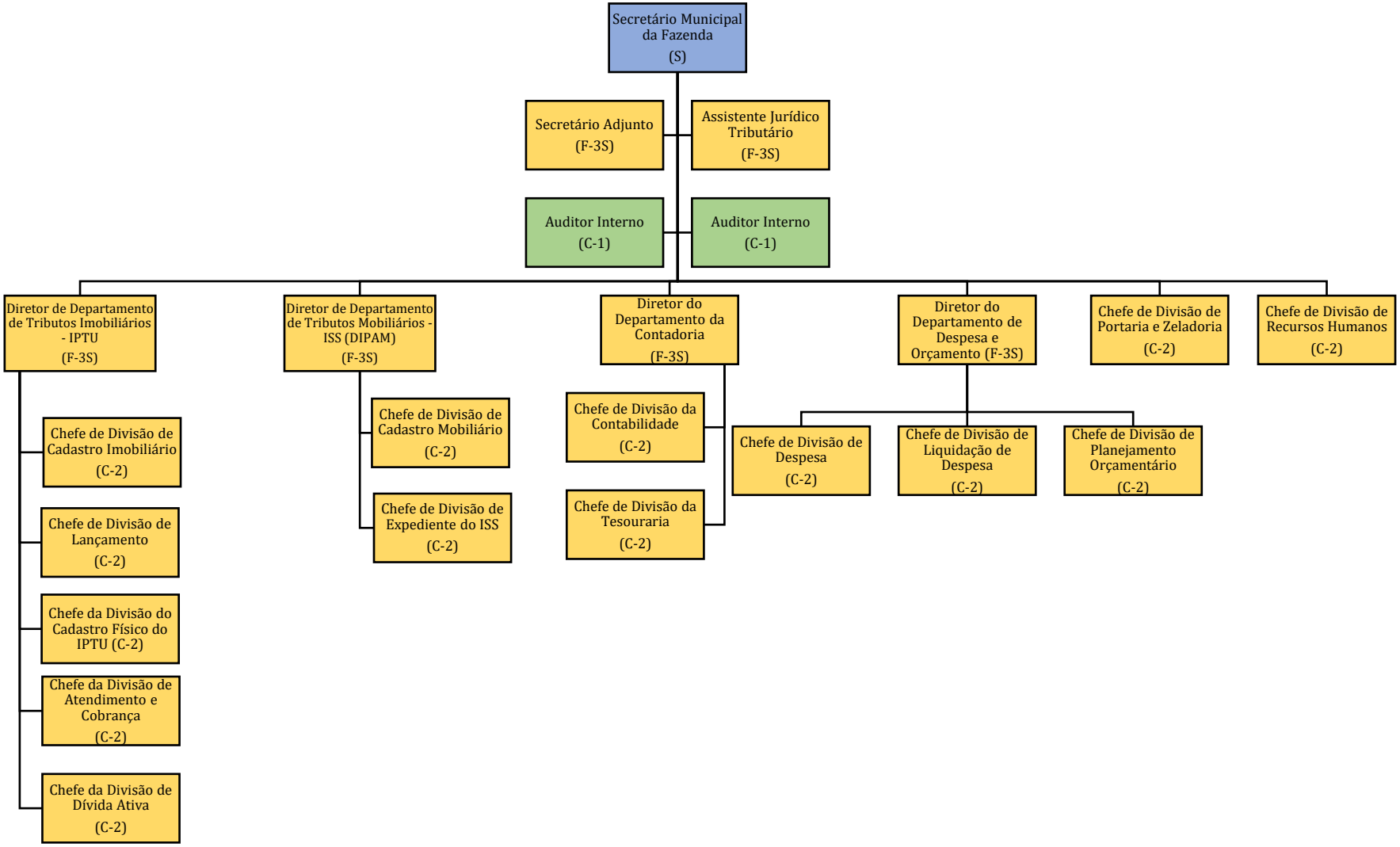
Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano



Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1707

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Secretaria Municipal da Fazenda

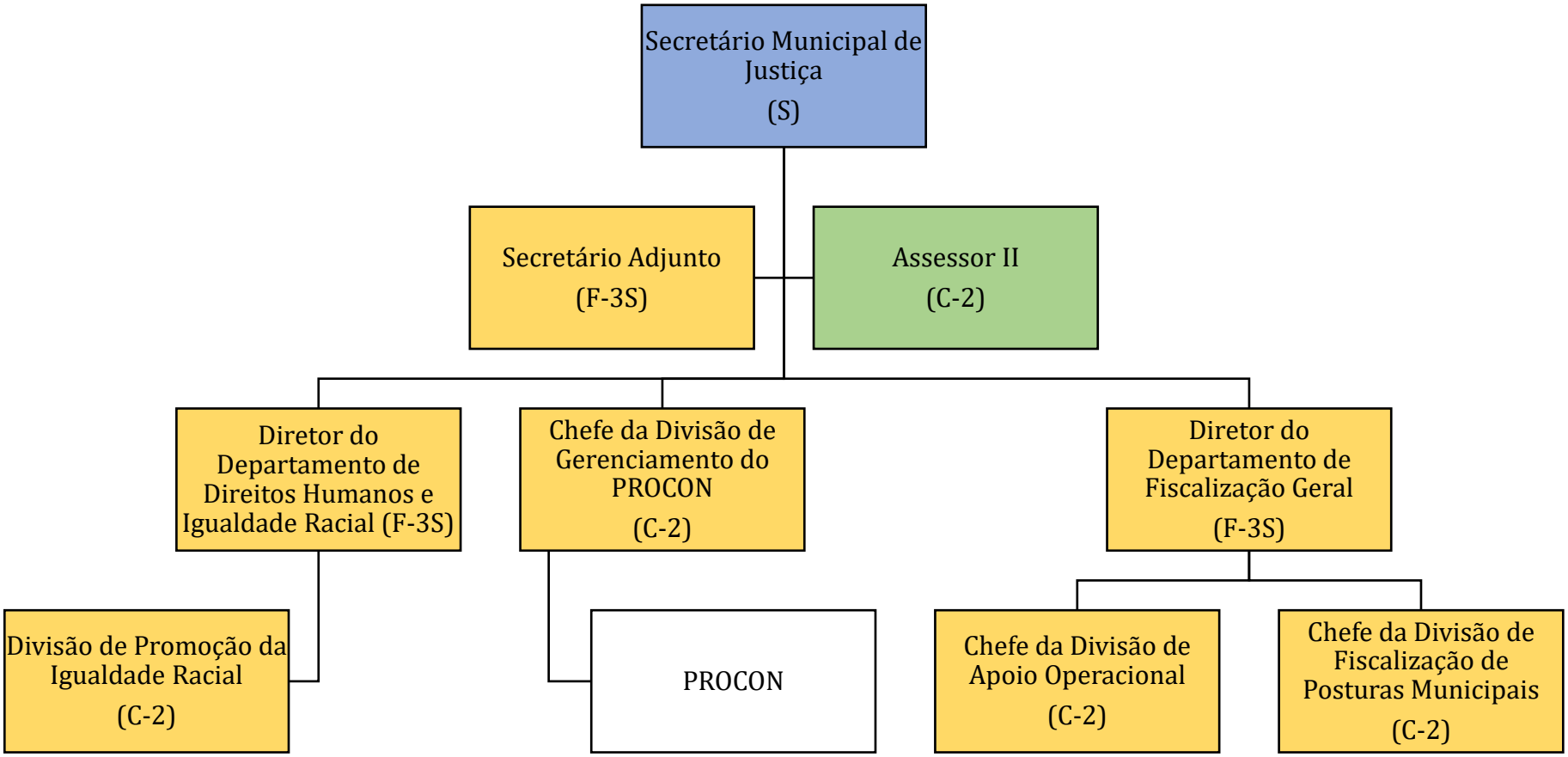


Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1708

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

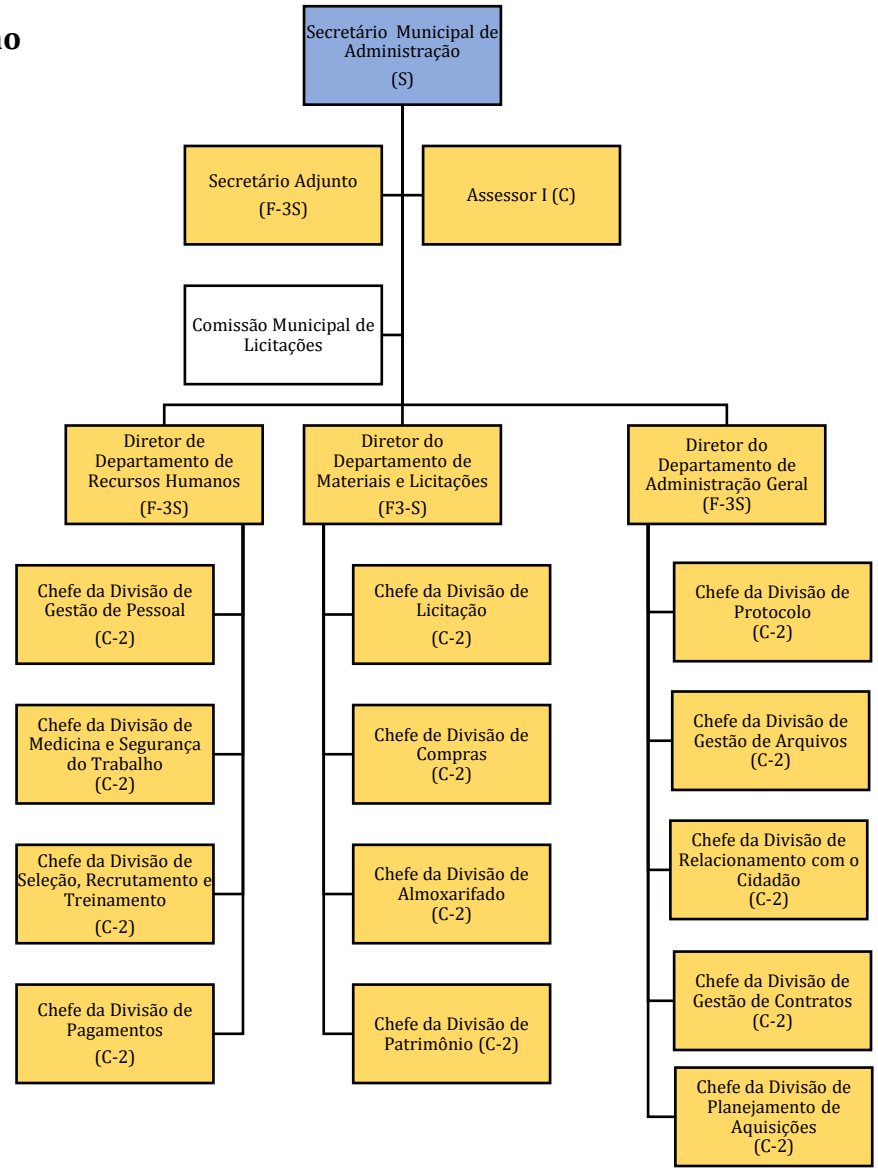
Secretaria Municipal da Justiça



Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1709

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Secretaria Municipal de Administração

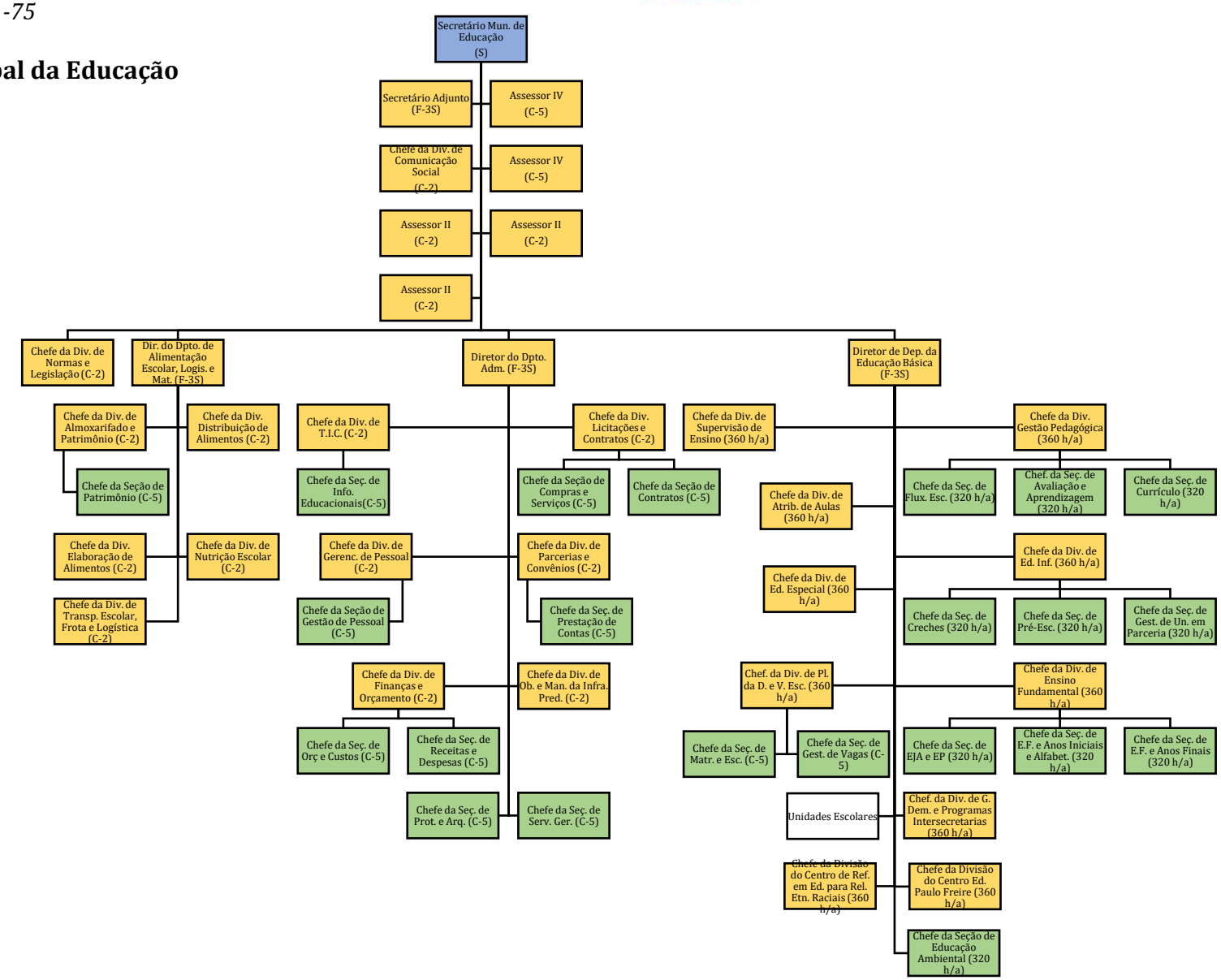


Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1710

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Secretaria Municipal da Educação

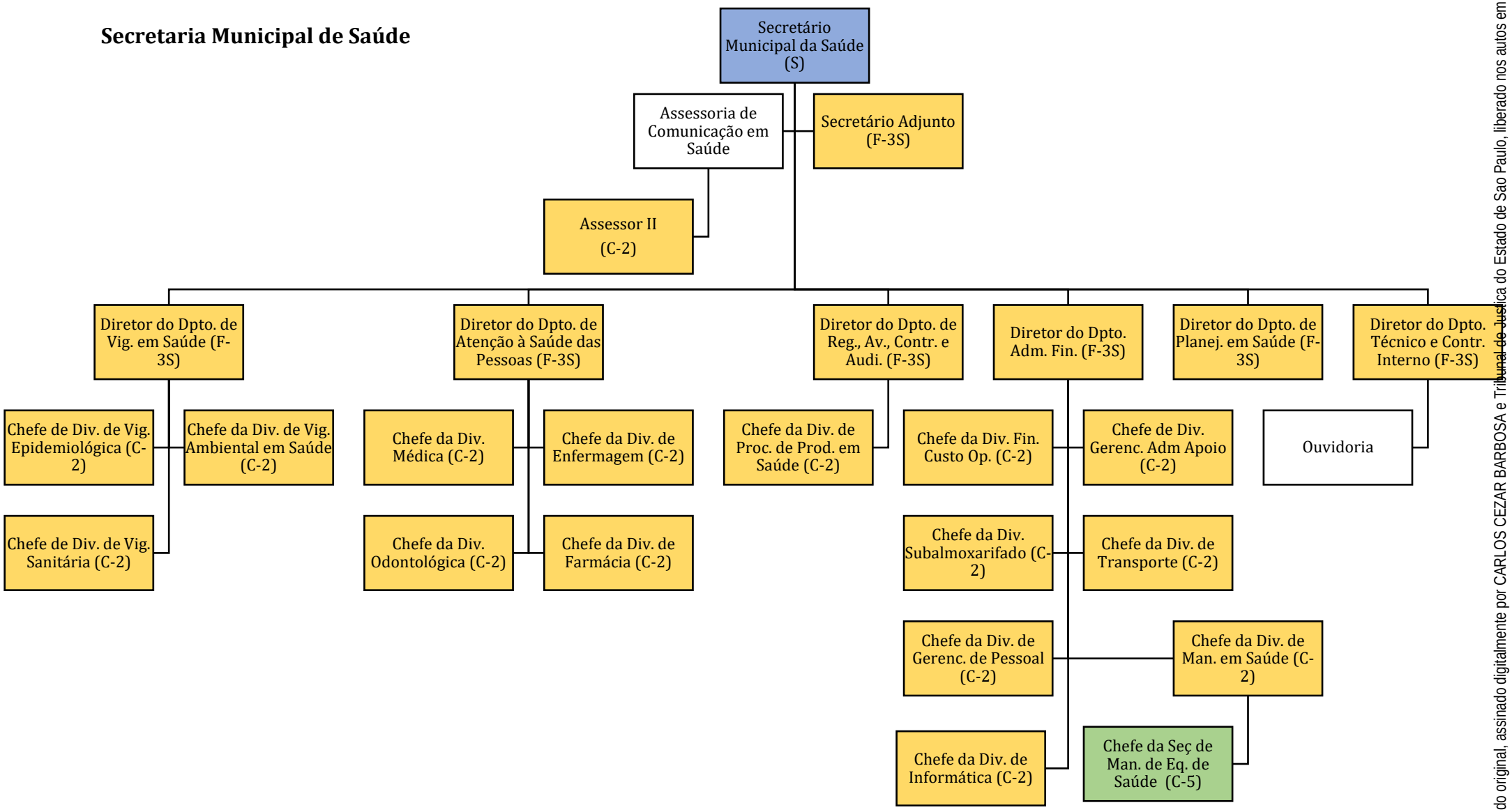


Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1711

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Secretaria Municipal de Saúde

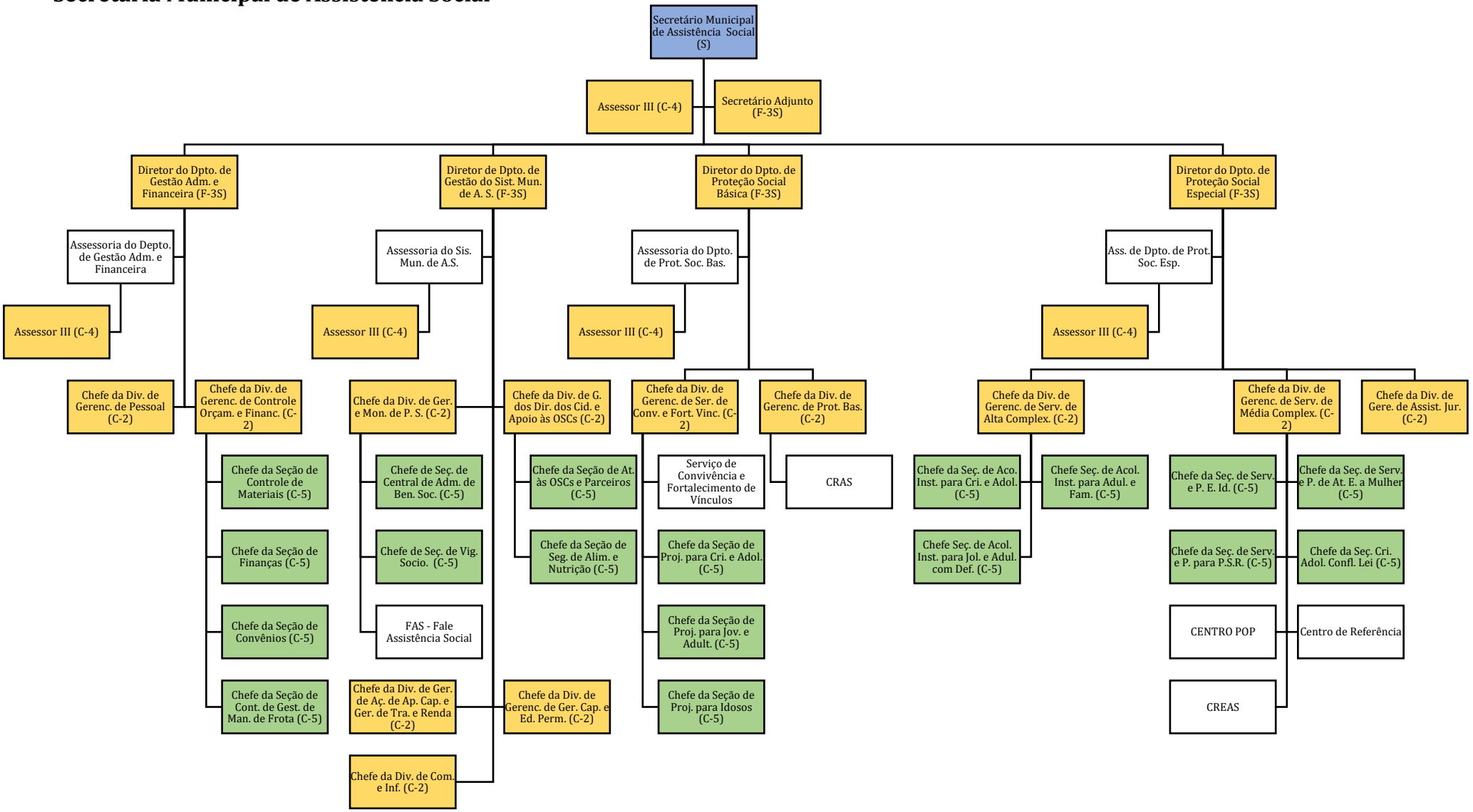


Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1712

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Secretaria Municipal de Assistência Social

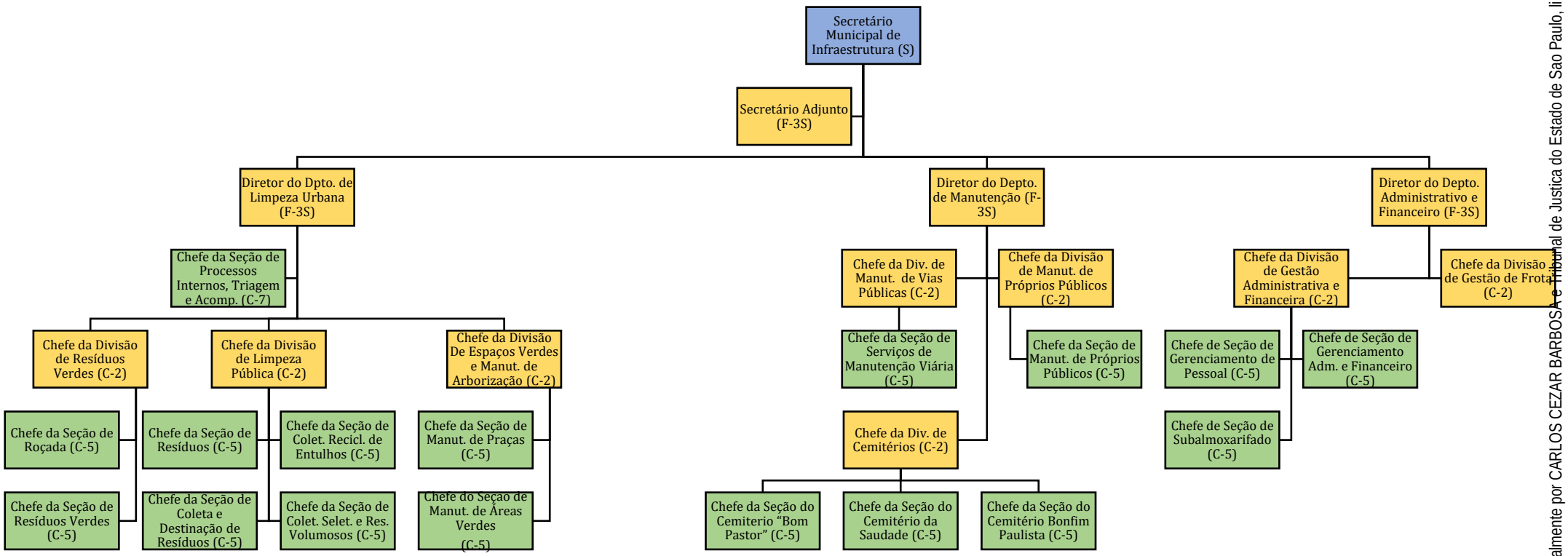


Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1713

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Secretaria Municipal de Infraestrutura

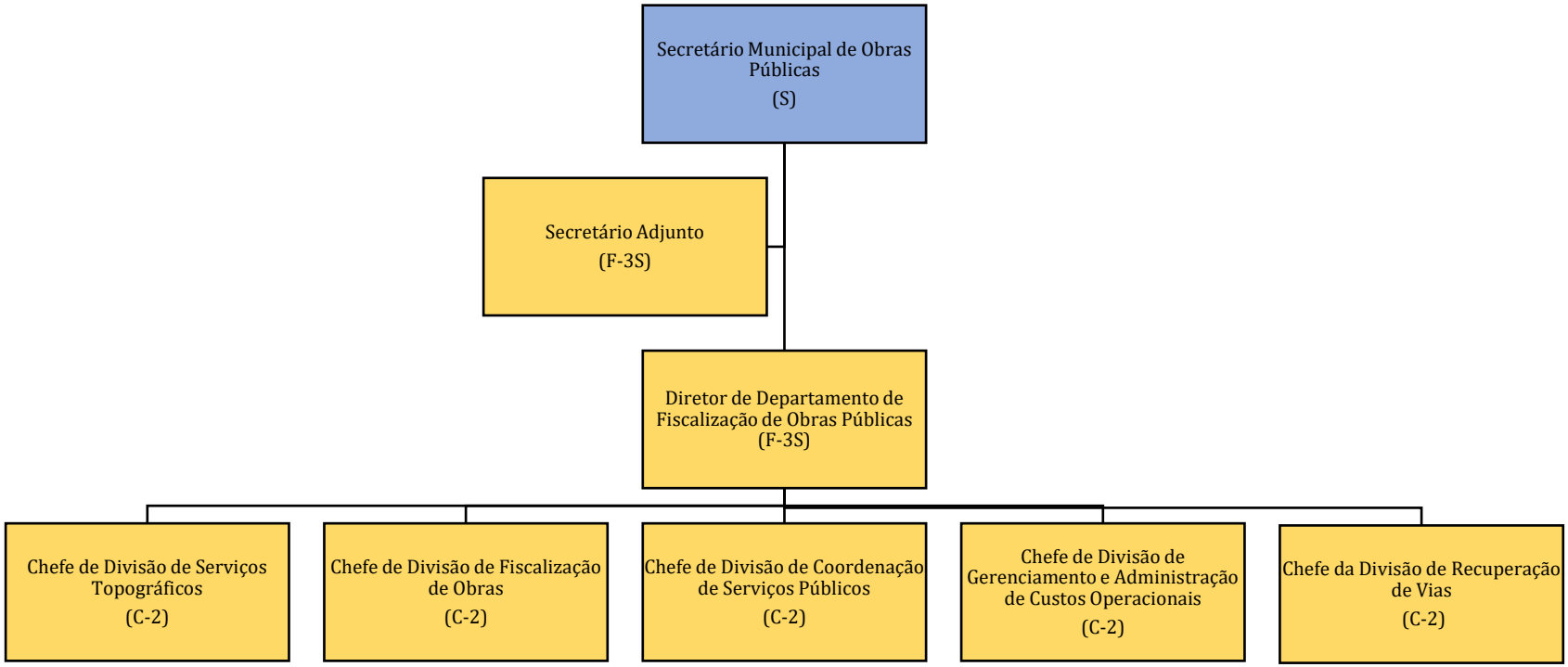


Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1714

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Secretaria Municipal de Obras Públicas

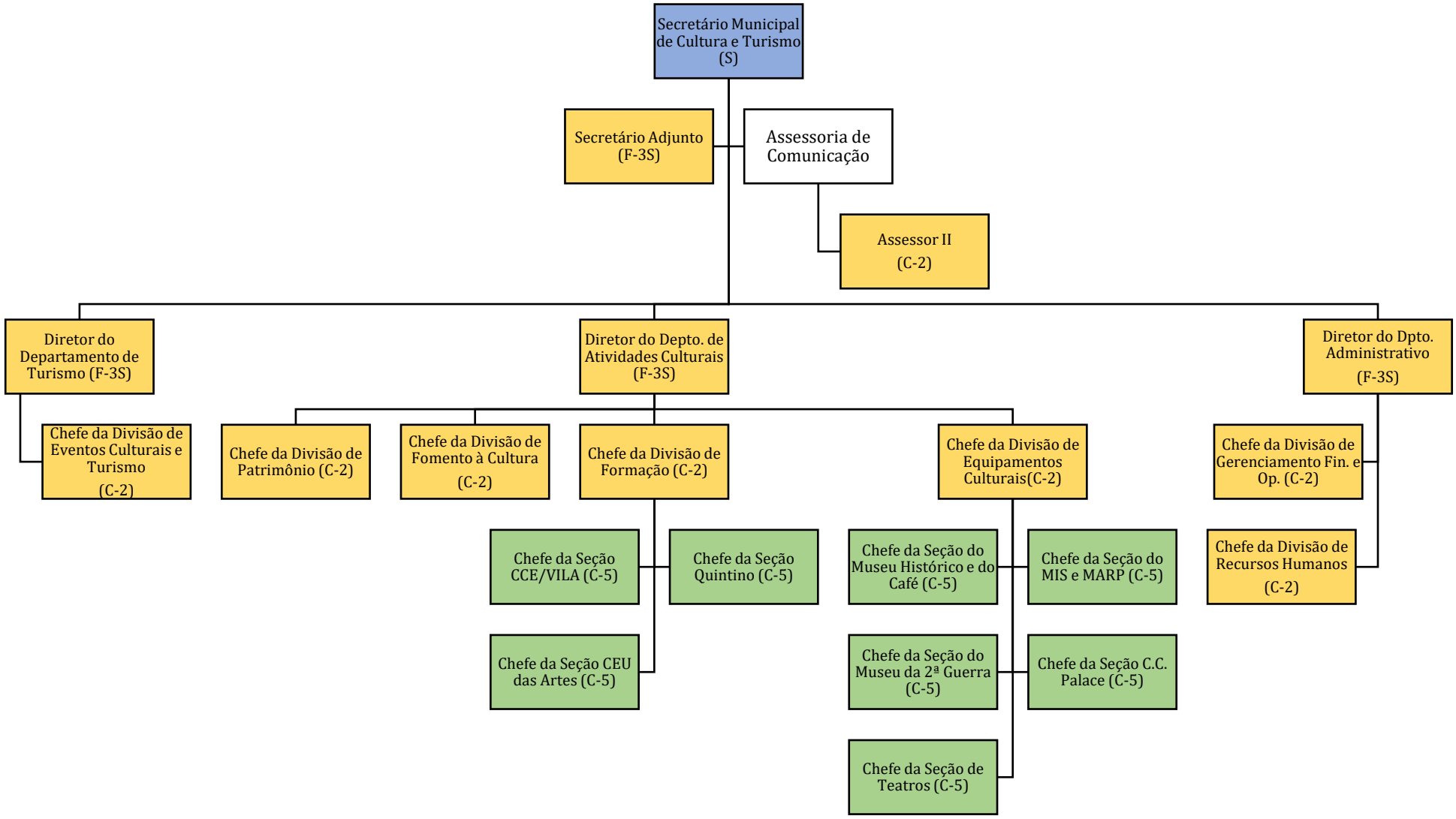


Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1715

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

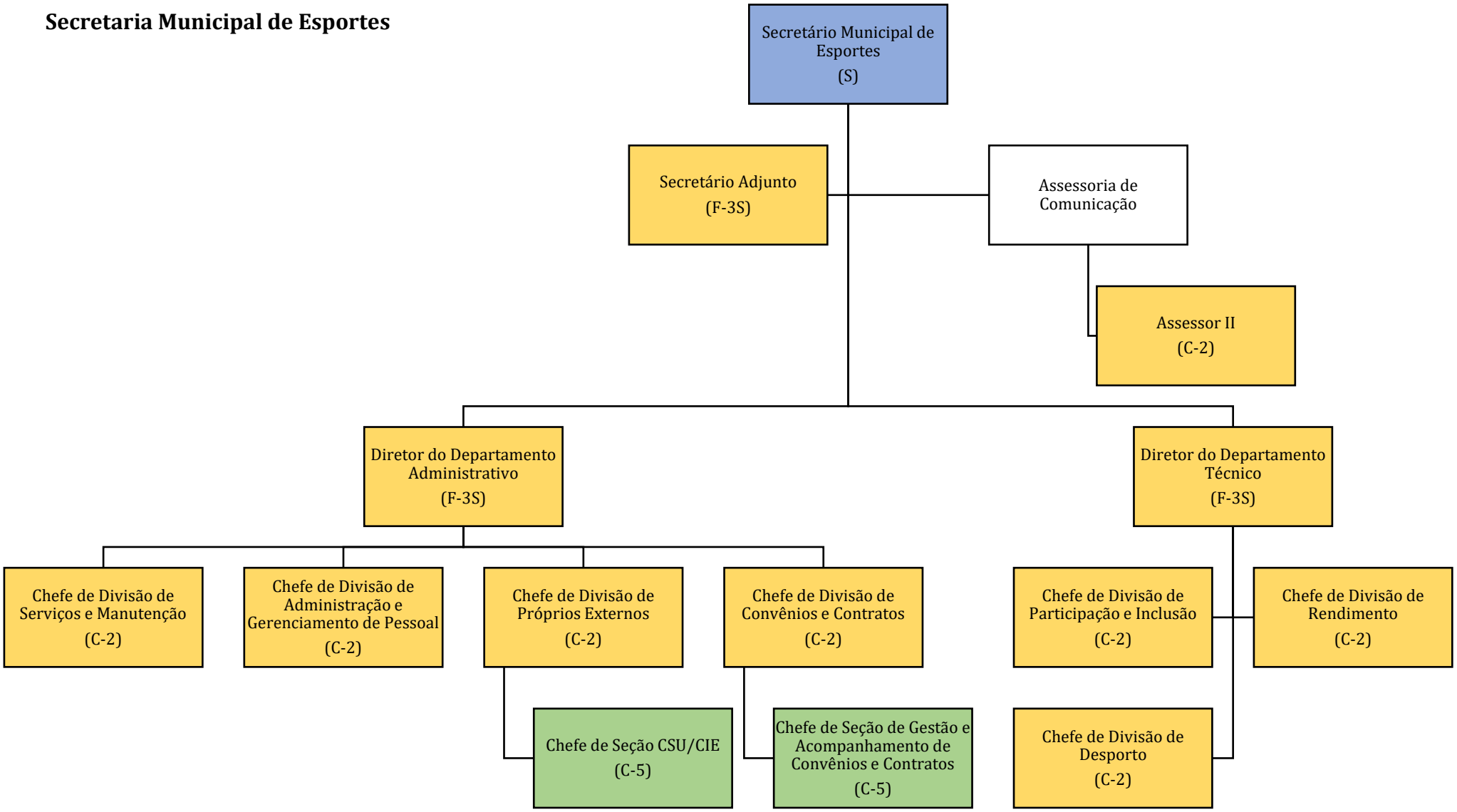


Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1716

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Secretaria Municipal de Esportes

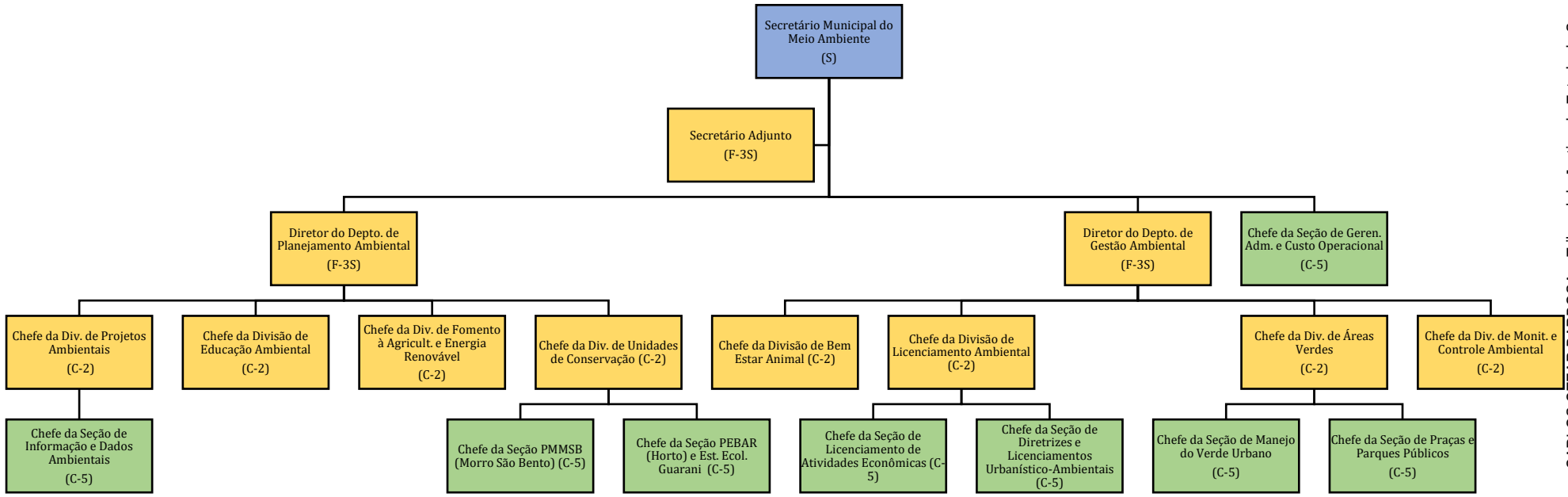


Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1717

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

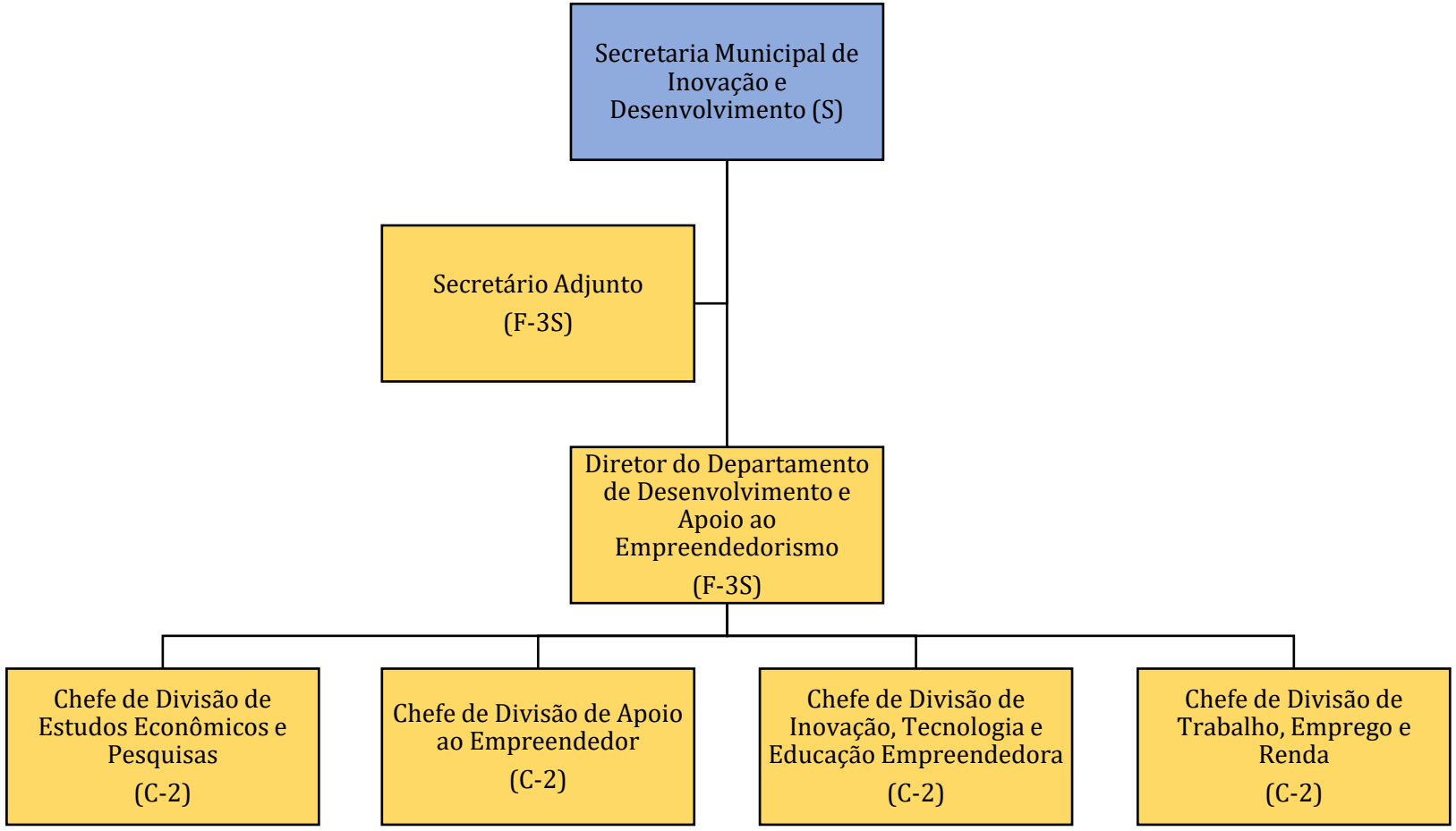
Secretaria Municipal do Meio Ambiente



Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1718

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento

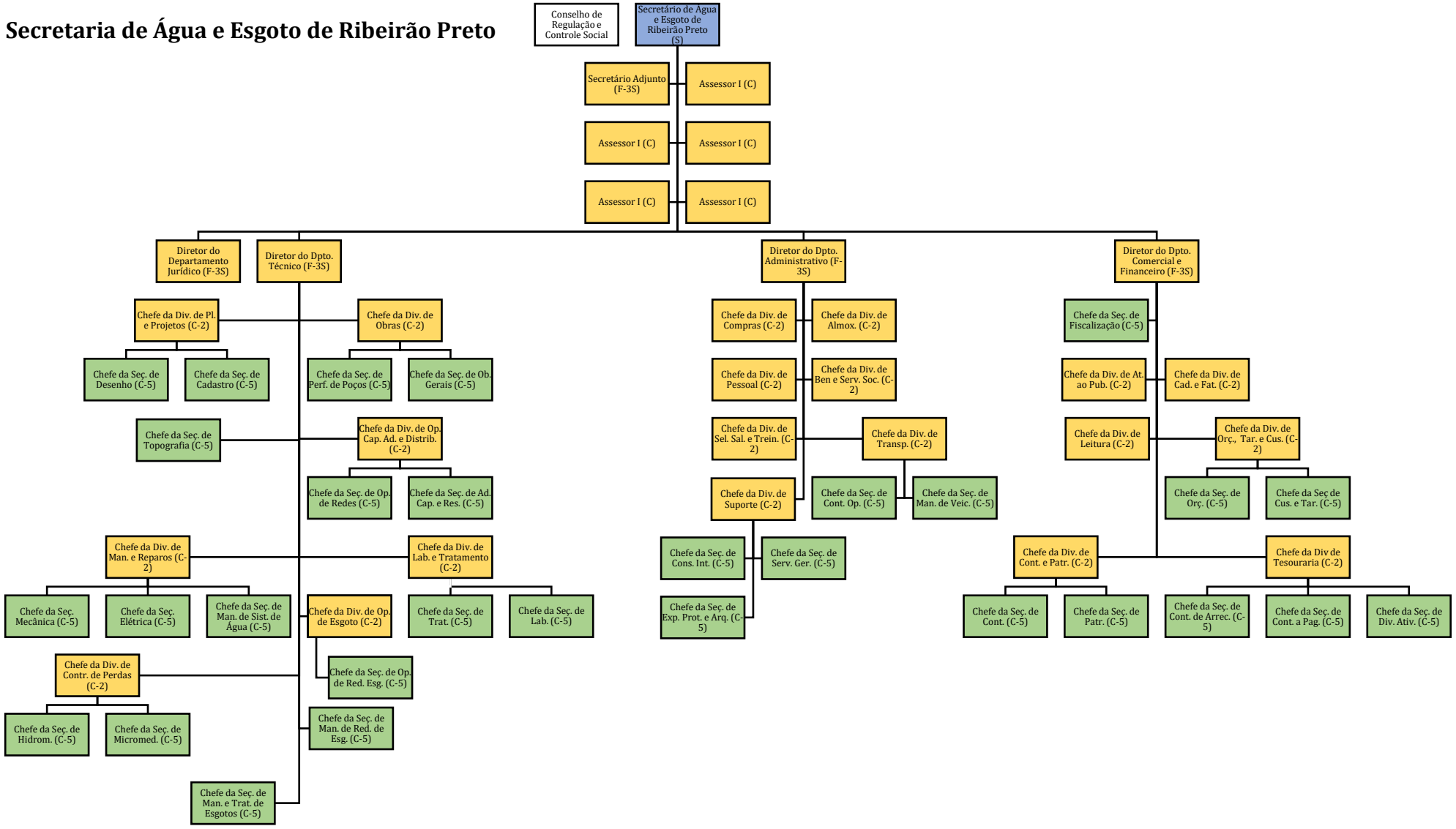


Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1719

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto



Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1720

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

ANEXO VIII

DESENHO INSTITUCIONAL ANTERIOR

(REVOGADO PELA PRESENTE LEI)

1. CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO
1	Secretário Executivo	C-5	Gabinete Do Prefeito
4	Motorista Chefe	C-7	Gabinete Do Prefeito
3	Assessor de Gabinete	C	Gabinete Do Prefeito
2	Oficial de Gabinete	C-9	Gabinete Do Prefeito
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Governo
1	Presidente da Junta do Serviço Militar	C-5	Secretaria de Governo
1	Secretária da Junta do Serviço Militar	C-10	Secretaria de Governo
1	Secretário Executivo	C-5	Secretaria de Governo
1	Coordenador de Análise de Metas e Resultados	F-3S	Secretaria de Governo
1	Chefe da Divisão de Avaliação e Controle	C-2	Secretaria de Governo
1	Coordenador para Fomento de Projetos	F-3S	Secretaria de Governo
1	Chefe da Divisão de Projetos e Convênios	C-2	Secretaria de Governo
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria da Casa Civil
1	Coordenador de Comunicação	F-3S	Secretaria da Casa Civil
4	Agente de Comunicação	C-5	Secretaria da Casa Civil
1	Assessor de Comunicação	C	Secretaria da Casa Civil
1	Assessor Técnico Legislativo	F-3S	Secretaria da Casa Civil
1	Chefe Da Divisão de Elaboração Legislativa	C-2	Secretaria da Casa Civil
1	Chefe da Divisão Administrativa	C-2	Secretaria da Casa Civil
1	Coordenador da Banda Marcial Duque de Caxias	C-10	Secretaria da Casa Civil

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1721

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Administrador Regional de Bonfim Paulista	C-1	Secretaria da Casa Civil
1	Administrador Regional de Vila Tibério	C-1	Secretaria da Casa Civil
1	Administrador Regional de Campos Elíseos	C-1	Secretaria da Casa Civil
1	Diretor do Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos e Cidadania	F-3S	Secretaria da Casa Civil
1	Chefe da Divisão de Serviço Social de Mediação e Cidadania	C-2	Secretaria da Casa Civil
1	Chefe da Divisão de Psicologia de Mediação e Cidadania	C-2	Secretaria da Casa Civil
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*
1	Diretor de Departamento de Análise e Controle de Projetos	F-3S	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*
1	Chefe da Divisão de Análise de Projetos	C-2	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*
1	Chefe de Seção de Casa Própria	C-5	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*
1	Chefe de Seção de Dados Topográficos e Numeração	C-5	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*
1	Chefe de Seção de Fiscalização Técnica	C-5	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*
1	Chefe de Seção de Expediente e Documentação	C-5	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*
1	Diretor de Departamento de Urbanismo	F-3S	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*
1	Chefe de Divisão de Informação de Uso e Ocupação do Solo	C-2	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*
1	Chefe de Divisão de Cadastro Técnico	C-2	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*
1	Chefe de Divisão de Projetos de Obras Públicas	C-2	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*
1	Chefe de Divisão de Sistema Viário	C-2	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*
1	Chefe de Divisão de Organização Territorial e do Mobiliário	C-2	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1722

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe de Divisão de Informática e Computação Gráfica	C-2	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*
1	Chefe de Seção de Gerenciamento de Pessoal	C-5	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*
1	Chefe de Seção de Desenho e Plantas	C-5	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria da Fazenda
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal	C-2	Secretaria da Fazenda
1	Diretor do Departamento de Fiscalização Geral	F-3S	Secretaria da Fazenda
1	Chefe da Divisão de Apoio Operacional	C-2	Secretaria da Fazenda
1	Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas Municipais	C-2	Secretaria da Fazenda
1	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares	C-2	Secretaria da Fazenda
1	Diretor do Departamento de Despesa e Orçamento	F-3S	Secretaria da Fazenda
1	Chefe de Divisão de Despesa	C-2	Secretaria da Fazenda
1	Chefe de Divisão de Liquidação de Despesa	C-2	Secretaria da Fazenda
1	Chefe de Divisão de Planejamento Orçamentário	C-2	Secretaria da Fazenda
1	Chefe da Seção de Portaria e Zeladoria	C-7	Secretaria da Fazenda
1	Diretor de Departamento de Tributos Imobiliários	F-3S	Secretaria da Fazenda
1	Chefe de Divisão de Cadastro Imobiliário	C-2	Secretaria da Fazenda
1	Chefe de Divisão de Lançamento do IPTU	C-2	Secretaria da Fazenda
1	Chefe de Divisão de Cadastro Físico do IPTU	C-2	Secretaria da Fazenda
1	Diretor do Departamento da Contadoria Geral	F-3S	Secretaria da Fazenda
1	Chefe de Divisão de Tesouraria	C-2	Secretaria da Fazenda
1	Chefe de Divisão de Dívida Ativa	C-2	Secretaria da Fazenda
1	Chefe da Divisão de Certidões Microfilmagem e Cobrança	C-2	Secretaria da Fazenda
1	Chefe de Divisão de Contabilidade	C-2	Secretaria da Fazenda
2	Auditor	C-1	Secretaria da Fazenda

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1723

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Diretor de Departamento de Tributos Mobiliários	F-3S	Secretaria da Fazenda
1	Chefe de Divisão de ISS	C-2	Secretaria da Fazenda
1	Chefe de Divisão de Expediente e Cobrança do ISS	C-2	Secretaria da Fazenda
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Negócios Jurídicos**
1	Procurador Assistente	F-3S	Secretaria de Negócios Jurídicos**
3	Procurador Coordenador da Procuradoria do Município	F-3S	Secretaria de Negócios Jurídicos**
1	Corregedor Geral do Município	F-3S	Secretaria de Negócios Jurídicos**
1	Diretor do Departamento Judicial	F3-S	Secretaria de Negócios Jurídicos**
1	Chefe de Divisão Judicial	C-2	Secretaria de Negócios Jurídicos**
1	Chefe de Seção de Expediente e Documentação Fiscal	C-5	Secretaria de Negócios Jurídicos**
1	Chefe de Seção de Gestão de Processos	C-7	Secretaria de Negócios Jurídicos**
1	Diretor do Departamento Administrativo	F-3S	Secretaria de Negócios Jurídicos**
1	Chefe de Divisão Administrativa	C-2	Secretaria de Negócios Jurídicos**
1	Diretor do Departamento de Gestão e Manutenção	F-3S	Secretaria de Negócios Jurídicos**
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Administração
1	Diretor do Departamento de Administração Geral	F-3S	Secretaria de Administração
1	Chefe de Seção de Protocolo e Arquivo	C-5	Secretaria de Administração
1	Chefe de Divisão de Modernização Administrativa	C-2	Secretaria de Administração
1	Diretor do Departamento de Materiais e Licitações	F-3S	Secretaria de Administração
1	Chefe de Seção de Pregão Eletrônico e Presencial	C-5	Secretaria de Administração

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1724

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe de Seção de Patrimônio	C-7	Secretaria de Administração
1	Chefe de Divisão de Suprimento de Materiais	C-2	Secretaria de Administração
1	Chefe de Divisão de Compras	C-2	Secretaria de Administração
1	Chefe de Seção de Concorrências	C-7	Secretaria de Administração
1	Chefe de Seção de Tomada de Preços	C-7	Secretaria de Administração
1	Chefe de Seção de Compra Direta	C-5	Secretaria de Administração
1	Chefe de Setor de Convite e Leilão	C-9	Secretaria de Administração
1	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	F-3S	Secretaria de Administração
1	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal	C-2	Secretaria de Administração
1	Chefe de Seção de Registro e Informação Funcional	C-7	Secretaria de Administração
1	Chefe de Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho	C-2	Secretaria de Administração
1	Chefe da Divisão de Pagamento	C-2	Secretaria de Administração
1	Chefe de Divisão de Seleção, Recrutamento e Treinamento	C-2	Secretaria de Administração
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Educação
1	Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	C-2	Secretaria de Educação
1	Chefe da Seção de Elaboração de Alimentos	C-5	Secretaria de Educação
1	Chefe da Seção de Distribuição de Alimentos	C-5	Secretaria de Educação
1	Supervisor de Alimentação Escolar	C-2	Secretaria de Educação
1	Diretor do Departamento Administrativo	F-3S	Secretaria de Educação
1	Chefe da Seção de Sub-almoxarifado	C-5	Secretaria de Educação
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal	C-2	Secretaria de Educação
1	Chefe do Setor de Serviços Gerais	C-10	Secretaria de Educação
1	Chefe da Seção de Fiscalização Técnica de Obras e Serviços	C-5	Secretaria de Educação
1	Diretor de Departamento da Educação	F-3S	Secretaria de Educação
1	Chefe da Divisão de Pré-Escola - EMEIS	C-2	Secretaria de Educação

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1725

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental e Médio	C-2	Secretaria de Educação
1	Chefe da Divisão de Creches	C-2	Secretaria de Educação
8	Assessor Educacional I	200 H/A	Secretaria de Educação
1	Assessor Educacional II	320 H/A	Secretaria de Educação
16	Assessor Educacional III	360 H/A	Secretaria de Educação
1	Coordenador de Oficina de Marcenaria	C-3	Secretaria de Educação
1	Assistente de Administração de Oficina de Marcenaria	C-5	Secretaria de Educação
1	Assistente de Coordenador de Oficina de Marcenaria	C-5	Secretaria de Educação
5	Monitor de Artes Cênicas	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Prof. Maria Regina Cavalcanti	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I “Renato Camargo Mendes”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I “Sebastião Martins de Moura”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Alaor Galvão Cesar -V.V.	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Ana M.Chufalo -Jd. R. Benedetti	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Anna Augusta Franca - Pq. Rib.	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Anna Ignes C. Gouveia	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Aurelio Pacagnela - J. Sampaio	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Branca Serra - A. Balbo	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Cecilio Fraguas -V. Abranches	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Dom Bosco - Ipiranga	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Dr. Roberto Taranto - M. Alegre	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Felicita Drudi Costa Pinto	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Girassol Encantado	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Jesus de Nazare - V. Recreio	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Joao da Cruz Moreira	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Lucio Mendes	330 H/A	Secretaria de Educação

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1726

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Diretor de Escola - C.E.I Leonor Mertilia Costa – Jd. Diva	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Maria Lucia M. Junqueira Reis	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Modelo - A. Marincek	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Nair Manoelina de Oliveira	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Opus Dei - Q. Facci II	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I P. Maria de Lourdes G. Laguna	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Pde. Nelson Costa dos Santos	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Prof. Hortencio P. da Silva	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Prof. Laurivaldo Fidelis	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Profª. Ana Franco do Amaral	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Quintino Vieira	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Thomaz Urbinatti - B. Paulista	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Tide - Ad. Simioni	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Tony Miyasaka	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Vitor Youssef Darkoubi	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Deolinda Gasparini - Jd. Guanab.	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Joao P. Castroviejo - H. Rigon	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Rosa Cosenza	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - C.E.I Marlene Sibille	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Albert Einstein"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Aloizio Olaia Paschoal"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Amelia Junqueira"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Ana dos Santos Gabarra"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Anita Procopio Junqueira"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI “Caetana Spinelli Martins"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Carmen Massaroto"	330 H/A	Secretaria de Educação

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1727

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Diretor de Escola - EMEI "D. Iria Junqueira"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Deputado Joao Sperandio"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Dr. Jose Carlos Sobral"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Dr. Jose Roberto Felicio"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI “Dr. Nicolau Dinamarco Spinelli"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Dr. Wilson Roselino"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Drª. Adriana Coutinho Brandani Camilo"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Dra. Maria H.B. Monte Serrat"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Henilla Godoy Velludo Salvador"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI “Hilda Maria Sobral B. Mandarino"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI “Hilda Mosca”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Irmão Narciso Nicolodi" - A. Simioni	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Jose Bonifacio Coutinho Nogueira"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Maria Pontim" - Quintino Facci I	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Miguel Mussi - Jd. S. Passalacqua"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Neide Ap Golfetto de Castro-Monica e Cebol"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI “Padre Emilio Jarbinet" - Lapa	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Prof. Amelia S.R. da Costa”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Prof. Aurea Ap. Braghetto Machado"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Prof. Carmem Ap. de C. Ramos"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Prof. Elza Guazelli da Costa”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Prof. Jose Pedro Moreira"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Prof. Lilian S.R. e Silva"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Prof. Maria Ap. Borges O. Bonini"	330 H/A	Secretaria de Educação

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1728

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Diretor de Escola - EMEI "Prof. Maria Ap. de Almeida Paulino"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Prof. Marlene Jorge dos Reis"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Prof. Paulo Henrique de Souza"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Profª. Zilda Cossa D' Avila - João Rossi"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Roberto Afonso Pontes"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Rui Escorel F. Santos - H. Rigon"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Santa Maria Goretti"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Santa Terezinha"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Teresa Hendrica Antonissen"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEI "Wanda Princivalli Marcal"	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - Escola Mun. Profis. Dr. Celso Charuri	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola - Escola Mun. Profis. Dr. Celso Charuri	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - CEMEI Eduardo Romualdo De Souza	360 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola - CEMEI Eduardo Romualdo De Souza	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - CEMEI Joao Gilberto Sampaio	360 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola - CEMEI Joao Gilberto Sampaio	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - CEMEI Virgilio Salata	360 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola - CEMEI Virgilio Salata	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEFEM Alfeu Luiz Gasparini	360 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola - EMEFEM Alfeu Luiz Gasparini	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEFEM D. Luiz do Amaral Mousinho	360 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola - EMEFEM D. Luiz do Amaral Mousinho	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEF "Dr. Faustino Jarruche"	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF "Dr. Faustino Jarruche"	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEF "Prof. Dr. Waldemar Roberto"	348 H/A	Secretaria de Educação

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1729

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Secretário de Escola – EMEF "Prof. Dr. Waldemar Roberto"	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEF "Prof. Eponina de Brito Rosseto"	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF "Prof. Eponina de Brito Rosseto"	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor Geral do CAIC Antonio Palocci	360 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEF CAIC Antonio Palocci	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – CAIC Antonio Palocci	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEF Dr. Julio Cesar Voltarelli	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Dr. Julio Cesar Voltarelli	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEF Geralda de Souza Espin	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Geralda de Souza Espin	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEF P. Dr. Jaime Monteiro de Barros	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF P. Dr. Jaime Monteiro de Barros	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEF P. Dr. Paulo Monte Serrat Filho	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF P. Dr. Paulo Monte Serrat Filho	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEF P. Maria Ines V. Machado - Jd. Diva	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF P. Maria Ines V. Machado - Jd. Diva	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEF Prof. Dercy C. Seixas Ferrari	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Prof. Dercy C. Seixas Ferrari	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEF Prof. Paulo Freire - H. Rigon	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Prof. Paulo Freire - H. Rigon	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEF Prof. Salvador Marturano	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Prof. Salvador Marturano	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEF Sebastiao Aguiar Azevedo - Un. II	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Sebastiao Aguiar Azevedo - Un. II	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEF Alcina dos Santos Heck	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Alcina dos Santos Heck	C-10	Secretaria de Educação

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1730

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Diretor de Escola - EMEF Anisio Teixeira	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Anisio Teixeira	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEF Domingos Angerami	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Domingos Angerami	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEF Elisa Duboc Garcia	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Elisa Duboc Garcia	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEF Honorato de Lucca	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Honorato de Lucca	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEF Jarbas Massullo	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Jarbas Massullo	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEF Jose Rodini Luiz	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Jose Rodini Luiz	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEF Maria Ignes Lopes Rossi	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Maria Ignes Lopes Rossi	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEF Nelson Machado	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Nelson Machado	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEF Neuza Michelutti Marzolla	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Neuza Michelutti Marzolla	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEF Raul Machado	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Raul Machado	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEF Sebastiao Aguiar Azevedo	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Sebastiao Aguiar Azevedo	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - EMEF Vereador Jose Delibo	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Vereador Jose Delibo	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola - CEEEF Egydio Pedreschi	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – CEEEF Egydio Pedreschi	C-10	Secretaria de Educação

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1731

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

34	Vice-Diretor de Escola	300 H/A	Secretaria de Educação
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Saúde
1	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde e Planejamento	F-3S	Secretaria de Saúde
1	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	C-2	Secretaria de Saúde
1	Chefe de Divisão da Vigilância Sanitária	C-2	Secretaria de Saúde
1	Chefe da Divisão de Planejamento em Saúde	C-2	Secretaria de Saúde
1	Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde	C-2	Secretaria de Saúde
1	Coordenador do Programa de Vetores da Dengue e Febre Amarela	C-3	Secretaria de Saúde
1	Diretor do Dep. Atenção à Saúde das Pessoas	F3-S	Secretaria de Saúde
1	Chefe da Divisão Odontológica	C-2	Secretaria de Saúde
1	Chefe da Divisão de Enfermagem	C-2	Secretaria de Saúde
1	Chefe da Divisão Médica	C-2	Secretaria de Saúde
1	Chefe da Divisão de Farmácia e Apoio Diagnóstico	C-2	Secretaria de Saúde
1	Chefe da Divisão das Unidades de Saúde	C-2	Secretaria de Saúde
1	Diretor do Departamento de Informática, Estatística, Controle e Auditoria	F-3S	Secretaria de Saúde
1	Chefe da Divisão Avaliação, Controle e Auditoria	C-2	Secretaria de Saúde
1	Chefe da Divisão de Informática e Estatística Vital	C-2	Secretaria de Saúde
1	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	F-3S	Secretaria de Saúde
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal	C-2	Secretaria de Saúde
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento Administrativo e Apoio	C-2	Secretaria de Saúde
1	Chefe da Seção de Sub-almoxarifado	C-5	Secretaria de Saúde
1	Chefe da Seção de Transportes	C-5	Secretaria de Saúde
1	Chefe da Divisão de Finanças e de Custo Operacional	C-2	Secretaria de Saúde
1	Chefe da Divisão de Manutenção em Saúde	C-2	Secretaria de saúde
1	Chefe da Seção de Manutenção de Equipamentos de Saúde	C-7	Secretaria de Saúde
2	Coordenador de Campo	C-10	Secretaria de Saúde
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Assistência Social
1	Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira	F-3S	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal	C-2	Secretaria de Assistência Social
1	Coordenador do Banco de Alimentos	C-4	Secretaria de Assistência Social

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1732

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro	C-2	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Seção de Controle de Materiais	C-5	Secretaria de Assistência Social
1	Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social	F-3S	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento do Sistema de Informação	C-2	Secretaria de Assistência Social
1	Coordenador da CABS	C-3	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Divisão de Divulgação dos Direitos do Cidadão e Apoio a ONGs	C-2	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Convênios	C-2	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Seção de Atendimento e Assistência às Entidades Sociais	C-5	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento Procon	C-2	Secretaria de Assistência Social
1	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	F-3S	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Ações Sociais e Assistência à Criança, Adolescente e Juventude	C-2	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Seção de Apoio Socioeducativo	C-5	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Seção de Orientação Profissional	C-5	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Seção de Atenção à Juventude	C-5	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Apoio Sócio-Familiar Comunitário	C-2	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Seção de Projetos do Idoso	C-5	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Seção de Programas Especiais e Benefícios	C-5	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Seção do Centro de Qualificação Social e Profissional	C-5	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Seção de Projetos Pró-Trabalho	C-5	Secretaria de Assistência Social
1	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	F-3S	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Serviços de Alta Complexidade	C-2	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe de Seção do Abrigo CACAV	C-5	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe de Seção do Abrigo CETREM	C-5	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe de Setor do CETREM	C-10	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe de Seção do Abrigo Casa Travessia	C-5	Secretaria de Assistência Social

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1733

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade	C-2	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Seção de Programas para PCD	C-5	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Seção de Programas Conveniados	C-5	Secretaria de Assistência Social
1	Coordenador do Núcleo de Atendimento Especial ao Idoso	C	Secretaria de Assistência Social
1	Coordenador do Núcleo de Atenção Especial ao Adolescente em Conflito com a Lei	C	Secretaria de Assistência Social
1	Coordenador do Núcleo de Atendimento Especial à Mulher	C	Secretaria de Assistência Social
3	Coordenador da Casa Abrigo	C-9	Secretaria de Assistência Social
1	Orientador Técnico Psicologia	C-3	Secretaria de Assistência Social
1	Orientador Técnico Educação Física	C-3	Secretaria de Assistência Social
1	Orientador Técnico Pedagogia	C-3	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Assistência Jurídica	C-2	Secretaria de Assistência Social
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Infraestrutura
1	Coordenador de Limpeza Urbana	F-3S	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Divisão de Resíduos Verdes	C-2	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Seção de Roçada	C-5	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Seção de Resíduos Verdes	C-5	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Divisão de Limpeza Pública	C-2	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Seção de Resíduos	C-7	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Seção de Coleta, Destinação e Tratamento de Resíduos	C-7	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Divisão de Praças e Parques Públicos	C-2	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Seção de Manutenção de Praças	C-5	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Seção de Manutenção de Áreas Verdes	C-5	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Seção de Gerenciamento de Pessoal (CLU)	C-7	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Seção de Almoxarifado (CLU)	C-7	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Seção de Gerenciamento Administrativo e Custo Operacional (CLU)	C-7	Secretaria de Infraestrutura

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1734

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe da Seção de Gerenciamento de Frota	C-7	Secretaria de Infraestrutura
1	Diretor do Departamento de Serviços e Manutenção de Próprios Públicos	F-3S	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Divisão de Manutenção de Próprios Públicos	C-2	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Divisão de Cemitérios	C-2	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Seção de Manutenção de Vias Públicas	C-5	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Seção de Manutenção de Próprios	C-5	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe Da Seção do Cemitério da Saudade	C-5	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Seção do Cemitério de Bonfim Paulista	C-5	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Seção do Cemitério "Bom Pastor"	C-5	Secretaria de Infraestrutura
1	Diretor do Departamento Administrativo	F-3S	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal	C-2	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Seção de Sub-almoxarifado	C-5	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento da Frota	C-2	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Seção de Manutenção da Frota	C-5	Secretaria de Infraestrutura
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Obras Públicas
1	Diretor de Departamento de Fiscalização de Obras Públicas	F-3S	Secretaria de Obras Públicas
1	Chefe de Divisão de Serviços Topográficos	C-2	Secretaria de Obras Públicas
1	Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras	C-2	Secretaria de Obras Públicas
1	Chefe de Divisão de Coordenação de Serviços Públicos	C-2	Secretaria de Obras Públicas
1	Chefe de Divisão de Gerenciamento Administrativo e de Custo Operacional	C-2	Secretaria de Obras Públicas
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Diretor de Departamento de Atividades Culturais e Eventos	F-3S	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Chefe da Divisão de Espaços Culturais	C-2	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Chefe da Seção de Teatros	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Chefe da Seção do MARP	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Chefe da Seção da Escola de Artes	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1735

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe da Divisão de Preservação Histórico-Cultural	C-2	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Chefe da Seção de Arquivo Público e Biblioteca	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Chefe da Seção do MIS	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Chefe da Seção do Museu Histórico do Café	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Chefe da Seção de Assessoria a Entidades Culturais	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Chefe da Divisão de Eventos e Programas Culturais	C-2	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Chefe da Seção de Eventos Especiais e Programas Culturais	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Chefe da Seção de Espaços Culturais Alternativos	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Chefe da Divisão do Centro de Formação Artística de Ribeirão Preto	C-2	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Diretor do Departamento Administrativo	F-3S	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Chefe da Seção de Gerenciamento de Pessoal	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Chefe da Seção de Gerenciamento Administrativo e Custo Operacional	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Esportes
31	Coordenador de Projetos Esportivos	C-11	Secretaria de Esportes
1	Diretor do Departamento de Esportes	F-3S	Secretaria de Esportes
1	Chefe da Divisão do Desporto	C-2	Secretaria de Esportes
1	Chefe da Seção de Iniciação Esportiva	C-5	Secretaria de Esportes
1	Chefe da Seção de Programas Desportivos Especiais	C-5	Secretaria de Esportes
1	Coordenador de Monitores de Escolinhas de Futebol	C-7	Secretaria de Esportes
1	Chefe da Divisão do Conjunto Poliesportivo “Elba P. Lima”	C-2	Secretaria de Esportes
1	Chefe da Seção de Campos Distritais e Quadras Poliesportivas	C-5	Secretaria de Esportes
1	Chefe da Seção do Centro Social Urbano da Vila Virgínia	C-5	Secretaria de Esportes
1	Chefe da Seção do Clube Jardim Independência	C-5	Secretaria de Esportes
1	Diretor do Departamento Administrativo	F-3S	Secretaria de Esportes
1	Chefe da Seção de Gerenciamento de Pessoal	C-5	Secretaria de Esportes
1	Chefe da Seção de Gerenciamento Administrativo e de Custo Operacional	C-5	Secretaria de Esportes

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1736

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe do Setor de Sub-Almoxarifado	C-7	Secretaria de Esportes
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria do Meio-Ambiente
1	Diretor do Departamento de Gestão Ambiental	F-3S	Secretaria do Meio-Ambiente
1	Chefe da Divisão de Planejamento e Educação Ambiental	C-2	Secretaria do Meio-Ambiente
1	Chefe da Divisão de Licenciamento e Controle Ambiental	C-2	Secretaria do Meio-Ambiente
1	Chefe da Seção de Fomento à Agricultura	C-5	Secretaria do Meio-Ambiente
1	Chefe da Seção de Licenciamento Ambiental	C-5	Secretaria do Meio-Ambiente
1	Chefe da Seção de Fiscalização Ambiental	C-5	Secretaria do Meio-Ambiente
1	Chefe da Divisão de Áreas Verdes	C-2	Secretaria do Meio-Ambiente
1	Chefe da Seção do Parque Municipal Angelo Rinaldi	C-5	Secretaria do Meio-Ambiente
1	Chefe da Seção do Parque Municipal Morro do São Bento	C-5	Secretaria do Meio-Ambiente
1	Chefe da Seção de Gerenciamento Administrativo e Custo Operacional	C-5	Secretaria do Meio-Ambiente
1	Chefe da Divisão de Coordenação de Bem-Estar Animal	C-2	Secretaria do Meio-Ambiente
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Inovação e Desenvolvimento
1	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Socioeconômico	F-3S	Secretaria de Inovação e Desenvolvimento
1	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social	C-2	Secretaria de Inovação e Desenvolvimento
1	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Econômico e Pesquisas	C-2	Secretaria de Inovação e Desenvolvimento
1	Chefe da Divisão de Fomento à Indústria e Turismo	C-2	Secretaria de Inovação e Desenvolvimento
1	Coordenador de Projetos	C-2	Secretaria de Inovação e Desenvolvimento

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1737

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

2. FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTAS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO
3	Coordenador de Campo	C-10	Secretaria de Saúde
22	Supervisor de Campo	30%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador do Programa de DST/AIDS, Tuberculose e Hepatites	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador do Programa de Imunização	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador de Vigilância de produtos de Interesse à Saúde e demais atividades relacionadas à Saúde	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador de Vigilância de Serviços de Saúde, Produtos de Saúde e Medicamentos	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador de Estratégia de Saúde da Família	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador do Programa de Assistência Médica Emergencial	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador do Serviço de Atenção Domiciliar	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador do Programa de Atenção às Pessoas com Doenças Crônicas não Transmissíveis	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador do Programa de Portadores de Deficiência Física	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador de Programa de Procedimentos Coletivos e Preventivos em Odontologia	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador de Programa de Assistência à Saúde da Criança e Adolescente	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador de Programa de Assistência à Saúde da Mulher	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador de Programa de Saúde do Trabalhador	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador de Programa de Saúde Mental	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador de Serviços Externos	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador de Programa do Núcleo de Aleitamento Materno	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador de Programa de Educação Continuada	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador de Programa de Integração Comunitária	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente Centro de Atenção Psicossocial-”Dr.Guido Hetem” – Caps Norte	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente Centro de Atenção Psicossocial – CAPS Prof. Dr. Claudio	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente CAPS I - Infantil	15%	Secretaria de Saúde
1	Encarregado do Laboratório Municipal	10%	Secretaria de Saúde

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1738

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Gerente CAPS III- "Dr. André Santiago"	20%	Secretaria de Saúde
1	Gerente Centro de Referência em DST/AIDS	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente Centro de Referência em Treinamento de Moléstias Infectocontagiosas	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente CER – Centro Especializado de Reabilitação "Dr. Jaime Nogueira Costa"	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente Núcleo de Gestão Assistencial – NGA-59	25%	Secretaria de Saúde
1	Encarregado Administrativo Distrital III – Sumarezinho	C-10	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBDS Castelo Branco	35%	Secretaria de Saúde
1	Encarregado Administrativo Distrito Leste - Castelo Branco Novo	C-10	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBDS Central	35%	Secretaria de Saúde
1	Encarregado Administrativo Distrito Central	C-10	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBDS Quintino Facci II	35%	Secretaria de Saúde
1	Encarregado Administrativo Distrital V – Quintino Facci II	C-10	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBDS Vila Virgínia	35%	Secretaria de Saúde
1	Encarregado Administrativo Distrito Vila Virgínia	C-10	Secretaria de Saúde
1	Encarregado Técnico Distrito Vila Virgínia	30%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Adão do Carmo Leonel / "Dr. Luiz Philipe Tinoco Cabral	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Bonfim Paulista	25%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS "Nelson Barrionovo" - Campos Elíseos	20%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Dom Mielli	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente Gerente UBS Ipiranga	20%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Jardim Aeroporto	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Jardim João Rossi	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Jardim Juliana	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Jardim Maria Casagrande Lopez	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Jardim Maria das Graças	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Jardim Presidente Dutra	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Jardim Zara	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Rubens L. Nicoletti Filho" - José Sampaio	20%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Marincek	20%	Secretaria de Saúde
1	Gerente Centro de Atenção Psicossocial Infantil "Dra. Terezinha Garcia Gradin"	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Parque Ribeirão Preto	20%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Quintino I	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Ribeirão Verde	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Santa Cruz	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS São José	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Simioni	15%	Secretaria de Saúde

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1739

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Gerente UBS Valentina Figueiredo	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Vila Abranches	20%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Vila Albertina	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Vila Mariana	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Vila Recreio	20%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Vila Tibério	20%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UPA "Dr. Luiz Atilio Losi Viana"	35%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UPA "Nelson Mandela" - Distrito Norte	35%	Secretaria de Saúde
1	Gerente Serviço de Pronto Atendimento - CSE Sumarezinho	35%	Secretaria de Saúde
1	Gerente USF "César Augusto Arita" (Paulo Gomes Romeu)	20%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador do Programa de Práticas Integrativas e Complementares	15%	Secretaria da Saúde
4	Secretário de Departamento	C-10	Secretaria da Saúde

* A nova nomenclatura da Secretaria de Planejamento e Gestão Pública é “Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano”.

** A nova nomenclatura da Secretaria de Negócios Jurídicos é “Secretaria Municipal de Justiça”.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1740

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro Potencial na Administração Direta

Extinção	**Economia**
CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS	4.883.753,86
CARGOS EFETIVOS EXTINTOS	6.441.396,44
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO EXTINTAS	271.816,89
TOTAL	**11.596.967,20**

Criação	**Aumento**
CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS	3.212.031,81
CARGOS EFETIVOS CRIADOS	3.302.916,11
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS	1.150.875,89
TOTAL	**7.665.823,81**

Resultado - Economia Mensal de R$ 3.931.143,39

Resultado - Economia Anual de R$ 47.173.720,70

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1741

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

1. CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	VALE ALIMENTAÇÃO	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	INSS PATRONAL (23,1874%)	ECONOMIA POR CARGO	ECONOMIA TOTAL
1	Secretário Executivo	C-5	Gabinete do Prefeito	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
4	Motorista Chefe	C-7	Gabinete do Prefeito	5.008,56	884,00	139,13	417,38	1.161,35	7.610,42	30.441,69
3	Assessor de Gabinete	C	Gabinete do Prefeito	8.825,23	884,00	245,15	735,44	2.046,34	12.736,15	38.208,46
2	Oficial de Gabinete	C-9	Gabinete do Prefeito	4.379,98	884,00	121,67	365,00	1.015,60	6.766,25	13.532,50
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Governo	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Presidente da Junta do Serviço Militar	C-5	Secretaria de Governo	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Secretária da Junta do Serviço Militar	C-10	Secretaria de Governo	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Secretário Executivo	C-5	Secretaria de Governo	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Coordenador de Análise de Metas e Resultados	F-3S	Secretaria de Governo	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Avaliação e Controle	C-2	Secretaria de Governo	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Coordenador para Fomento de Projetos	F-3S	Secretaria de Governo	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Projetos e Convênios	C-2	Secretaria de Governo	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria da Casa Civil	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1742

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Coordenador de Comunicação Social	F-3S	Secretaria da Casa Civil	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
4	Agente de Comunicação	C-5	Secretaria da Casa Civil	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	34.072,96
1	Assessor de Comunicação	C	Secretaria da Casa Civil	8.825,23	884,00	245,15	735,44	2.046,34	12.736,15	12.736,15
1	Assessor Técnico Legislativo	F-3S	Secretaria da Casa Civil	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Elaboração Legislativa	C-2	Secretaria da Casa Civil	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão Administrativa	C-2	Secretaria da Casa Civil	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Coordenador da Banda Marcial Duque de Caxias	C-10	Secretaria da Casa Civil	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Administrador Regional de Bonfim Paulista	C-1	Secretaria da Casa Civil	8.035,60	884,00	223,21	669,63	1.863,25	11.675,69	11.675,69
1	Administrador Regional de Vila Tibério	C-1	Secretaria da Casa Civil	8.035,60	884,00	223,21	669,63	1.863,25	11.675,69	11.675,69
1	Administrador Regional de Campos Elíseos	C-1	Secretaria da Casa Civil	8.035,60	884,00	223,21	669,63	1.863,25	11.675,69	11.675,69
1	Chefe do Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos e Cidadania	F-3S	Secretaria da Casa Civil	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Serviço Social de Mediação e Cidadania	C-2	Secretaria da Casa Civil	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1743

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe da Divisão de Psicologia de Mediação e Cidadania	C-2	Secretaria da Casa Civil	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Planej. e Gestão Pública*	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Diretor de Departamento de análise e controle de projetos	F-3S	Secretaria de Planej. e Gestão Pública*	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Análise de Projetos	C-2	Secretaria de Planej. e Gestão Pública*	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Seção de Casa Própria	C-5	Secretaria de Planej. e Gestão Pública*	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe de Seção de Dados Topográficos e Numeração	C-5	Secretaria de Planej. e Gestão Pública*	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe de Seção de Fiscalização Técnica	C-5	Secretaria de Planej. e Gestão Pública*	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe de Seção de Expediente e Documentação	C-5	Secretaria de Planej. e Gestão Pública*	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Diretor de Departamento de Urbanismo	F-3S	Secretaria de Planej. e Gestão Pública*	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Divisão de Informação de Uso e Ocupação do Solo	C-2	Secretaria de Planej. e Gestão Pública*	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Cadastro Técnico	C-2	Secretaria de Planej. e Gestão Pública*	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1744

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe de Divisão de Projetos de Obras Públicas	C-2	Secretaria de Planej. e Gestão Pública*	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Sistema Viário	C-2	Secretaria de Planej. e Gestão Pública*	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Organização Territorial e do Mobiliário	C-2	Secretaria de Planej. e Gestão Pública*	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Informática e Computação Gráfica	C-2	Secretaria de Planej. e Gestão Pública*	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Seção de Gerenciamento de Pessoal	C-5	Secretaria de Planej. e Gestão Pública*	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe de Seção de Desenho e Plantas	C-5	Secretaria de Planej. e Gestão Pública*	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria da Fazenda	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal	C-2	Secretaria da Fazenda	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor do Departamento de Fiscalização Geral	F-3S	Secretaria da Fazenda	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Apoio Operacional	C-2	Secretaria da Fazenda	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas Municipais	C-2	Secretaria da Fazenda	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares	C-2	Secretaria da Fazenda	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1745

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Diretor do Departamento de Despesa e Orçamento	F-3S	Secretaria da Fazenda	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Divisão de Despesa	C-2	Secretaria da Fazenda	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Liquidação de Despesa	C-2	Secretaria da Fazenda	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Planejamento Orçamentário	C-2	Secretaria da Fazenda	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Seção de Portaria e Zeladoria	C-7	Secretaria da Fazenda	5.008,56	884,00	139,13	417,38	1.161,35	7.610,42	7.610,42
1	Diretor de Departamento de Tributos Imobiliários	F-3S	Secretaria da Fazenda	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Divisão de Cadastro Imobiliário	C-2	Secretaria da Fazenda	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Lançamento do IPTU	C-2	Secretaria da Fazenda	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Cadastro Físico do IPTU	C-2	Secretaria da Fazenda	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor do Departamento da Contadoria Geral	F-3S	Secretaria da Fazenda	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Divisão de Tesouraria	C-2	Secretaria da Fazenda	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Dívida Ativa	C-2	Secretaria da Fazenda	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Certidões Microfilmagem e Cobrança	C-2	Secretaria da Fazenda	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1746

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

1	Chefe de Divisão de Contabilidade	C-2	Secretaria da Fazenda	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Auditor	C-1	Secretaria da Fazenda	8.035,60	884,00	223,21	669,63	1.863,25	11.675,69	11.675,69
1	Diretor de Departamento de Tributos Mobiliários	F-3S	Secretaria da Fazenda	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Divisão de ISS	C-2	Secretaria da Fazenda	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Expediente e Cobrança do ISS	C-2	Secretaria da Fazenda	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Negócios Jurídicos**	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Procurador Assistente	F-3S	Secretaria de Negócios Jurídicos**	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
3	Procurador Coordenador da Procuradoria do Município	F-3S	Secretaria de Negócios Jurídicos**	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	43.832,80
1	Corregedor Geral do Município	F-3S	Secretaria de Negócios Jurídicos**	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Diretor do Departamento Judicial	F-3S	Secretaria de Negócios Jurídicos**	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Divisão Judicial	C-2	Secretaria de Negócios Jurídicos**	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Seção de Expediente e Documentação Fiscal	C-5	Secretaria de Negócios Jurídicos**	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1747

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe de Seção de Gestão de Processos	C-5	Secretaria de Negócios Jurídicos**	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Diretor do Departamento Administrativo	F-3S	Secretaria de Negócios Jurídicos**	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Divisão Administrativa	C-2	Secretaria de Negócios Jurídicos**	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor do Departamento de Gestão e Manutenção	F-3S	Secretaria de Negócios Jurídicos**	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Administração	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Diretor do Departamento de Administração Geral	F-3S	Secretaria de Administração	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Seção de Protocolo e Arquivo	C-5	Secretaria de Administração	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe de Divisão de Modernização Administrativa	C-2	Secretaria de Administração	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor do Departamento de Materiais e Licitações	F-3S	Secretaria de Administração	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Seção de Pregão Eletrônica e Presencial	C-5	Secretaria de Administração	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe de Seção de Patrimônio	C-7	Secretaria de Administração	5.008,56	884,00	139,13	417,38	1.161,35	7.610,42	7.610,42
1	Chefe de Divisão de Suprimento de Materiais	C-2	Secretaria de Administração	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1748

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe de Divisão de Compras	C-2	Secretaria de Administração	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Seção de Concorrências	C-7	Secretaria de Administração	5.008,56	884,00	139,13	417,38	1.161,35	7.610,42	7.610,42
1	Chefe de Seção de Tomada de Preços	C-7	Secretaria de Administração	5.008,56	884,00	139,13	417,38	1.161,35	7.610,42	7.610,42
1	Chefe de Seção de Compra Direta	C-5	Secretaria de Administração	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe de Setor de Convite e Leilão	C-9	Secretaria de Administração	4.379,98	884,00	121,67	365,00	1.015,60	6.766,25	6.766,25
1	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	F-3S	Secretaria de Administração	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal	C-2	Secretaria de Administração	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Seção de Registro e Informação Funcional	C-7	Secretaria de Administração	5.008,56	884,00	139,13	417,38	1.161,35	7.610,42	7.610,42
1	Chefe de Divisão de Medicina do Trabalho	C-2	Secretaria de Administração	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Pagamento	C-2	Secretaria de Administração	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Seleção, Recrutamento e Treinamento	C-2	Secretaria de Administração	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria da Educação	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	C-2	Secretaria da Educação	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1749

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe da Seção de Elaboração de Alimentos	C-5	Secretaria da Educação	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Seção de Distribuição de Alimentos	C-5	Secretaria da Educação	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Supervisor de Alimentação Escolar	C-2	Secretaria da Educação	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor do Departamento Administrativo	F-3S	Secretaria da Educação	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Seção de Sub-almoxarifado	C-5	Secretaria da Educação	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal	C-2	Secretaria da Educação	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe do Setor de Serviços Gerais	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Chefe da Seção de Fiscalização Técnica de Obras e Serviços	C-5	Secretaria da Educação	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe de Departamento da Educação	F-3S	Secretaria da Educação	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Pré-Escola - EMEIS	C-2	Secretaria da Educação	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental e Médio	C-2	Secretaria da Educação	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Creches	C-2	Secretaria da Educação	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
8	Assessor Educacional I	200 H/A	Secretaria da Educação	5.086,86	884,00	141,30	423,91	1.179,51	7.715,58	61.724,62

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1750

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Assessor Educacional II	320 H/A	Secretaria da Educação	7.771,42	884,00	215,87	647,62	1.801,99	11.320,90	11.320,90
16	Assessor Educacional III	360 H/A	Secretaria da Educação	8.666,70	884,00	240,74	722,23	2.009,58	12.523,25	200.371,98
1	Coordenador de Oficina de Marcenaria	C-3	Secretaria da Educação	6.693,52	884,00	185,93	557,79	1.552,05	9.873,30	9.873,30
1	Assistente de Administração de Oficina de Marcenaria	C-5	Secretaria da Educação	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Assistente de Coordenador de Oficina de Marcenaria	C-5	Secretaria da Educação	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
5	Monitor de Artes Cênicas	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	31.705,63
1	Diretor de Escola - C.E.I Prof. Maria Regina Cavalcanti	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I "Renato Camargo Mendes"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I Alaor Galvão Cesar -V.V.	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I Ana M.Chufalo - Jd. R. Benedetti	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I Anna Augusta Franca - Pq. Rib.	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I Anna Ignes C. Gouveia	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I Aurelio Pacagnela - J. Sampaio	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1751

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Diretor de Escola - C.E.I Branca Serra - A. Balbo	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I Cecilio Fraguas - V. Abranches	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I Deolinda Gasparini - Jd. Guanab.	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I Dom Bosco - Ipiranga	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I Dr. Roberto Taranto - M. Alegre	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I Felicita Drudi Costa Pinto	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I Girassol Encantado	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I Jesus de Nazare - V. Recreio	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I Joao da Cruz Moreira	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I Joao P. Castroviejo - H. Rigon	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I Leonor Mertilia Costa – Jd. Diva	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I Lucio Mendes	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1752

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

1	Diretor de Escola - C.E.I Maria Lucia M. Junqueira Reis	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I Marlene Sibille	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I Modelo - A. Marincek	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I Nair Manoelina de Oliveira	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I Opus Dei - Q. Facci II	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I P. Maria de Lourdes G. Laguna	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I Pde. Nelson Costa dos Santos	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I Prof. Hortencio P. da Silva	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I Prof. Laurivaldo Fidelis	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I Profª. Ana Franco do Amaral	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I Quintino Vieira	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I Rosa Cosenza	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1753

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Diretor de Escola - C.E.I Thomaz Urbinatti - B. Paulista	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I Tide - Ad. Simioni	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I Tony Miyasaka	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I Vitor Youssef Darkoubi	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - CEEEF Egydio Pedreschi	348 H/A	Secretaria da Educação	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13
1	Diretor de Escola - CEMEI Eduardo Romualdo De Souza	360 H/A	Secretaria da Educação	8.666,70	884,00	240,74	722,23	2.009,58	12.523,25	12.523,25
1	Diretor de Escola - CEMEI Joao Gilberto Sampaio	360 H/A	Secretaria da Educação	8.666,70	884,00	240,74	722,23	2.009,58	12.523,25	12.523,25
1	Diretor de Escola - CEMEI Virgilio Salata	360 H/A	Secretaria da Educação	8.666,70	884,00	240,74	722,23	2.009,58	12.523,25	12.523,25
1	Diretor de Escola - EMEF "Dr. Faustino Jarruche"	348 H/A	Secretaria da Educação	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13
1	Diretor de Escola - EMEF "Prof. Dr. Waldemar Roberto"	348 H/A	Secretaria da Educação	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13
1	Diretor de Escola - EMEF “Prof. Eponina de Brito Rosseto”	348 H/A	Secretaria da Educação	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13
1	Diretor de Escola - EMEF Alcina dos Santos Heck	348 H/A	Secretaria da Educação	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1754

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Diretor de Escola - EMEF Anisio Teixeira	348 H/A	Secretaria da Educação	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13
1	Diretor de Escola - EMEF CAIC Antonio Palocci	348 H/A	Secretaria da Educação	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13
1	Diretor de Escola - EMEF Domingos Angerami	348 H/A	Secretaria da Educação	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13
1	Diretor de Escola - EMEF Dr. Julio Cesar Voltarelli	348 H/A	Secretaria da Educação	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13
1	Diretor de Escola - EMEF Elisa Duboc Garcia	348 H/A	Secretaria da Educação	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13
1	Diretor de Escola - EMEF Geralda de Souza Espin	348 H/A	Secretaria da Educação	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13
1	Diretor de Escola - EMEF Honorato de Lucca	348 H/A	Secretaria da Educação	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13
1	Diretor de Escola - EMEF Jarbas Massullo	348 H/A	Secretaria da Educação	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13
1	Diretor de Escola - EMEF Jose Rodini Luiz	348 H/A	Secretaria da Educação	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13
1	Diretor de Escola - EMEF Maria Ignes Lopes Rossi	348 H/A	Secretaria da Educação	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13
1	Diretor de Escola - EMEF Nelson Machado	348 H/A	Secretaria da Educação	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13
1	Diretor de Escola - EMEF Neuza Michelutti Marzolla	348 H/A	Secretaria da Educação	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1755

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Diretor de Escola - EMEF P. Dr. Jaime Monteiro de Barros	348 H/A	Secretaria da Educação	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13
1	Diretor de Escola - EMEF P. Dr. Paulo Monte Serrat Filho	348 H/A	Secretaria da Educação	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13
1	Diretor de Escola - EMEF P. Maria Ines V. Machado - Jd. Diva	348 H/A	Secretaria da Educação	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13
1	Diretor de Escola - EMEF Prof. Dercy C. Seixas Ferrari	348 H/A	Secretaria da Educação	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13
1	Diretor de Escola - EMEF Prof. Paulo Freire - H. Rigon	348 H/A	Secretaria da Educação	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13
1	Diretor de Escola - EMEF Prof. Salvador Marturano	348 H/A	Secretaria da Educação	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13
1	Diretor de Escola - EMEF Raul Machado	348 H/A	Secretaria da Educação	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13
1	Diretor de Escola - EMEF Sebastiao Aguiar Azevedo	348 H/A	Secretaria da Educação	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13
1	Diretor de Escola - EMEF Sebastiao Aguiar Azevedo - Un. II	348 H/A	Secretaria da Educação	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13
1	Diretor de Escola - EMEF Vereador Jose Delibo	348 H/A	Secretaria da Educação	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13
1	Diretor de Escola - EMEFEM Alfeu Luiz Gasparini	360 H/A	Secretaria da Educação	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1756

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Diretor de Escola - EMEFEM D. Luiz do Amaral Mousinho	360 H/A	Secretaria da Educação	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13
1	Diretor de Escola - EMEI "Albert Einstein"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Aloizio Olaia Paschoal"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Amelia Junqueira"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Ana dos Santos Gabarra"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Anita Procopio Junqueira"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Carmen Massaroto"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "D. Iria Junqueira"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Deputado Joao Sperandio"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Dr. Jose Carlos Sobral"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Dr. Jose Roberto Felicio"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1757

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Diretor de Escola - EMEI "Dr. Wilson Roselino"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Drª. Adriana Coutinho Brandani Camilo"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Dra. Maria H.B. Monte Serrat"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Henilla Godoy Velludo Salvador"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Irmão Narciso Nicolodi" - A. Simioni	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Jose Bonifacio Coutinho Nogueira"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Maria Pontim" - Quintino Facci I	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Miguel Mussi - Jd. S. Passalacqua"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Neide Ap Golfetto de Castro-Monica e Cebol"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Prof. Amelia S.R. da Costa"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Prof. Aurea Ap. Braghetto Machado"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1758

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Diretor de Escola - EMEI "Prof. Carmem Ap. de C. Ramos"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Prof. Elza Guazelli da Costa"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Prof. Jose Pedro Moreira"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Prof. Lilian S.R. e Silva"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Prof. Maria Ap. Borges O. Bonini"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Prof. Maria Ap. de Almeida Paulino"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Prof. Marlene Jorge dos Reis"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Prof. Paulo Henrique de Souza"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Profª. Zilda Cossa D' Avila - João Rossi"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Roberto Afonso Pontes"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Rui Escorel F. Santos - H. Rigon"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1759

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Diretor de Escola - EMEI "Santa Maria Goretti"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Santa Terezinha"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Teresa Hendrica Antonissen"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Caetana Spinelli Martins"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Dr. Nicolau Dinamarco Spinelli"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Hilda Maria Sobral B. Mandarino"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Hilda Mosca"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Padre Emilio Jarbinet" - Lapa	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - EMEI "Wanda Princivalli Marcal"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - Escola Mun. Profis. Dr. Celso Charuri	348 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor de Escola - C.E.I "Sebastião Martins de Moura"	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	884,00	222,09	666,26	1.853,86	11.621,34	11.621,34
1	Diretor Geral do CAIC Antonio Palocci	360 H/A	Secretaria da Educação	8.666,27	884,00	240,73	722,19	2.009,48	12.522,67	12.522,67

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1760

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

1	Secretário de Escola – CAIC Antonio Palocci	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Secretário de Escola – CEEEF Egydio Pedreschi	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Secretário de Escola - CEMEI Eduardo Romualdo De Souza	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Secretário de Escola - CEMEI Joao Gilberto Sampaio	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Secretário de Escola - CEMEI Virgilio Salata	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Secretário de Escola – EMEF "Prof. Dr. Waldemar Roberto"	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Secretário de Escola – EMEF "Dr. Faustino Jarruche"	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Secretário de Escola – EMEF "Prof. Eponina de Brito Rosseto"	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Secretário de Escola – EMEF Alcina dos Santos Heck	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Secretário de Escola – EMEF Anisio Teixeira	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Secretário de Escola – EMEF Domingos Angerami	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Secretário de Escola – EMEF Dr. Julio Cesar Voltarelli	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1761

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

1	Secretário de Escola – EMEF Elisa Duboc Garcia	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Secretário de Escola – EMEF Geralda de Souza Espin	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Secretário de Escola – EMEF Honorato de Lucca	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Secretário de Escola – EMEF Jarbas Massullo	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Secretário de Escola – EMEF Jose Rodini Luiz	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Secretário de Escola – EMEF Maria Ignes Lopes Rossi	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Secretário de Escola – EMEF Nelson Machado	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Secretário de Escola – EMEF Neuza Michelutti Marzolla	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Secretário de Escola – EMEF P. Dr. Jaime Monteiro de Barros	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Secretário de Escola – EMEF P. Dr. Paulo Monte Serrat Filho	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Secretário de Escola – EMEF P. Maria Ines V. Machado - Jd. Diva	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Secretário de Escola – EMEF Prof. Dercy C. Seixas Ferrari	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1762

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Secretário de Escola – EMEF Prof. Paulo Freire - H. Rigon	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Secretário de Escola – EMEF Prof. Salvador Marturano	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Secretário de Escola – EMEF Raul Machado	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Secretário de Escola – EMEF Sebastiao Aguiar Azevedo	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Secretário de Escola – EMEF Sebastiao Aguiar Azevedo - Un. II	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Secretário de Escola – EMEF Vereador Jose Delibo	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Secretário de Escola - EMEFEM Alfeu Luiz Gasparini	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Secretário de Escola - EMEFEM D. Luiz do Amaral Mousinho	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Secretário de Escola - Escola Mun. Profis. Dr. Celso Charuri	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Vice-Diretor de Escola	300 H/A	Secretaria da Educação	7.323,99	884,00	203,44	610,33	1.698,24	10.720,01	10.720,01
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Saúde	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde e Planejamento	F-3S	Secretaria de Saúde	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1763

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	C-2	Secretaria de Saúde	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Vigilância Sanitária	C-2	Secretaria de Saúde	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Planejamento em Saúde	C-2	Secretaria de Saúde	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde	C-2	Secretaria de Saúde	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Coordenador do Programa de Vetores da Dengue e Febre Amarela	C-3	Secretaria de Saúde	6.693,52	884,00	185,93	557,79	1.552,05	9.873,30	9.873,30
1	Diretor do Dep. Atenção à Saúde das Pessoas	F-3S	Secretaria de Saúde	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão Odontológica	C-2	Secretaria de Saúde	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Enfermagem	C-2	Secretaria de Saúde	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão Médica	C-2	Secretaria de Saúde	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Farmácia e Apoio Diagnóstico	C-2	Secretaria de Saúde	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão das Unidades de Saúde	C-2	Secretaria de Saúde	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor do Departamento de Informática, Estatística, Controle e Auditoria	F-3S	Secretaria de Saúde	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1764

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

1	Chefe da Divisão Avaliação, Controle e Auditoria	C-2	Secretaria de Saúde	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Informática e Estatística Vital	C-2	Secretaria de Saúde	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	F-3S	Secretaria de Saúde	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal	C-2	Secretaria de Saúde	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento Administrativo e Apoio	C-2	Secretaria de Saúde	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Seção de Sub-almoxarifado	C-5	Secretaria de Saúde	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Seção de Transportes	C-5	Secretaria de Saúde	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Divisão de Finanças e de Custo Operacional	C-2	Secretaria de Saúde	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Manutenção em Saúde	C-7	Secretaria de Saúde	5.008,56	884,00	139,13	417,38	1.161,35	7.610,42	7.610,42
1	Chefe da Seção de Manutenção de Equipamentos de Saúde	C-7	Secretaria de Saúde	5.008,56	884,00	139,13	417,38	1.161,35	7.610,42	7.610,42
2	Coordenador de Campo	C-10	Secretaria de Saúde	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	12.682,25
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria da Assistência Social	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1765

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira	F-3S	Secretaria da Assistência Social	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal	C-2	Secretaria da Assistência Social	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Coordenador do Banco de Alimentos	C-4	Secretaria da Assistência Social	6.017,59	884,00	167,16	501,47	1.395,32	8.965,53	8.965,53
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro	C-2	Secretaria da Assistência Social	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Seção de Controle de Materiais	C-5	Secretaria da Assistência Social	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social	F-3S	Secretaria da Assistência Social	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento do Sistema de Informação	C-2	Secretaria da Assistência Social	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe do CABS	C-3	Secretaria da Assistência Social	6.693,52	884,00	185,93	557,79	1.552,05	9.873,30	9.873,30
1	Chefe da Divisão de Divulgação dos Direitos do Cidadão e Apoio a ONGs	C-2	Secretaria da Assistência Social	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Convênios	C-2	Secretaria da Assistência Social	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1766

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe da Seção de Atendimento e Assistência às Entidades Sociais	C-5	Secretaria da Assistência Social	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento Procon	C-2	Secretaria da Assistência Social	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	F-3S	Secretaria da Assistência Social	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Ações Sociais e Assistência à Criança, Adolescente e Juventude	C-2	Secretaria da Assistência Social	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Seção de Apoio Socioeducativo	C-5	Secretaria da Assistência Social	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Seção de Orientação Profissional	C-5	Secretaria da Assistência Social	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Seção de Atenção à Juventude	C-5	Secretaria da Assistência Social	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Apoio Sócio-Familiar Comunitário	C-2	Secretaria da Assistência Social	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Seção de Projetos do Idoso	C-5	Secretaria da Assistência Social	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Seção de Programas Especiais e Benefícios	C-5	Secretaria da Assistência Social	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1767

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe da Seção do Centro de Qualificação Social e Profissional	C-5	Secretaria da Assistência Social	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Seção de Projetos Pró-Trabalho	C-5	Secretaria da Assistência Social	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	F-3S	Secretaria da Assistência Social	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Serviços de Alta Complexidade	C-2	Secretaria da Assistência Social	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe do Abrigo CACAV	C-5	Secretaria da Assistência Social	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe do Abrigo CETREM	C-5	Secretaria da Assistência Social	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe de Setor do CETREM	C-10	Secretaria da Assistência Social	4.063,43	884,00	112,87	338,62	942,20	6.341,13	6.341,13
1	Chefe do Abrigo Casa Travessia	C-5	Secretaria da Assistência Social	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade	C-2	Secretaria da Assistência Social	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Seção de Programas para PCD	C-5	Secretaria da Assistência Social	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Seção de Programas Conveniados	C-5	Secretaria da Assistência Social	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Coordenador do Núcleo de	C	Secretaria da Assistência Social	8.825,23	884,00	245,15	735,44	2.046,34	12.736,15	12.736,15

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1768

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	Atendimento Especial ao Idoso									
1	Coordenador do Núcleo de Atenção Especial ao Adolescente em Conflito com a Lei	C	Secretaria da Assistência Social	8.825,23	884,00	245,15	735,44	2.046,34	12.736,15	12.736,15
1	Coordenador do Núcleo de Atendimento Especial à Mulher	C	Secretaria da Assistência Social	8.825,23	884,00	245,15	735,44	2.046,34	12.736,15	12.736,15
1	Coordenador da Casa Abrigo	C-9	Secretaria da Assistência Social	4.379,98	884,00	121,67	365,00	1.015,60	6.766,25	6.766,25
1	Orientador Técnico Psicologia	C-3	Secretaria da Assistência Social	6.693,52	884,00	185,93	557,79	1.552,05	9.873,30	9.873,30
1	Orientador Técnico Educação Física	C-3	Secretaria da Assistência Social	6.693,52	884,00	185,93	557,79	1.552,05	9.873,30	9.873,30
1	Orientador Técnico Pedagogia	C-3	Secretaria da Assistência Social	6.693,52	884,00	185,93	557,79	1.552,05	9.873,30	9.873,30
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Assistência Jurídica	C-2	Secretaria da Assistência Social	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Infraestrutura	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Coordenador de Limpeza Urbana	F-3S	Secretaria de Infraestrutura	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Resíduos Verdes	C-2	Secretaria de Infraestrutura	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Seção de Roçada	C-5	Secretaria de Infraestrutura	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1769

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe da Seção de Resíduos Verdes	C-5	Secretaria de Infraestrutura	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Divisão de Limpeza Pública	C-2	Secretaria de Infraestrutura	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Seção de Resíduos	C-7	Secretaria de Infraestrutura	5.008,56	884,00	139,13	417,38	1.161,35	7.610,42	7.610,42
1	Chefe da Seção de Coleta, Destinação e Tratamento de Resíduos	C-7	Secretaria de Infraestrutura	5.008,56	884,00	139,13	417,38	1.161,35	7.610,42	7.610,42
1	Chefe da Divisão de Praças e Parques Públicos	C-2	Secretaria de Infraestrutura	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Seção de Manutenção de Praças	C-5	Secretaria de Infraestrutura	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Seção de Manutenção de Áreas Verdes	C-5	Secretaria de Infraestrutura	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Seção de Gerenciamento de Pessoal (CLU)	C-7	Secretaria de Infraestrutura	5.008,56	884,00	139,13	417,38	1.161,35	7.610,42	7.610,42
1	Chefe da Seção de Almoxarifado (CLU)	C-7	Secretaria de Infraestrutura	5.008,56	884,00	139,13	417,38	1.161,35	7.610,42	7.610,42
1	Chefe da Seção de Gerenciamento Administrativo e Custo Operacional (CLU)	C-7	Secretaria de Infraestrutura	5.008,56	884,00	139,13	417,38	1.161,35	7.610,42	7.610,42
1	Chefe da Seção de Gerenciamento de Frota	C-7	Secretaria de Infraestrutura	5.008,56	884,00	139,13	417,38	1.161,35	7.610,42	7.610,42

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1770

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Diretor do Departamento de Serviços e Manutenção de Próprios Públicos	F-3S	Secretaria de Infraestrutura	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Manutenção de Próprios Públicos	C-2	Secretaria de Infraestrutura	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Cemitérios	C-2	Secretaria de Infraestrutura	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Seção de Manutenção de Vias Públicas	C-5	Secretaria de Infraestrutura	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Seção de Manutenção de Próprios	C-5	Secretaria de Infraestrutura	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe Da Seção do Cemitério da Saudade	C-5	Secretaria de Infraestrutura	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Seção do Cemitério de Bonfim Paulista	C-5	Secretaria de Infraestrutura	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Seção do Cemitério “Bom Pastor”	C-5	Secretaria de Infraestrutura	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Diretor do Departamento Administrativo	F-3S	Secretaria de Infraestrutura	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal	C-2	Secretaria de Infraestrutura	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Seção de Sub-almoxarifado	C-5	Secretaria de Infraestrutura	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1771

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe da Divisão de Gerenciamento da Frota	C-2	Secretaria de Infraestrutura	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Seção de Manutenção da Frota	C-5	Secretaria de Infraestrutura	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Obras Públicas	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Diretor de Departamento de Fiscalização de Obras Públicas	F-3S	Secretaria de Obras Públicas	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Divisão de Serviços Topográficos	C-2	Secretaria de Obras Públicas	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras	C-2	Secretaria de Obras Públicas	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Coordenação de Serviços Públicos	C-2	Secretaria de Obras Públicas	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Gerenciamento Administrativo e de Custo Operacional	C-2	Secretaria de Obras Públicas	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Cultura e Turismo	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Diretor de Departamento de Atividades Culturais e Eventos	F-3S	Secretaria de Cultura e Turismo	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Espaços Culturais	C-2	Secretaria de Cultura e Turismo	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Seção de Teatros	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1772

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe da Seção do MARP	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Seção da Escola de Artes	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Divisão de Preservação Histórico-Cultural	C-2	Secretaria de Cultura e Turismo	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Seção de Arquivo Público e Biblioteca	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Seção do MIS	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Seção do Museu Histórico do Café	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Seção de Assessoria a Entidades Culturais	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Divisão de Eventos e Programas Culturais	C-2	Secretaria de Cultura e Turismo	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Seção de Eventos Especiais e Programas Culturais	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Seção de Espaços Culturais Alternativos	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Divisão de Formação Artística de Ribeirão Preto	C-2	Secretaria de Cultura e Turismo	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor do Departamento Administrativo	F-3S	Secretaria de Cultura e Turismo	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1773

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe Da Seção de Gerenciamento de Pessoal	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Seção de Gerenciamento Administrativo e Custo Operacional	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Esportes	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
31	Coordenador de Projetos Esportivos	C-11	Secretaria de Esportes	2.605,57	884,00	72,38	217,13	604,16	4.383,24	135.880,49
1	Diretor do Departamento de Esportes	F-3S	Secretaria de Esportes	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão do Desporto	C-2	Secretaria de Esportes	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Seção de Iniciação Esportiva	C-5	Secretaria de Esportes	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Seção de Programas Desportivos Especiais	C-5	Secretaria de Esportes	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Coordenador de Monitores de Escolinhas de Futebol	C-7	Secretaria de Esportes	5.008,56	884,00	139,13	417,38	1.161,35	7.610,42	7.610,42
1	Chefe da Divisão do Conjunto Poliesportivo “Elba P. Lima”	C-2	Secretaria de Esportes	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Seção de Campos Distritais e Quadras Poliesportivas	C-5	Secretaria de Esportes	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1774

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe da Seção do Centro Social Urbano da Vila Virgínia	C-5	Secretaria de Esportes	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Seção do Clube Jardim Independência	C-5	Secretaria de Esportes	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Diretor do Departamento Administrativo	F-3S	Secretaria de Esportes	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Seção de Gerenciamento de Pessoal	C-5	Secretaria de Esportes	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Seção de Gerenciamento Administrativo e de Custo Operacional	C-5	Secretaria de Esportes	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe do Setor de Sub-almoxarifado	C-7	Secretaria de Esportes	5.008,56	884,00	139,13	417,38	1.161,35	7.610,42	7.610,42
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria do Meio Ambiente	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Diretor do Departamento de Gestão Ambiental	F-3S	Secretaria do Meio Ambiente	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Planejamento e Educação Ambiental	C-2	Secretaria do Meio Ambiente	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Licenciamento e Controle Ambiental	C-2	Secretaria do Meio Ambiente	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Seção de Fomento à Agricultura	C-5	Secretaria do Meio Ambiente	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1775

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe da Seção de Licenciamento Ambiental	C-5	Secretaria do Meio Ambiente	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Seção de Fiscalização Ambiental	C-5	Secretaria do Meio Ambiente	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Divisão de Áreas Verdes	C-2	Secretaria do Meio Ambiente	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Seção do Parque Municipal Angelo Rinaldi	C-5	Secretaria do Meio Ambiente	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Seção do Parque Municipal Morro do São Bento	C-5	Secretaria do Meio Ambiente	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Seção de Gerenciamento Administrativo e Custo Operacional	C-5	Secretaria do Meio Ambiente	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Coordenador de Bem-Estar Animal	C-2	Secretaria do Meio Ambiente	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Inovação e Desenvolvimento	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Socioeconômico	F-3S	Secretaria de Inovação e Desenvolvimento	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social	C-2	Secretaria de Inovação e Desenvolvimento	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Econômico e Pesquisas	C-2	Secretaria de Inovação e Desenvolvimento	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1776

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe da Divisão de Fomento à Indústria e Turismo	C-2	Secretaria de Inovação e Desenvolvimento	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Coordenador de Projetos	C-2	Secretaria de Inovação e Desenvolvimento	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS: 480									**TOTAL DE ECONOMIA: R$ 4.883.753,86**	

* A nova nomenclatura da Secretaria de Planejamento e Gestão Pública é "Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano".

** A nova nomenclatura da Secretaria de Negócios Jurídicos é "Secretaria Municipal de Justiça".

2. CARGOS EFETIVOS EXTINTOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	VÍNCULO	SALÁRIO BASE	VALE ALIMENTAÇÃO	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	SASSOM (5%)	IPM Patronal (22%)	ECONOMIA POR EFETIVO	ECONOMIA TOTAL
2	Administrador	15.1.01	PMRP	4.388,29	884,00	121,90	365,69	219,41	965,42	6.944,72	13.889,43
1085	Agente de Operações	01.1.01	PMRP	1.766,71	884,00	49,08	147,23	88,34	388,68	3.324,02	3.606.564,75
8	Economista	15.1.01	PMRP	4.388,29	884,00	121,90	365,69	219,41	965,42	6.944,72	55.557,73
1	Engenheiro Químico	21.1.00	PMRP	4.815,15	884,00	133,75	401,26	240,76	1.059,33	7.534,26	7.534,26
1	Frentista	05.1.01	PMRP	1.919,84	884,00	53,33	159,99	95,99	422,36	3.535,51	3.535,51
2	Lavador/Lubrificador	05.1.01	PMRP	1.919,84	884,00	53,33	159,99	95,99	422,36	3.535,51	7.071,02
5	Jardineiro	01.1.01	PMRP	1.766,71	884,00	49,08	147,23	88,34	388,68	3.324,02	16.620,11
10	Rádio Telefonista	01.1.09	PMRP	2.086,25	884,00	57,95	173,85	104,31	458,98	3.765,34	37.653,43
1	Pintor Letrista/Decorador	01.1.01	PMRP	1.766,71	884,00	49,08	147,23	88,34	388,68	3.324,02	3.324,02
1	Funileiro	05.1.01	PMRP	1.919,84	884,00	53,33	159,99	95,99	422,36	3.535,51	3.535,51
1	Pintor de Autos	05.1.01	PMRP	1.919,84	884,00	53,33	159,99	95,99	422,36	3.535,51	3.535,51

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1777

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

10	Agente de Segurança	04.1.01	PMRP	1.841,65	884,00	51,16	153,47	92,08	405,16	3.427,52	34.275,23
2	Motociclista/Mensageiro	05.1.01	PMRP	1.919,84	884,00	53,33	159,99	95,99	422,36	3.535,51	7.071,02
1	Técnico em Saneamento	14.1.01	PMRP	3.032,70	884,00	84,24	252,73	151,64	667,19	5.072,50	5.072,50
130	Auxiliar de Enfermagem	11.1.01	Secretaria de Saúde	2.790,78	884,00	77,52	232,57	139,54	613,97	4.738,38	615.989,04
44	Auxiliar de Saúde Bucal	11.1.01	Secretaria de Saúde	2.790,78	884,00	77,52	232,57	139,54	613,97	4.738,38	208.488,60
64	Cirurgião Dentista	18.1.01	Secretaria de Saúde	5.058,72	884,00	140,52	421,56	252,94	1.112,92	7.870,65	503.721,88
44	Médico Clínico Geral	17.1.01	Secretaria de Saúde	5.929,33	884,00	164,70	494,11	296,47	1.304,45	9.073,06	399.214,80
15	Médico Emergencialista	17.1.01	Secretaria de Saúde	5.929,33	884,00	164,70	494,11	296,47	1.304,45	9.073,06	136.095,95
20	Médico Ginecologista	17.1.01	Secretaria de Saúde	5.929,33	884,00	164,70	494,11	296,47	1.304,45	9.073,06	181.461,27
40	Médico Pediatra	17.1.01	Secretaria de Saúde	5.929,33	884,00	164,70	494,11	296,47	1.304,45	9.073,06	362.922,54
2	Técnico em Laboratório Óptico	14.1.01	Secretaria de Saúde	3.032,70	884,00	84,24	252,73	151,64	667,19	5.072,50	10.144,99
18	Técnico em Nutrição	14.1.01	Secretaria de Saúde	3.032,70	884,00	84,24	252,73	151,64	667,19	5.072,50	91.304,92
25	Técnico em Radiologia Médica	14.1.01	Secretaria de Saúde	3.032,70	884,00	84,24	252,73	151,64	667,19	5.072,50	126.812,39
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS: 1.532								**TOTAL DE ECONOMIA: R$ 6.441.396,44**			

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1778

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

3. FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO EXTINTAS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	NÍVEL	SALÁRIO BASE	VALOR GRATIF.	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	ECONOMIA POR GRATIF.	ECONOMIA TOTAL
1	Motorista	C-10	Secretaria de Governo	4.063,43	05.2.02	2.420,36	1.643,07	45,64	36,92	1.825,63	1.825,63
1	Secretário de Gabinete	C-7	Secretaria de Governo	5.008,56	11.1.06	3.096,40	1.912,16	53,12	159,35	2.124,62	2.124,62
3	Secretário	C-10	Secretaria de Governo	4.063,43	11.1.03	2.909,24	1.154,19	32,06	96,18	1.282,43	3.847,30
1	Secretário de Gabinete	C-7	Secretaria da Casa Civil	5.008,56	11.1.06	3.096,40	1.912,16	53,12	159,35	2.124,62	2.124,62
1	Secretário	C-10	Secretaria da Casa Civil	4.063,43	11.1.03	2.909,24	1.154,19	32,06	96,18	1.282,43	1.282,43
1	Secretário de Gabinete	C-7	Secretaria de Planej. e Gestão Pública*	5.008,56	11.1.06	3.096,40	1.912,16	53,12	159,35	2.124,62	2.124,62
2	Secretário	C-10	Secretaria de Planej. e Gestão Pública*	4.063,43	11.1.03	2.909,24	1.154,19	32,06	96,18	1.282,43	2.564,87
1	Motorista	C-10	Secretaria de Planej. e Gestão Pública*	4.063,43	05.2.02	2.420,36	1.643,07	45,64	136,92	1.825,63	1.825,63
1	Secretário de Gabinete	C-7	Secretaria da Fazenda	5.008,56	11.1.06	3.096,40	1.912,16	53,12	159,35	2.124,62	2.124,62
1	Motorista	C-10	Secretaria da Fazenda	4.063,43	05.2.02	2.420,36	1.643,07	45,64	136,92	1.825,63	1.825,63
5	Secretário	C-10	Secretaria da Fazenda	4.063,43	11.1.03	2.909,24	1.154,19	32,06	96,18	1.282,43	6.412,17
1	Secretário de Gabinete	C-7	Secretaria de Negócios Jurídicos**	5.008,56	11.1.06	3.096,40	1.912,16	53,12	159,35	2.124,62	2.124,62

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1779

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Motorista	C-10	Secretaria de Negócios Jurídicos**	4.063,43	05.2.02	2.420,36	1.643,07	45,64	136,92	1.825,63	1.825,63
1	Secretário de Gabinete	C-7	Secretaria de Administração	5.008,56	11.1.06	3.096,40	1.912,16	53,12	159,35	2.124,62	2.124,62
1	Motorista	C-10	Secretaria de Administração	4.063,43	05.2.02	2.420,36	1.643,07	45,64	136,92	1.825,63	1.825,63
3	Secretário	C-10	Secretaria de Administração	4.063,43	11.1.03	2.909,24	1.154,19	32,06	96,18	1.282,43	3.847,30
1	Chefe de Seção de Serviços Gerais	C-10	Secretaria de Administração	4.063,43	11.1.07	3.156,54	906,89	25,19	75,57	1.007,66	1.007,66
1	Chefe de Seção de Cadastro Funcional	C-10	Secretaria de Administração	4.063,43	11.1.07	3.156,54	906,89	25,19	75,57	1.007,66	1.007,66
1	Encarregado de Apoio Administrativo	C-10	Secretaria de Administração	4.063,43	11.1.07	3.156,54	906,89	25,19	75,57	1.007,66	1.007,66
1	Encarregado de Serviços	C-10	Secretaria de Administração	4.063,43	11.1.07	3.156,54	906,89	25,19	75,57	1.007,66	1.007,66
1	Secretário de Gabinete	C-7	Secretaria da Educação	5.008,56	11.1.06	3.096,40	1.912,16	53,12	159,35	2.124,62	2.124,62
1	Motorista	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	05.2.02	2.420,36	1.643,07	45,64	36,92	1.825,63	1.825,63
2	Secretário	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	11.1.03	2.909,24	1.154,19	32,06	96,18	1.282,43	2.564,87
1	Encarregado de Serviço de Fiscalização Técnica Obras	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	11.1.03	2.909,24	1.154,19	32,06	96,18	1.282,43	1.282,43
3	Coordenador de Campo	C-10	Secretaria de Saúde	4.063,43	07.2.02	2.630,17	1.433,26	39,81	119,44	1.592,51	4.777,53
22	Supervisor de Campo	30%	Secretaria de Saúde	-	07.1.07	2.363,32	709,00	19,69	59,08	787,77	17.331,01

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1780

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Coordenador do Programa de DST/AIDS, Tuberculose e Hepatites	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coordenador do Programa de Imunização	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coordenador de Vigilância de produtos de Interesse à Saúde e demais atividades relacionadas à Saúde	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coordenador de Vigilância de Serviços de Saúde, Produtos de Saúde e Medicamentos	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coordenador de Estratégia de Saúde da Família	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coordenador do Programa de Assistência Médica Emergencial	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coordenador do Serviço de Atenção Domiciliar	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coordenador do Programa de Atenção às Pessoas com Doenças Crônicas não Transmissíveis	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Chefe da Seção de Portadores de Deficiência Física	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coordenador de Programa de Procedimentos Coletivos e Preventivos em Odontologia	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coordenador de Programa de Assistência à Saúde da Criança e Adolescente	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1781

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Coordenador de Programa de Assistência à Saúde da Mulher	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coordenador de Programa de Saúde do Trabalhador	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coordenador de Programa de Saúde Mental	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coordenador de Serviços Externos	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coordenador de Programa do Núcleo de Aleitamento Materno	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coordenador de Programa de Educação Continuada	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coordenador de Programa de Integração Comunitária	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente Centro de Atenção Psicossocial-"Dr.Guido Hetem" – Caps Norte	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente Centro de Atenção Psicossocial – CAPS Prof. Dr. Claudio	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente CAPS I - Infantil	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Encarregado do Laboratório Municipal	10%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	1.858,67	733,15	20,37	61,10	814,61	814,61
1	Gerente CAPS III- "Dr. André Santiago"	20%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.466,30	40,73	122,19	1.629,22	1.629,22
1	Gerente Centro de Referência em DST/AIDS	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1782

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Gerente Centro de Referência em Treinamento de Moléstias Infectocontagiosas	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente CER – Centro Especializado de Reabilitação "Dr. Jaime Nogueira Costa"	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	1.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente Núcleo de Gestão Assistencial – NGA-59	25%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	1.858,67	1.832,87	50,91	52,74	2.036,52	2.036,52
1	Encarregado Administrativo Distrital III – Sumarezinho	C-10	Secretaria de Saúde	4.063,43	11.1.03	2.909,24	1.154,19	32,06	96,18	1.282,43	1.282,43
1	Gerente UBDS Castelo Branco	35%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	1.858,67	2.566,02	71,28	213,83	2.851,13	2.851,13
1	Encarregado Administrativo Distrito Leste - Castelo Branco Novo	C-10	Secretaria de Saúde	4.063,43	11.1.03	2.909,24	1.154,19	32,06	96,18	1.282,43	1.282,43
1	Gerente UBDS Central	35%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	1.858,67	2.566,02	71,28	213,83	2.851,13	2.851,13
1	Encarregado Administrativo Distrito Central	C-10	Secretaria de Saúde	4.063,43	11.1.03	2.909,24	1.154,19	32,06	96,18	1.282,43	1.282,43
1	Gerente UBDS Quintino Facci II	35%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	1.858,67	2.566,02	71,28	13,83	2.851,13	2.851,13
1	Encarregado Administrativo Distrital V – Quintino Facci II	C-10	Secretaria de Saúde	4.063,43	11.1.03	2.909,24	1.154,19	32,06	96,18	1.282,43	1.282,43
1	Gerente UBDS Vila Virgínia	35%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	2.566,02	71,28	13,83	2.851,13	2.851,13
1	Encarregado Administrativo Distrito Vila Virgínia	C-10	Secretaria de Saúde	4.063,43	11.1.03	2.909,24	1.154,19	32,06	96,18	1.282,43	1.282,43
1	Encarregado Técnico Distrito Vila Virgínia	30%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	2.199,44	61,10	83,29	2.443,83	2.443,83

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1783

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Gerente UBS Adão do Carmo Leonel / "Dr. Luiz Philipe Tinoco Cabral	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente UBS Bonfim Paulista	25%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.832,87	50,91	152,74	2.036,52	2.036,52
1	Gerente UBS "Nelson Barrionovo" - Campos Elíseos	20%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.466,30	40,73	122,19	1.629,22	1.629,22
1	Gerente UBS Dom Mielli	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente Gerente UBS Ipiranga	20%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.466,30	40,73	122,19	1.629,22	1.629,22
1	Gerente UBS Jardim Aeroporto	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente UBS Jardim João Rossi	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente UBS Jardim Juliana	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente UBS Jardim Maria Casagrande Lopez	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente UBS Jardim Maria das Graças	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente UBS Jardim Presidente Dutra	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente UBS Jardim Zara	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente UBS Rubens L. Nicoletti Filho" - José Sampaio	20%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.466,30	40,73	122,19	1.629,22	1.629,22
1	Gerente UBS Marincek	20%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.466,30	40,73	122,19	1.629,22	1.629,22

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1784

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Gerente Centro de Atenção Psicossocial Infantil "Dra. Terezinha Garcia Gradin"	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente UBS Parque Ribeirão Preto	20%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.466,30	40,73	122,19	1.629,22	1.629,22
1	Gerente UBS Quintino I	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente UBS Ribeirão Verde	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente UBS Santa Cruz	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente UBS São José	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente UBS Simioni	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente UBS Valentina Figueiredo	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente UBS Vila Abranches	20%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.466,30	40,73	122,19	1.629,22	1.629,22
1	Gerente UBS Vila Albertina	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente UBS Vila Mariana	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente UBS Vila Recreio	20%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.466,30	40,73	122,19	1.629,22	1.629,22
1	Gerente UBS Vila Tibério	20%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.466,30	40,73	122,19	1.629,22	1.629,22
1	Gerente UPA "Dr. Luiz Atilio Losi Viana"	35%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	2.566,02	71,28	213,83	2.851,13	2.851,13
1	Gerente UPA "Nelson Mandela" - Distrito Norte	35%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	2.566,02	71,28	213,83	2.851,13	2.851,13

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1785

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Gerente Serviço de Pronto Atendimento - CSE Sumarezinho	35%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	2.566,02	71,28	213,83	2.851,13	2.851,13
1	Gerente USF "César Augusto Arita" (Paulo Gomes Romeu)	20%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.466,30	40,73	122,19	1.629,22	1.629,22
1	Coordenador do Programa de Práticas Integrativas e Complementares	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	11.858,67	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Secretário de Gabinete	C-7	Secretaria de Saúde	5.008,56	11.1.06	3.096,40	1.912,16	53,12	159,35	2.124,62	2.124,62
4	Secretário de Departamento	C-10	Secretaria de Saúde	4.063,43	11.1.03	2.909,24	1.154,19	32,06	96,18	1.282,43	5.129,73
1	Secretário de Gabinete	C-7	Secretaria de Infraestrutura	5.008,56	11.1.06	3.096,40	1.912,16	53,12	159,35	2.124,62	2.124,62
1	Motorista	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	05.2.02	2.420,36	1.643,07	45,64	136,92	1.825,63	1.825,63
2	Secretário	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	11.1.03	2.909,24	1.154,19	32,06	96,18	1.282,43	2.564,87
1	Chefe do Setor de Verde Viário e Manutenção de Córregos	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Chefe do Setor Coleta de Galhos e Massa Verde	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Chefe do Setor de Destinação de Resíduos Verdes	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Chefe do Setor de Coleta e Reciclagem de Entulho	C-8	Secretaria de Infraestrutura	4.686,97	02.1.06	2.412,93	2.274,04	63,17	189,50	2.526,71	2.526,71
1	Chefe do Setor de Dragagem e Desassoreamento de Córregos	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Chefe do Setor de Varrição, Capina, Pintura e Lavagem Feira	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1786

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe do Setor Aterro Sanitário Coleta e Transbordo de Lixo	C-8	Secretaria de Infraestrutura	4.686,97	02.1.06	2.412,93	2.274,04	63,17	189,50	2.526,71	2.526,71
1	Chefe do Setor de Cadastro, Coleta, Tratamento e Lançamento de Resíduos de Serviço de Saúde	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Chefe do Setor de Insumos e Equipamentos	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Chefe do Setor de Coordenação de Parcerias	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Chefe do Setor de Tratamento Fitossanitário	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Chefe do Setor de Operações e Manutenções	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Chefe do Setor de Ajardinamento	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Chefe do Setor de Manutenção	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Chefe do Setor de Poda e Extração	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Encarregado da Usina Misturado a Frio	C-8	Secretaria de Infraestrutura	4.686,97	02.1.06	2.412,93	2.274,04	63,17	189,50	2.526,71	2.526,71
1	Encarregado de Contratos, Financeiro e Orçamento	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Encarregado de Distribuição de Serviços	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Encarregado de Iluminação Pública	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1787

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Encarregado de Produção de Artefatos de Concreto	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Encarregados de Serviços Gerais de Oficina	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Encarregado de Carpintaria	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Encarregado do Setor de Construções	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Encarregado do Setor de Instalação Elétrica	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Encarregado do Setor de Pintura	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Encarregado do Setor de Serralheria	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Encarregado de Serviços	30%	Secretaria de Infraestrutura	-	02.1.06	2.412,93	723,88	20,11	60,32	804,31	804,31
1	Secretário de Gabinete	C-7	Secretaria de Obras Públicas	5.008,56	11.1.06	3.096,40	1.912,16	53,12	159,35	2.124,62	2.124,62
1	Motorista	C-10	Secretaria de Obras Públicas	4.063,43	05.2.02	2.420,36	1.643,07	45,64	136,92	1.825,63	1.825,63
1	Secretário	C-10	Secretaria de Obras Públicas	4.063,43	11.1.03	2.909,24	1.154,19	32,06	96,18	1.282,43	1.282,43
1	Secretário de Gabinete	C-7	Secretaria de Cultura e Turismo	5.008,56	11.1.06	3.096,40	1.912,16	53,12	159,35	2.124,62	2.124,62
1	Motorista	C-10	Secretaria de Cultura e Turismo	4.063,43	05.2.02	2.420,36	1.643,07	45,64	136,92	1.825,63	1.825,63

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1788

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

2	Secretário	C-10	Secretaria de Cultura e Turismo	4.063,43	11.1.03	2.909,24	1.154,19	32,06	96,18	1.282,43	2.564,87
2	Motorista	C-10	Secretaria de Esportes	4.063,43	05.2.02	2.420,36	1.643,07	45,64	136,92	1.825,63	3.651,27
2	Secretário de Gabinete	C-7	Secretaria de Esportes	5.008,56	11.1.06	3.096,40	1.912,16	53,12	159,35	2.124,62	4.249,24
2	Secretário	C-10	Secretaria de Esportes	4.063,43	11.1.03	2.909,24	1.154,19	32,06	96,18	1.282,43	2.564,87
1	Secretário de Gabinete	C-7	Secretaria de Meio Ambiente	5.008,56	11.1.06	3.096,40	1.912,16	53,12	159,35	2.124,62	2.124,62
1	Motorista	C-10	Secretaria de Meio Ambiente	4.063,43	05.2.02	2.420,36	1.643,07	45,64	136,92	1.825,63	1.825,63
1	Encarregado de Serviços e Manutenção do Parque Municipal Angelo Rinaldi	C-10	Secretaria de Meio Ambiente	4.063,43	01.3.01	2.679,16	1.384,27	38,45	115,36	1.538,08	1.538,08
1	Encarregado de Serviços e Manutenção do Parque Municipal Morro do São Bento	C-10	Secretaria de Meio Ambiente	4.063,43	07.1.01	2.086,25	1.977,18	54,92	164,77	2.196,87	2.196,87
1	Secretário	C-10	Secretaria de Inovação e Desenvolvimento	4.063,43	11.1.03	2.909,24	1.154,19	32,06	96,18	1.282,43	1.282,43
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO EXTINTAS: 182							**TOTAL DE ECONOMIA: R$ 271.816,89**				

* A nova nomenclatura da Secretaria de Planejamento e Gestão Pública é “Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano”.

** A nova nomenclatura da Secretaria de Negócios Jurídicos é “Secretaria Municipal de Justiça”.

*17.1.20 é o nível em que a Secretaria da Saúde se baseia para cálculo de gratificação.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1789

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

4. 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	Secretário Adjunto	F-3S	Secretaria de Governo	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Secretário Adjunto	F-3S	Secretaria da Casa Civil	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Secretário Adjunto	F-3S	Secretaria de Gestão e Desenvolv. Urbano	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Secretário Adjunto	F-3S	Secretaria da Fazenda	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Secretário Adjunto	F-3S	Secretaria da Justiça	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Secretário Adjunto	F-3S	Secretaria de Administração	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Secretário Adjunto	F-3S	Secretaria da Educação	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Secretário Adjunto	F-3S	Secretaria de Saúde	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Secretário Adjunto	F-3S	Secretaria de Assistência Social	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Secretário Adjunto	F-3S	Secretaria de Infraestrutura	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Secretário Adjunto	F-3S	Secretaria de Obras Públicas	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Secretário Adjunto	F-3S	Secretaria de Cultura e Turismo	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Secretário Adjunto	F-3S	Secretaria de Esportes	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1790

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Secretário Adjunto	F-3S	Secretaria do Meio Ambiente	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Secretário Adjunto	F-3S	Secretaria de Inovação e Desenvolvimento	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
3	Assessor IV	C-5	Gabinete do Prefeito	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	25.554,72
3	Assessor I	C	Gabinete do Prefeito	8.825,23	884,00	245,15	735,44	2.046,34	12.736,15	38.208,46
2	Assessor V	C-7	Gabinete do Prefeito	5.008,56	884,00	139,13	417,38	1.161,35	7.610,42	15.220,84
1	Diretor de Departamento do Fundo Social de Solidariedade	F-3S	Gabinete do Prefeito	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Divisão de Transporte	C-2	Gabinete do Prefeito	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Assessor Cerimonial de Eventos	C-2	Gabinete do Prefeito	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Relações Institucionais	C	Gabinete do Prefeito	8.825,23	884,00	245,15	735,44	2.046,34	12.736,15	12.736,15
1	Diretor de Departamento de Promoção da Integridade	F-3S	Controladoria Geral do Município	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Assessor I	C	Secretaria de Governo	8.825,23	884,00	245,15	735,44	2.046,34	12.736,15	12.736,15
1	Diretor de Departamento de Análise de Metas e Resultados	F-3S	Secretaria de Governo	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Diretor do Departamento para Fomento de Projetos	F-3S	Secretaria de Governo	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Projetos e Convênios	C-2	Secretaria de Governo	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Avaliação e Controle	C-2	Secretaria de Governo	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1791

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe de Divisão da Junta de Serviço Militar	C-2	Secretaria de Governo	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
2	Assessor II	C-2	Secretaria da Casa Civil	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	21.562,58
1	Diretor do Departamento de Comunicação Social	F-3S	Secretaria da Casa Civil	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
5	Assessor de Comunicação II	C-5	Secretaria da Casa Civil	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	42.591,20
1	Assessor de Comunicação I	C	Secretaria da Casa Civil	8.825,23	884,00	245,15	735,44	2.046,34	12.736,15	12.736,15
1	Diretor do Departamento Técnico-Legislativo	F-3S	Secretaria da Casa Civil	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe do Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos e Cidadania	F-3S	Secretaria da Casa Civil	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Serviço Social de Mediação e Cidadania	C-2	Secretaria da Casa Civil	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Psicologia de Mediação e Cidadania	C-2	Secretaria da Casa Civil	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Administrador Regional da Região Sul	C-1	Secretaria da Casa Civil	8.035,60	884,00	223,21	669,63	1.863,25	11.675,69	11.675,69
1	Administrador Regional da Região Oeste	C-1	Secretaria da Casa Civil	8.035,60	884,00	223,21	669,63	1.863,25	11.675,69	11.675,69
1	Administrador Regional das Regiões Norte e Leste	C-1	Secretaria da Casa Civil	8.035,60	884,00	223,21	669,63	1.863,25	11.675,69	11.675,69
1	Chefe da Divisão de Elaboração Legislativa	C-2	Secretaria da Casa Civil	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão Administrativa	C-2	Secretaria da Casa Civil	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1792

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Assessor I	C	Secretaria de Gestão e Desenvolv. Urbano	8.825,23	884,00	245,15	735,44	2.046,34	12.736,15	12.736,15
1	Chefe de Divisão de Cadastro Técnico	C-2	Secretaria de Gestão e Desenvolv. Urbano	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor de Departamento De análise e controle de projetos	F-3S	Secretaria de Gestão e Desenvolv. Urbano	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Análise de Projetos	C-2	Secretaria de Gestão e Desenvolv. Urbano	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Dados Topográficos	C-2	Secretaria de Gestão e Desenvolv. Urbano	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Projetos e Documentos	C-2	Secretaria de Gestão e Desenvolv. Urbano	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Seção de Expediente e Documentação	C-5	Secretaria de Gestão e Desenvolv. Urbano	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe de Divisão de Org. Ter. e Uso do Solo	C-2	Secretaria de Gestão e Desenvolv. Urbano	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Projetos de Obras Públicas	C-2	Secretaria de Gestão e Desenvolv. Urbano	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Sistema Viário	C-2	Secretaria de Gestão e Desenvolv. Urbano	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Licenciamento Urbanístico	C-2	Secretaria de Gestão e Desenvolv. Urbano	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Gerenc. da Reg. Met.	C-2	Secretaria de Gestão e Desenvolv. Urbano	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Desenho Técnico	C-2	Secretaria de Gestão e Desenvolv. Urbano	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1793

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe de Divisão de Gerenciamento de RH e Pagamentos	C-2	Secretaria de Gestão e Desenvolv. Urbano	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor de Departamento de Habitação	F-3S	Secretaria de Gestão e Desenvolv. Urbano	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Divisão de Regularização Fundiária	C-2	Secretaria de Gestão e Desenvolv. Urbano	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de H.I.S.	C-2	Secretaria de Gestão e Desenvolv. Urbano	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Programa Hab.	C-2	Secretaria de Gestão e Desenvolv. Urbano	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor de Departamento de Urbanismo	F-3S	Secretaria de Gestão e Desenvolv. Urbano	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Divisão de Projetos de Mobilidade	C-2	Secretaria de Gestão e Desenvolv. Urbano	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Gerenciamento de Contratos	C-2	Secretaria de Gestão e Desenvolv. Urbano	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras Particulares	C-2	Secretaria de Gestão e Desenvolv. Urbano	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	C-2	Secretaria da Fazenda	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor do Departamento de Despesa e Orçamento	F-3S	Secretaria da Fazenda	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Divisão de Despesa	C-2	Secretaria da Fazenda	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Liquidação de Despesa	C-2	Secretaria da Fazenda	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1794

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe de Divisão de Planejamento Orçamentário	C-2	Secretaria da Fazenda	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Portaria e Zeladoria	C-2	Secretaria da Fazenda	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor de Departamento de Tributos Imobiliários	F-3S	Secretaria da Fazenda	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Divisão de Cadastro Imobiliário	C-2	Secretaria da Fazenda	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Lançamentos	C-2	Secretaria da Fazenda	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor do Departamento de Contadoria	F-3S	Secretaria da Fazenda	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Divisão de Tesouraria	C-2	Secretaria da Fazenda	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Dívida Ativa	C-2	Secretaria da Fazenda	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Contabilidade	C-2	Secretaria da Fazenda	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Departamento de Tributos Mobiliários - ISS e DIPAM	F-3S	Secretaria da Fazenda	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Divisão de Cadastro Mobiliário	C-2	Secretaria da Fazenda	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Divisão de Atendimento e Cobrança	C-2	Secretaria da Fazenda	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão do Cadastro Físico do IPTU	C-2	Secretaria da Fazenda	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Expediente de ISS	C-2	Secretaria da Fazenda	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão do Procon	C-2	Secretaria da Justiça	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1795

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Diretor de Departamento de Fiscalização Geral	F-3S	Secretaria da Justiça	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Divisão de Apoio Operacional	C-2	Secretaria da Justiça	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Fiscalização de Posturas	C-2	Secretaria da Justiça	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor de Departamento de Direitos Humanos e Igualdade Racial	F-3S	Secretaria da Justiça	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Divisão de Promoção da Igualdade Racial	C-2	Secretaria da Justiça	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Fiscalização de Posturas Municipais	C-2	Secretaria da Justiça	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor de Departamento Administrativo	F-3S	Procuradoria Geral do Município	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Diretor de Departamento Judicial	F-3S	Procuradoria Geral do Município	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Diretor de Departamento de Gestão e Manutenção	F-3S	Procuradoria Geral do Município	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Assessor I	C	Secretaria de Administração	8.825,23	884,00	245,15	735,44	2.046,34	12.736,15	12.736,15
1	Diretor do Departamento de Administração Geral	F-3S	Secretaria de Administração	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Divisão de Protocolo	C-2	Secretaria de Administração	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Gestão de Arquivos	C-2	Secretaria de Administração	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1796

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Diretor do Departamento de Materiais e Licitações	F-3S	Secretaria de Administração	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	C-2	Secretaria de Administração	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Licitação	C-2	Secretaria de Administração	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Compras	C-2	Secretaria de Administração	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Planejamento de Aquisições	C-2	Secretaria de Administração	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Gestão de Contratos	C-2	Secretaria de Administração	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Relacionamento com o Cidadão	C-2	Secretaria de Administração	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	F-3S	Secretaria de Administração	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal	C-2	Secretaria de Administração	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho	C-2	Secretaria de Administração	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Pagamento	C-2	Secretaria de Administração	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Seleção, Recrutamento e Treinamento	C-2	Secretaria de Administração	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
2	Assessor IV	C-5	Secretaria da Educação	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	17.036,48

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1797

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

3	Assessor II	C-2	Secretaria da Educação	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	32.343,87
1	Chefe de Divisão de Comunicação Social	C-2	Secretaria da Educação	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Normas e Legislação	C-2	Secretaria da Educação	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor de Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais	F-3S	Secretaria da Educação	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Divisão de Elaboração de Alimentos	C-2	Secretaria da Educação	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Distrib. Alimentos	C-2	Secretaria da Educação	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Nutrição Escolar	C-2	Secretaria da Educação	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	C-2	Secretaria da Educação	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Transporte Escolar, Frota e Logística	C-2	Secretaria da Educação	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor do Departamento Administrativo	F-3S	Secretaria da Educação	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal	C-2	Secretaria da Educação	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de T.I.C.	C-2	Secretaria da Educação	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos	C-2	Secretaria da Educação	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1798

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe da Divisão de Parcerias e Conv.	C-2	Secretaria da Educação	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Finanças e Orçamento	C-2	Secretaria da Educação	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Ob. e Man. da Infra. Pred.	C-2	Secretaria da Educação	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor de Departamento da Educação Básica	F-3S	Secretaria da Educação	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Divisão de Superv. de Ensino	360 H/A	Secretaria da Educação	8.666,70	884,00	240,74	722,23	2.009,58	12.523,25	12.523,25
1	Chefe de Divisão de Gestão Pedagógica	360 H/A	Secretaria da Educação	8.666,70	884,00	240,74	722,23	2.009,58	12.523,25	12.523,25
1	Chefe de Divisão de Atribuição de Aulas	360 H/A	Secretaria da Educação	8.666,70	884,00	240,74	722,23	2.009,58	12.523,25	12.523,25
1	Chefe de Divisão de Ed. Infantil	360 H/A	Secretaria da Educação	8.666,70	884,00	240,74	722,23	2.009,58	12.523,25	12.523,25
1	Chefe de Divisão de Ed. Especial	360 H/A	Secretaria da Educação	8.666,70	884,00	240,74	722,23	2.009,58	12.523,25	12.523,25
1	Chefe de Divisão de Ed. Fundamental	360 H/A	Secretaria da Educação	8.666,70	884,00	240,74	722,23	2.009,58	12.523,25	12.523,25
1	Chefe de Divisão de Plan. da Demanda e Vida Escolar	360 H/A	Secretaria da Educação	8.666,70	884,00	240,74	722,23	2.009,58	12.523,25	12.523,25
1	Chefe de Divisão de G. Dem. e Prog. Intersecret.	360 H/A	Secretaria da Educação	8.666,70	884,00	240,74	722,23	2.009,58	12.523,25	12.523,25
1	Chefe de Divisão do Centro Ed. Paulo Freire	360 H/A	Secretaria da Educação	8.666,70	884,00	240,74	722,23	2.009,58	12.523,25	12.523,25
1	Chefe de Divisão do Centro de Ref. em Ed. para Rel. Etn. Raciais	360 H/A	Secretaria da Educação	8.666,70	884,00	240,74	722,23	2.009,58	12.523,25	12.523,25

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1799

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Assessor de Comunicação em Saúde	C-2	Secretaria da Saúde	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde e Planejamento	F-3S	Secretaria da Saúde	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	C-2	Secretaria de Saúde	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	C-2	Secretaria de Saúde	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde	C-2	Secretaria de Saúde	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor de Departamento de Planejamento em Saúde	F-3S	Secretaria da Saúde	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão Odontológica	C-2	Secretaria de Saúde	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Enfermagem	C-2	Secretaria de Saúde	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão Médica	C-2	Secretaria de Saúde	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Farmácia e Apoio Diagnóstico	C-2	Secretaria de Saúde	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor de Departamento de Reg., Av., Contr. e Audi.	F-3S	Secretaria de Saúde	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Divisão de Proc. de Prod. em Saúde	C-2	Secretaria de Saúde	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	F-3S	Secretaria de Saúde	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1800

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal	C-2	Secretaria de Saúde	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento Administrativo e Apoio	C-2	Secretaria de Saúde	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Sub-Almoxarifado	C-2	Secretaria de Saúde	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Transporte	C-2	Secretaria de Saúde	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Finanças e de Custo Operacional	C-2	Secretaria de Saúde	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Informática	C-2	Secretaria de Saúde	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Manutenção em Saúde	C-2	Secretaria de Saúde	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor de Departamento Técnico e Contr. Interno	F-3S	Secretaria de Saúde	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
5	Assessor III	C-4	Secretaria da Assistência Social	6.017,59	884,00	167,16	501,47	1.395,32	8.965,53	44.827,67
1	Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira	F-3S	Secretaria da Assistência Social	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal	C-2	Secretaria da Assistência Social	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro	C-2	Secretaria da Assistência Social	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1801

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social	F-3S	Secretaria da Assistência Social	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Divisão de Gerenciamento de Comunicação e Informação	C-2	Secretaria da Assistência Social	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento do Sistema de Informação	C-2	Secretaria da Assistência Social	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de G. dos Dir. dos Cid. e Apoio às OSCs	C-2	Secretaria da Assistência Social	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Ger. de Aç. de Ap. Cap. e Ger. de Tra. e Renda	C-2	Secretaria da Assistência Social	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Gerenc. de Ger. Cap. e Ed. Perm.	C-2	Secretaria da Assistência Social	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	F-3S	Secretaria da Assistência Social	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Divisão de Gerenc. de Prot. Bas	C-2	Secretaria da Assistência Social	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Gerenc. de Ser. de Conv. e Fort. Vinc.	C-2	Secretaria da Assistência Social	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	F-3S	Secretaria da Assistência Social	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Serviços de Alta Complexidade	C-2	Secretaria da Assistência Social	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1802

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade	C-2	Secretaria da Assistência Social	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Assistência Jurídica	C-2	Secretaria da Assistência Social	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor de Limpeza Urbana	F-3S	Secretaria de Infraestrutura	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Resíduos Verdes	C-2	Secretaria de Infraestrutura	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Limpeza Pública	C-2	Secretaria de Infraestrutura	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Espaços Verdes e Manut. de Arborização	C-2	Secretaria de Infraestrutura	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor do Departamento de Manutenção	F-3S	Secretaria de Infraestrutura	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Divisão de Serviços de Manutenção de Vias Públicas	C-2	Secretaria de Infraestrutura	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Manutenção de Próprios Públicos	C-2	Secretaria de Infraestrutura	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Cemitérios	C-2	Secretaria de Infraestrutura	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	F-3S	Secretaria de Infraestrutura	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira	C-2	Secretaria de Infraestrutura	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1803

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe da Divisão de Gestão da Frota	C-2	Secretaria de Infraestrutura	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor de Departamento de Fiscalização de Obras Públicas	F-3S	Secretaria de Obras Públicas	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Divisão de Serviços Topográficos	C-2	Secretaria de Obras Públicas	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras	C-2	Secretaria de Obras Públicas	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Coordenação de Serviços Públicos	C-2	Secretaria de Obras Públicas	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Gerenciamento Administrativo e de Custo Operacional	C-2	Secretaria de Obras Públicas	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Recuperação de Vias	C-2	Secretaria de Obras Públicas	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Assessor II	C-2	Secretaria de Cultura e Turismo	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor de Departamento de Turismo	F-3S	Secretaria de Cultura e Turismo	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Eventos Culturais e Turismo	C-2	Secretaria de Cultura e Turismo	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor de Departamento de Atividades Culturais e Eventos	F-3S	Secretaria de Cultura e Turismo	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Divisão de Fomento à Cultura	C-2	Secretaria de Cultura e Turismo	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1804

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe da Divisão de Equipamento Culturais	C-2	Secretaria de Cultura e Turismo	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Patrimônio	C-2	Secretaria de Cultura e Turismo	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Formação	C-2	Secretaria de Cultura e Turismo	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor do Departamento Administrativo	F-3S	Secretaria de Cultura e Turismo	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento Financeiro Operacional	C-2	Secretaria de Cultura e Turismo	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de RH	C-2	Secretaria de Cultura e Turismo	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Assessor II	C-2	Secretaria de Esportes	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor do Departamento Técnico	F-3S	Secretaria de Esportes	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Divisão de Participação e Inclusão	C-2	Secretaria de Esportes	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão do Desporto	C-2	Secretaria de Esportes	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Rendimento	C-2	Secretaria de Esportes	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor do Departamento Administrativo	F-3S	Secretaria de Esportes	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Divisão de Administração e Gerenciamento de Pessoal	C-2	Secretaria de Esportes	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Serviços e Manutenção	C-2	Secretaria de Esportes	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1805

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe de Divisão de Próprios Externos	C-2	Secretaria de Esportes	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Convênios e Contratos	C-2	Secretaria de Esportes	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor do Departamento de Gestão Ambiental	F-3S	Secretaria do Meio Ambiente	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Áreas Verdes	C-2	Secretaria do Meio Ambiente	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Unidades de Conservação	C-2	Secretaria do Meio Ambiente	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Monitoramento e Controle Ambiental	C-2	Secretaria do Meio Ambiente	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Licenciamento Ambiental	C-2	Secretaria do Meio Ambiente	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor de Departamento de Planejamento Ambiental	F-3S	Secretaria do Meio Ambiente	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Divisão de Educação Ambiental	C-2	Secretaria do Meio Ambiente	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Fomento à Agricultura e Energia Renovável	C-2	Secretaria do Meio Ambiente	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Projetos Ambientais	C-2	Secretaria do Meio Ambiente	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Bem-Estar Animal	C-2	Secretaria do Meio Ambiente	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1806

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

1	Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo	F-3S	Secretaria de Inovação e Desenvolvimento	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Estudos Econômicos e Pesquisas	C-2	Secretaria de Inovação e Desenvolvimento	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Apoio ao Empreendedor	C-2	Secretaria de Inovação e Desenvolvimento	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Inovação, Tecnologia e Educação Empreendedora	C-2	Secretaria de Inovação e Desenvolvimento	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Trabalho, Emprego e Renda	C-2	Secretaria de Inovação e Desenvolvimento	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Secretário Adjunto	F-3S	Secretaria de Água e Esgoto	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
5	Assessor I	C	Secretaria de Água e Esgoto	8.825,23	884,00	245,15	735,44	2.046,34	12.736,15	63.680,76
1	Diretor de Departamento Jurídico	F-3S	Secretaria de Água e Esgoto	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Diretor de Departamento Técnico	F-3S	Secretaria de Água e Esgoto	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Divisão de Planejamento e Projetos	C-2	Secretaria de Água e Esgoto	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Obras	C-2	Secretaria de Água e Esgoto	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Operação, Captação, Adução e Distribuição	C-2	Secretaria de Água e Esgoto	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1807

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe da Divisão de Manutenção e Reparos	C-2	Secretaria de Água e Esgoto	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Laboratório e Tratamento	C-2	Secretaria de Água e Esgoto	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Controle de Perdas	C-2	Secretaria de Água e Esgoto	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Operação de Esgotos	C-2	Secretaria de Água e Esgoto	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor de Departamento Administrativo	F-3S	Secretaria de Água e Esgoto	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Divisão de Compras	C-2	Secretaria de Água e Esgoto	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Almoxarifado	C-2	Secretaria de Água e Esgoto	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Pessoal	C-2	Secretaria de Água e Esgoto	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Benefício e Serviço Social	C-2	Secretaria de Água e Esgoto	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Seleção, Salários e Treinamento	C-2	Secretaria de Água e Esgoto	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Transporte	C-2	Secretaria de Água e Esgoto	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Suporte	C-2	Secretaria de Água e Esgoto	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Diretor de Departamento Comercial e Financeiro	F-3S	Secretaria de Água e Esgoto	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe de Divisão de Atendimento ao Público	C-2	Secretaria de Água e Esgoto	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1808

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe da Divisão de Cadastro e Faturamento	C-2	Secretaria de Água e Esgoto	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Leitura	C-2	Secretaria de Água e Esgoto	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Tarifas e Custos	C-2	Secretaria de Água e Esgoto	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Contabilidade e Patrimônio	C-2	Secretaria de Água e Esgoto	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe de Divisão de Tesouraria	C-2	Secretaria de Água e Esgoto	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS: 274									**TOTAL DE AUMENTO: R$ 3.212.031,81**	

5. CARGOS EFETIVOS CRIADOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	VÍNCULO	SALÁRIO BASE	VALE ALIMENTAÇÃO	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	SASSOM (5%)	IPM Patronal (22%)	AUMENTO POR EFETIVO	AUMENTO TOTAL
2	Arquiteto	21.1.00	Secretaria de Saúde	4.815,15	884,00	133,75	401,26	240,76	1.059,33	7.534,26	15.068,51
3	Biólogo	15.1.01	Secretaria de Saúde	4.388,29	884,00	121,90	365,69	219,41	965,42	6.944,72	20.834,15
6	Contador	15.1.01	Secretaria de Saúde	4.388,29	884,00	121,90	365,69	219,41	965,42	6.944,72	41.668,30
5	Educador Físico	09.1.11	Secretaria de Saúde	2.909,24	884,00	80,81	242,44	145,46	640,03	4.901,98	24.509,92
1	Engenheiro Eletricista	21.1.00	Secretaria de Saúde	4.815,15	884,00	133,75	401,26	240,76	1.059,33	7.534,26	7.534,26
160	Agente Comunitário de Saúde	08.1.01	Secretaria de Saúde	2.086,25	884,00	57,95	173,85	104,31	458,98	3.765,34	602.454,89

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1809

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

100	Agente de Combate às Endemias	07.1.01	Secretaria de Saúde	2.086,25	884,00	57,95	173,85	104,31	458,98	3.765,34	376.534,31
32	Cirurgião Dentista de Estratégia de Saúde da Família	18.1.01	Secretaria de Saúde	5.058,72	884,00	140,52	421,56	252,94	1.112,92	7.870,65	251.860,94
32	Enfermeiro de Estratégia de Saúde da Família	15.1.01	Secretaria de Saúde	4.388,29	884,00	121,90	365,69	219,41	965,42	6.944,72	222.230,91
20	Farmacêutico	15.1.01	Secretaria de Saúde	4.388,29	884,00	121,90	365,69	219,41	965,42	6.944,72	138.894,32
15	Fisioterapeuta	15.1.01	Secretaria de Saúde	4.388,29	884,00	121,90	365,69	219,41	965,42	6.944,72	104.170,74
4	Médico do Trabalho	17.1.01	Secretaria de Saúde	5.929,33	884,00	164,70	494,11	296,47	1.304,45	9.073,06	36.292,25
32	Médico de Estratégia de Saúde da Família	17.1.01	Secretaria de Saúde	5.929,33	884,00	164,70	494,11	296,47	1.304,45	9.073,06	290.338,03
12	Médico Infectologista	17.1.01	Secretaria de Saúde	5.929,33	884,00	164,70	494,11	296,47	1.304,45	9.073,06	108.876,76
3	Médico Veterinário	15.1.01	Secretaria de Saúde	4.388,29	884,00	121,90	365,69	219,41	965,42	6.944,72	20.834,15
12	Nutricionista	15.1.01	Secretaria de Saúde	4.388,29	884,00	121,90	365,69	219,41	965,42	6.944,72	83.336,59
96	Técnico em Enfermagem de Estratégia de Saúde da Família	14.1.20	Secretaria de Saúde	3.790,88	884,00	105,30	315,91	189,54	833,99	6.119,63	587.484,14
5	Técnico em Processamento de Dados	14.1.01	Secretaria de Saúde	3.032,70	884,00	84,24	252,73	151,64	667,19	5.072,50	25.362,48
32	Técnico em Saúde Bucal de Estratégia de Saúde da Família	14.1.20	Secretaria de Saúde	3.790,88	884,00	105,30	315,91	189,54	833,99	6.119,63	195.828,05
3	Procurador do Município	20.4.40	Secretaria de Água e Esgoto	13.885,40	884,00	385,71	1.157,12	694,27	3.054,79	20.061,28	60.183,84

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1810

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

20	Educador Social	10.1.11	Secretaria da Assistência Social	2.568,17	884,00	71,34	214,01	128,41	565,00	4.430,93	88.618,56
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS CRIADOS: 595							**TOTAL DE AUMENTO: R$ 3.302.916,11**				

6. FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	NÍVEL	SALÁRIO BASE	VALOR GRATIF.	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	AUMENTO POR GRATIF.	AUMENTO TOTAL
1	Controlador Geral do Município	F-1S	Controladoria Geral do Município	10.686,60	15.1.61	4.984,46	5.702,14	158,39	475,18	6.335,71	6.335,71
1	Auditor Geral do Município	F-3S	Controladoria Geral do Município	10.221,21	15.1.61	4.984,46	5.236,75	145,47	436,40	5.818,61	5.818,61
1	Ouvidor Geral do Município	F-3S	Controladoria Geral do Município	10.221,21	15.1.61	4.984,46	5.236,75	145,47	436,40	5.818,61	5.818,61
1	Corregedor Geral do Município	F-3S	Controladoria Geral do Município	10.221,21	15.1.61	4.984,46	5.236,75	145,47	436,40	5.818,61	5.818,61
1	Secretariar o Controlador Geral do Município	C-7	Controladoria Geral do Município	5.008,56	11.1.01	2.790,78	2.217,78	61,61	184,82	2.464,20	2.464,20
3	Integrar a Comissão Sindicante Permanente	20%	Controladoria Geral do Município	-	11.1.01	2.790,78	558,16	15,50	46,51	620,17	1.860,52
3	Integrar a Comissão Processante Permanente	20%	Controladoria Geral do Município	-	11.1.01	2.790,78	558,16	15,50	46,51	620,17	1.860,52

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1811

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Procurador Geral do Município	F-1S	Procuradoria Geral do Município	10.686,60	20.1.85	17.125,25	3.425,05	95,14	285,42	3.805,61	3.805,61
1	Procurador Geral Adjunto	F-3S	Procuradoria Geral do Município	10.221,21	20.1.85	17.125,25	3.425,05	95,14	285,42	3.805,61	3.805,61
1	Chefe de Divisão Judicial	C-2	Procuradoria Geral do Município	7.369,62	11.1.06	3.096,40	4.273,22	118,70	356,10	4.748,02	4.748,02
1	Chefe de Seção de Expediente e Documentação Fiscal	C-5	Procuradoria Geral do Município	5.684,53	11.1.04	2.970,34	2.714,19	75,39	226,18	3.015,77	3.015,77
1	Chefe de Divisão Administrativa	C-2	Procuradoria Geral do Município	7.369,62	11.3.02	3.840,79	3.528,83	98,02	294,07	3.920,92	3.920,92
3	Coordenar as atividades relativas às Licitações e Contratos	20%	Procuradoria Geral do Município	-	11.2.02	3.443,81	688,76	19,13	57,40	765,29	2.295,87
1	Controlar Programas e Software	20%	Procuradoria Geral do Município	-	11.2.02	3.443,81	688,76	19,13	57,40	765,29	765,29
1	Digitalizar e Arquivar	20%	Procuradoria Geral do Município	-	11.2.02	3.443,81	688,76	19,13	57,40	765,29	765,29
3	Procurador Coordenador	F-3S	Procuradoria Geral do Município	10.221,21	20.1.85	17.125,25	3.425,05	95,14	285,42	3.805,61	11.416,83
1	Secretariar o Gabinete	C-7	Secretaria Municipal de Governo	5.008,56	11.1.01	2.790,78	2.217,78	61,61	184,82	2.464,20	2.464,20
1	Secretariar o Departamento de Análise de Metas e Resultados	C-10	Secretaria Municipal de Governo	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1812

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Secretariar o Departamento para Fomento de Projetos	C-10	Secretaria Municipal de Governo	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Secretariar a Junta do Serviço Militar	C-10	Secretaria Municipal de Governo	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Secretariar o Gabinete	C-7	Secretaria da Casa Civil	5.008,56	11.1.01	2.790,78	2.217,78	61,61	184,82	2.464,20	2.464,20
1	Secretariar o Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos e Cidadania	C-10	Secretaria da Casa Civil	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Chefe de Seção de Expediente e Documentação	C-5	Secretaria de Gestão e Desenvolv. Urbano	5.684,53	11.1.07	3.156,54	2.527,99	70,22	210,67	2.808,88	2.808,88
1	Chefe de Seção de Alvará e Habite-se	C-5	Secretaria de Gestão e Desenvolv. Urbano	5.684,53	11.1.07	3.156,54	2.527,99	70,22	210,67	2.808,88	2.808,88
1	Secretariar o Gabinete	C-7	Secretaria de Gestão e Desenvolv. Urbano	5.008,56	11.1.01	2.790,78	2.217,78	61,61	184,82	2.464,20	2.464,20
1	Transportar Documentos Oficiais	C-10	Secretaria de Gestão e Desenvolv. Urbano	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Secretariar o Departamento de Análise e Controle de Projetos	C-10	Secretaria de Gestão e Desenvolv. Urbano	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Secretariar o Departamento de Urbanismo	C-10	Secretaria de Gestão e Desenvolv. Urbano	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1813

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

1	Secretariar o Departamento de Habitação	C-10	Secretaria de Gestão e Desenvolv. Urbano	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Secretariar o Gabinete	C-7	Secretaria da Fazenda	5.008,56	11.1.07	3.156,54	1.852,02	51,45	154,34	2.057,80	2.057,80
1	Secretariar o Departamento de Tributos Imobiliários	C-10	Secretaria da Fazenda	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Secretariar o Departamento de Tributos Mobiliários	C-10	Secretaria da Fazenda	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Secretariar o Departamento da Contadoria	C-10	Secretaria da Fazenda	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Secretariar o Departamento de Despesa e Orçamento	C-10	Secretaria da Fazenda	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Exercer o controle interno de metas fiscais	35%	Secretaria da Fazenda	-	11.1.01	2.790,78	976,77	27,13	81,40	1.085,30	1.085,30
1	Secretariar a Auditoria Interna	C-10	Secretaria da Fazenda	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
2	Auditor Interno	C-1	Secretaria da Fazenda	8.035,60	11.3.02	3.840,79	4.194,81	116,52	349,57	4.660,90	9.321,80
1	Secretariar o Gabinete	C-7	Secretaria da Justiça	5.008,56	11.1.01	2.790,78	2.217,78	61,61	184,82	2.464,20	2.464,20
1	Transportar Documentos Oficiais	C-10	Secretaria da Justiça	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Secretariar o Departamento de Fiscalização Geral	C-10	Secretaria da Justiça	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Chefe de Seção de Arquivo	C-5	Secretaria de Administração	5.684,53	11.1.01	2.790,78	2.893,75	80,38	241,15	3.215,28	3.215,28
1	Transportar Documentos Oficiais	C-10	Secretaria de Administração	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1814

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Secretariar o Departamento de Recursos Humanos	C-10	Secretaria de Administração	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Encarregar-se pelo apoio administrativo	C-10	Secretaria de Administração	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Secretariar o Departamento de Materiais e Licitações	C-10	Secretaria de Administração	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Secretariar o Departamento de Administração Geral	C-10	Secretaria de Administração	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Encarregar-se do Cadastro Funcional	C-10	Secretaria de Administração	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Encarregar-se pelos serviços	C-10	Secretaria de Administração	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Encarregar-se pelos Cargos e salários	C-10	Secretaria de Administração	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Encarregar-se pela Folha de Pagamento	C-10	Secretaria de Administração	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Encarregar-se pelos Serviços Gerais	C-10	Secretaria de Administração	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Chefiar a Seção de Registro e Informação Funcional	C-7	Secretaria de Administração	5.008,56	11.1.01	2.790,78	2.217,78	61,61	184,82	2.464,20	2.464,20
1	Chefiar a Seção de Editais	C-7	Secretaria de Administração	5.008,56	11.1.01	2.790,78	2.217,78	61,61	184,82	2.464,20	2.464,20
1	Chefiar a Seção de Pregão	C-7	Secretaria de Administração	5.008,56	11.1.01	2.790,78	2.217,78	61,61	184,82	2.464,20	2.464,20
1	Chefiar a Seção de Planejamento e Contratações	C-7	Secretaria de Administração	5.008,56	11.1.01	2.790,78	2.217,78	61,61	184,82	2.464,20	2.464,20
1	Chefiar a Seção de Planejamento de Aquisições	C-7	Secretaria de Administração	5.008,56	11.1.01	2.790,78	2.217,78	61,61	184,82	2.464,20	2.464,20

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1815

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Secretariar o Gabinete	C-7	Secretaria da Educação	5.008,56	11.1.01	2.790,78	2.217,78	61,61	184,82	2.464,20	2.464,20
1	Chefe de Seção de Patrimônio	C-5	Secretaria da Educação	5.684,53	11.1.03	2.909,24	2.775,29	77,09	231,27	3.083,66	3.083,66
1	Chefe de Seção de Gestão de Pessoal	C-5	Secretaria da Educação	5.684,53	11.1.03	2.909,24	2.775,29	77,09	231,27	3.083,66	3.083,66
1	Chefe de Seção de Info. Educacionais	C-5	Secretaria da Educação	5.684,53	11.1.03	2.909,24	2.775,29	77,09	231,27	3.083,66	3.083,66
1	Chefe de Seção de Compras e Serviços	C-5	Secretaria da Educação	5.684,53	11.1.03	2.909,24	2.775,29	77,09	231,27	3.083,66	3.083,66
1	Chefe de Seção de Contratos	C-5	Secretaria da Educação	5.684,53	11.1.03	2.909,24	2.775,29	77,09	231,27	3.083,66	3.083,66
1	Chefe de Seção de Prestação de Contas	C-5	Secretaria da Educação	5.684,53	11.1.03	2.909,24	2.775,29	77,09	231,27	3.083,66	3.083,66
1	Chefe de Seção de Orç. e Custos	C-5	Secretaria da Educação	5.684,53	11.1.03	2.909,24	2.775,29	77,09	231,27	3.083,66	3.083,66
1	Chefe de Seção de Receitas e Desp.	C-5	Secretaria da Educação	5.684,53	11.1.03	2.909,24	2.775,29	77,09	231,27	3.083,66	3.083,66
1	Chefe do Setor de Serviços Gerais	C-5	Secretaria da Educação	5.684,53	11.1.03	2.909,24	2.775,29	77,09	231,27	3.083,66	3.083,66
1	Chefe de Seção de Protocolo e Arquivo	C-5	Secretaria da Educação	5.684,53	11.1.03	2.909,24	2.775,29	77,09	231,27	3.083,66	3.083,66
1	Chefe de Seção de Fluxo Escolar	320 H/A	Secretaria da Educação	7.771,42	00.5.33	4.972,47	2.798,95	77,75	233,25	3.109,94	3.109,94
1	Chefe de Seção de Avaliação e Aprendizagem	320 H/A	Secretaria da Educação	7.771,42	00.5.33	4.972,47	2.798,95	77,75	233,25	3.109,94	3.109,94
1	Chefe de Seção de Currículo	320 H/A	Secretaria da Educação	7.771,42	00.5.33	4.972,47	2.798,95	77,75	233,25	3.109,94	3.109,94
1	Chefe de Seção dos Centros de Educação Infantil	320 H/A	Secretaria da Educação	7.771,42	00.5.33	4.972,47	2.798,95	77,75	233,25	3.109,94	3.109,94

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1816

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe de Seção de Pré-Escolas	320 H/A	Secretaria da Educação	7.771,42	00.5.33	4.972,47	2.798,95	77,75	233,25	3.109,94	3.109,94
1	Chefe de Seção de Gestão de Unid em Parceria	320 H/A	Secretaria da Educação	7.771,42	00.5.33	4.972,47	2.798,95	77,75	233,25	3.109,94	3.109,94
1	Chefe de Seção de EJA e EP	320 H/A	Secretaria da Educação	7.771,42	00.5.33	4.972,47	2.798,95	77,75	233,25	3.109,94	3.109,94
1	Chefe de Seção de E.F. e A.I. e Alfabet.	320 H/A	Secretaria da Educação	7.771,42	00.5.33	4.972,47	2.798,95	77,75	233,25	3.109,94	3.109,94
1	Chefe de Seção de Gest. de E.F. e A.F.	320 H/A	Secretaria da Educação	7.771,42	00.5.33	4.972,47	2.798,95	77,75	233,25	3.109,94	3.109,94
1	Chefe de Seção de Ed. Ambiental	320 H/A	Secretaria da Educação	7.771,42	00.5.33	4.972,47	2.798,95	77,75	233,25	3.109,94	3.109,94
1	Chefe de Seção de Matríc. e Escrit.	C-5	Secretaria da Educação	5.684,53	11.1.03	2.909,24	2.775,29	77,09	231,27	3.083,66	3.083,66
1	Chefe de Seção de Gestão de Vagas	C-5	Secretaria da Educação	5.684,53	11.1.03	2.909,24	2.775,29	77,09	231,27	3.083,66	3.083,66
36	Diretores de CEI	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	00.4.15	6.363,68	1.631,45	45,32	135,95	1.812,72	65.258,00
42	Diretores de EMEI	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	00.4.15	6.363,68	1.631,45	45,32	135,95	1.812,72	76.134,33
1	Diretor de Escola - Escola Mun. Profis. Dr. Celso Charuri	348 H/A	Secretaria da Educação	8.397,81	00.4.15	6.363,68	2.034,13	56,50	169,51	2.260,14	2.260,14
31	Diretores de EMEF	348 H/A	Secretaria da Educação	8.397,81	00.4.15	6.363,68	2.034,13	56,50	169,51	2.260,14	70.064,48
1	Diretor de Escola - CEEEF Egydio Pedreschi	330 H/A	Secretaria da Educação	7.995,13	00.4.15	6.363,68	1.631,45	45,32	135,95	1.812,72	1.812,72
31	Vice-Diretores de Escola EMEF	300 H/A	Secretaria da Educação	7.323,99	00.4.15	6.363,68	960,31	26,68	80,03	1.067,01	33.077,34
1	Secretário de Escola - Escola Mun. Profis. Dr. Celso Charuri	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	11.1.04	2.970,34	1.093,09	30,36	91,09	1.214,54	1.214,54
31	Secretários de Escola EMEF	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	11.1.04	2.970,34	1.093,09	30,36	91,09	1.214,54	37.650,88

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1817

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Secretário de Escola – CEEEF Egydio Pedreschi	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	11.1.04	2.970,34	1.093,09	30,36	91,09	1.214,54	1.214,54
77	Secretário de Escola	C-10	Secretaria da Educação	4.063,43	11.1.04	2.970,34	1.093,09	30,36	91,09	1.214,54	93.519,92
1	Secretariar o Gabinete	30%	Secretaria da Saúde	-	17.1.20*	-	2.199,44	61,10	183,29	2.443,83	2.443,83
1	Transportar Documentos Oficiais	25%	Secretaria da Saúde	-	17.1.20*	-	1.832,87	50,91	152,74	2.036,52	2.036,52
5	Secretariar	25%	Secretaria da Saúde	-	17.1.20*	-	1.832,87	50,91	152,74	2.036,52	10.182,61
5	Coordenador de Campo	25%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.832,87	50,91	152,74	2.036,52	10.182,61
22	Supervisor de Campo	30%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	2.199,44	61,10	183,29	2.443,83	53.764,19
1	Coordenador do Programa de DST/AIDS, Tuberculose e Hepatites	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coordenador do Programa de Imunização	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coord. I do Serviço de Investigação, Coleta e Análise de Estatísticas Vitais	15%	Secretaria da Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Encarregado de Sistemas de Informação de Vigilância Epidemiológica	15%	Secretaria da Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coord. I das Doenças Transmissíveis	15%	Secretaria da Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coord. I SICAEV	15%	Secretaria da Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coord. de Campo da Unidade de Vigilância e Zoonoses	25%	Secretaria da Saúde	-	17.1.20*	-	1.832,87	50,91	152,74	2.036,52	2.036,52

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1818

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Coordenador de Programa de Saúde Mental	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coordenador do Programa de Atenção às Pessoas com Doenças Crônicas não Transmissíveis	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coordenador de Programa do Núcleo de Aleitamento Materno	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coordenador de Portadores de Deficiência Física	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coordenador de Programa de Educação Permanente	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coordenador de Programa de Assistência à Saúde da Criança e Adolescente	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coordenador de Programa de Assistência à Saúde da Mulher	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coordenador de Programa de Procedimentos Coletivos e Preventivos em Odontologia	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coord. I das ações de Vigilância da Saúde do Trabalhador e Vigilância da Água para Consumo Humano*	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coordenador de Vigilância de produtos de Interesse à Saúde e demais atividades relacionadas à Saúde	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coordenador de Vigilância de Serviços de Saúde, Produtos de Saúde e Medicamentos	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1819

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Coord. II de Serviço de Exames Laboratoriais	25%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.832,87	50,91	152,74	2.036,52	2.036,52
1	Coord. III do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	35%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	2.566,02	71,28	213,83	2.851,13	2.851,13
1	Coord. I Apoio do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coord. I Enfermagem do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coord. I Médico do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coordenador de Estratégia de Saúde da Família	25%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.832,87	50,91	152,74	2.036,52	2.036,52
1	Coordenador do Serviço de Atenção Domiciliar	25%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.832,87	50,91	152,74	2.036,52	2.036,52
1	Coordenador de Programa de Saúde do Trabalhador	25%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.832,87	50,91	152,74	2.036,52	2.036,52
1	Coordenador de Programa de Atenção Primaria à Saúde	25%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.832,87	50,91	152,74	2.036,52	2.036,52
1	Coord. I do Complexo Regulador	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coord. I de Avaliação e Controle	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coord. I de Auditoria em Saúde	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Enc. Gerenc. de Pessoal	25%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.832,87	50,91	152,74	2.036,52	2.036,52
1	Enc. Apoio Adm.	25%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.832,87	50,91	152,74	2.036,52	2.036,52

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1820

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe da Seção de Manutenção de Equipamentos de Saúde	C-5	Secretaria de Saúde	5.684,53	11.1.01	2.790,78	2.893,75	80,38	241,15	3.215,28	3.215,28
1	Enc. de Apoio a Man. de Eq. de Saúde	25%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.832,87	50,91	152,74	2.036,52	2.036,52
1	Enc. de Compras em Saúde	25%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.832,87	50,91	152,74	2.036,52	2.036,52
1	Encarregado de Ouvidoria em Saúde	25%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.832,87	50,91	152,74	2.036,52	2.036,52
1	Coord. I de Solicitações Especiais em Saúde	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Coord. II de Gestão de Contratos e Convênios*	25%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.832,87	50,91	152,74	2.036,52	2.036,52
1	Encarregado Administrativo Distrital III – Sumarezinho	25%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.832,87	50,91	152,74	2.036,52	2.036,52
1	Encarregado Administrativo Distrito Leste - Castelo Branco Novo	25%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.832,87	50,91	152,74	2.036,52	2.036,52
1	Encarregado Administrativo Distrito Central	25%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.832,87	50,91	152,74	2.036,52	2.036,52
1	Encarregado Administrativo Distrital V – Quintino Facci II	25%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.832,87	50,91	152,74	2.036,52	2.036,52
1	Encarregado Administrativo Distrito Vila Virgínia	25%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.832,87	50,91	152,74	2.036,52	2.036,52
1	Supervisor UBDS Castelo Branco	25%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.832,87	50,91	152,74	2.036,52	2.036,52
1	Supervisor UBDS Quintino Facci II	25%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.832,87	50,91	152,74	2.036,52	2.036,52
1	Supervidor de Núcleo de Gestão Assistencial + UBDS Vila Virgínia	30%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	2.199,44	61,10	183,29	2.443,83	2.443,83

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1821

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Gerente UBS Adão do Carmo Leonel / "Dr. Luiz Philipe Tinoco Cabral	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente UBS Bonfim Paulista	25%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.832,87	50,91	152,74	2.036,52	2.036,52
1	Gerente UBS "Nelson Barrionovo" - Campos Elíseos	20%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.466,30	40,73	122,19	1.629,22	1.629,22
1	Gerente UBS Dom Mielli	20%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.466,30	40,73	122,19	1.629,22	1.629,22
1	Gerente Gerente UBS Ipiranga	20%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.466,30	40,73	122,19	1.629,22	1.629,22
1	Gerente UBS Jardim Aeroporto	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente UBS Jardim João Rossi	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente UBS Jardim Juliana	20%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.466,30	40,73	122,19	1.629,22	1.629,22
1	Gerente UBS Jardim Maria Casagrande Lopez	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente UBS Jardim Presidente Dutra	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente UBS Jardim Zara	20%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.466,30	40,73	122,19	1.629,22	1.629,22
1	Gerente UBS Rubens L. Nicoletti Filho" - José Sampaio	25%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.832,87	50,91	152,74	2.036,52	2.036,52
1	Gerente UBS Marincek	20%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.466,30	40,73	122,19	1.629,22	1.629,22
1	Gerente UBS Parque Ribeirão Preto	25%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.832,87	50,91	152,74	2.036,52	2.036,52
1	Gerente UBS Ribeirão Verde	25%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.832,87	50,91	152,74	2.036,52	2.036,52

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1822

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Gerente UBS Santa Cruz	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente UBS São José	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente UBS Simioni	25%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.832,87	50,91	152,74	2.036,52	2.036,52
1	Gerente UBS Valentina Figueiredo	20%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.466,30	40,73	122,19	1.629,22	1.629,22
1	Gerente UBS Vila Abranches	20%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.466,30	40,73	122,19	1.629,22	1.629,22
1	Gerente UBS Vila Albertina	20%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.466,30	40,73	122,19	1.629,22	1.629,22
1	Gerente UBS Vila Mariana	20%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.466,30	40,73	122,19	1.629,22	1.629,22
1	Gerente UBS Vila Recreio	25%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.832,87	50,91	152,74	2.036,52	2.036,52
1	Gerente UBS Vila Tibério	25%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.832,87	50,91	152,74	2.036,52	2.036,52
1	Gerente Centro de Atenção Psicossocial-"Dr.Guido Hetem" – Caps Norte	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente Centro de Atenção Psicossocial – CAPS Prof. Dr. Claudio	20%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.466,30	40,73	122,19	1.629,22	1.629,22
1	Gerente CAPS I - Infantil	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente CAPS III- "Dr. André Santiago"	25%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.832,87	50,91	152,74	2.036,52	2.036,52
1	Gerente Centro de Referência em DST/AIDS	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1823

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Gerente Centro de Referência em Treinamento de Moléstias Infectocontagiosas	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Gerente CER – Centro Especializado de Reabilitação "Dr. Jaime Nogueira Costa"	15%	Secretaria de Saúde	-	17.1.20*	-	1.099,72	30,55	91,64	1.221,91	1.221,91
1	Chefe da Seção de Controle de Materiais	C-5	Secretaria da Assistência Social	5.684,53	11.1.09	3.264,52	2.420,01	67,22	201,67	2.688,90	2.688,90
1	Chefe da Seção de Finanças	C-5	Secretaria da Assistência Social	5.684,53	11.1.09	3.264,52	2.420,01	67,22	201,67	2.688,90	2.688,90
1	Chefe de Seção de Convênios	C-5	Secretaria da Assistência Social	5.684,53	11.1.09	3.264,52	2.420,01	67,22	201,67	2.688,90	2.688,90
1	Chefe de Seção de Cont. de Gest. de Man. de Frota	C-5	Secretaria da Assistência Social	5.684,53	11.1.09	3.264,52	2.420,01	67,22	201,67	2.688,90	2.688,90
1	Chefe de Seção do CABS	C-5	Secretaria da Assistência Social	5.684,53	11.1.09	3.264,52	2.420,01	67,22	201,67	2.688,90	2.688,90
1	Chefe de Seção de Vig. Socio.	C-5	Secretaria da Assistência Social	5.684,53	11.1.09	3.264,52	2.420,01	67,22	201,67	2.688,90	2.688,90
1	Chefe de Seção de At. às OSCs e Parceiros	C-5	Secretaria da Assistência Social	5.684,53	11.1.09	3.264,52	2.420,01	67,22	201,67	2.688,90	2.688,90
1	Chefe de Seção de Seg. de Alim. e Nutrição	C-5	Secretaria da Assistência Social	5.684,53	11.1.09	3.264,52	2.420,01	67,22	201,67	2.688,90	2.688,90
1	Chefe da Seção de Projetos do Idoso	C-5	Secretaria da Assistência Social	5.684,53	11.1.09	3.264,52	2.420,01	67,22	201,67	2.688,90	2.688,90

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1824

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe de Seção de Aco. Inst. para Cri. e Adol.	C-5	Secretaria da Assistência Social	5.684,53	11.1.09	3.264,52	2.420,01	67,22	201,67	2.688,90	2.688,90
1	Chefe de Seção de Acol. Inst. para Adul. e Fam.	C-5	Secretaria da Assistência Social	5.684,53	11.1.09	3.264,52	2.420,01	67,22	201,67	2.688,90	2.688,90
1	Chefe de Seção de Acol. Inst. para Jol. e Adul. com Def.	C-5	Secretaria da Assistência Social	5.684,53	11.1.09	3.264,52	2.420,01	67,22	201,67	2.688,90	2.688,90
1	Chefe de Seção de Serviços e Programas Especializados em Idosos	C-5	Secretaria da Assistência Social	5.684,53	11.1.09	3.264,52	2.420,01	67,22	201,67	2.688,90	2.688,90
1	Chefe de Seção de Serviçose Programas de Atendimento Especializado a Mulher	C-5	Secretaria da Assistência Social	5.684,53	11.1.09	3.264,52	2.420,01	67,22	201,67	2.688,90	2.688,90
1	Chefe de Seção de Programas para Pessoas em Situação de Rua	C-5	Secretaria da Assistência Social	5.684,53	11.1.09	3.264,52	2.420,01	67,22	201,67	2.688,90	2.688,90
1	Chefe da Seção para Crianças e Adolescentes em Conflito	C-5	Secretaria da Assistência Social	5.684,53	11.1.09	3.264,52	2.420,01	67,22	201,67	2.688,90	2.688,90
1	Coordenador do Centro POP	20%	Secretaria da Assistência Social	-	15.1.27	9.346,50	1.869,30	51,93	155,78	2.077,00	2.077,00
1	Coordenador de Ref. PCD	20%	Secretaria da Assistência Social	-	15.1.27	9.346,50	1.869,30	51,93	155,78	2.077,00	2.077,00
1	Chefe de Seção de Processos Internos, Triagem e Acompanhamento	C-7	Secretaria de Infraestrutura	5.008,56	11.1.01	2.790,78	2.217,78	61,61	184,82	2.464,20	2.464,20
1	Chefe da Seção de Roçada	C-5	Secretaria de Infraestrutura	5.684,53	11.1.01	2.790,78	2.893,75	80,38	241,15	3.215,28	3.215,28

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1825

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

1	Chede de Setor de Roçada de Áreas Públicas e Particulares	C-5	Secretaria de Infraestrutura	5.684,53	02.1.06	2.412,93	3.271,60	90,88	272,63	3.635,11	3.635,11
1	Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Roçada de Verde Viário, Margens de Córregos e Pintura de Guias	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Chefe da Seção de Resíduos Verdes	C-5	Secretaria de Infraestrutura	5.684,53	11.1.01	2.790,78	2.893,75	80,38	241,15	3.215,28	3.215,28
1	Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Col. de Galhos e Manut. Verde	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Destin. de Resíduos Verdes	C-8	Secretaria de Infraestrutura	4.686,97	02.1.06	2.412,93	2.274,04	63,17	189,50	2.526,71	2.526,71
1	Chefe de Seção de Resíduos	C-5	Secretaria de Infraestrutura	5.684,53	11.1.01	2.790,78	2.893,75	80,38	241,15	3.215,28	3.215,28
1	Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Varrição e Capina de Meio Fio	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Cadastro, Coleta, Tratamento e Lançamento de Resíduos de Serviço de Saúde	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Chefe de Seção de Col. e Recicl. de Entulho	C-5	Secretaria de Infraestrutura	5.684,53	11.1.01	2.790,78	2.893,75	80,38	241,15	3.215,28	3.215,28
1	Administrar e responsabilizar-se pelo Setor Aterro Sanitário Coleta e Transbordo de Lixo	C-8	Secretaria de Infraestrutura	4.686,97	02.1.06	2.412,93	2.274,04	63,17	189,50	2.526,71	2.526,71

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1826

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe de Seção de Colet. Selet. e Res. Volumosos	C-5	Secretaria de Infraestrutura	5.684,53	11.1.01	2.790,78	2.893,75	80,38	241,15	3.215,28	3.215,28
1	Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Parques	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Chefe da Seção de Manutenção de Praças	C-5	Secretaria de Infraestrutura	5.684,53	11.1.01	2.790,78	2.893,75	80,38	241,15	3.215,28	3.215,28
1	Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Operações e Manutenções	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Ajardinamento	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Insumos e Equipamentos	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Chefe da Seção de Manutenção de Áreas Verdes	C-5	Secretaria de Infraestrutura	5.684,53	11.1.01	2.790,78	2.893,75	80,38	241,15	3.215,28	3.215,28
1	Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção Geral	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Poda e Extração	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Coord. de Parcerias	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Dragagem e Desassoreamento de Córregos	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Chefe da Seção de Serviços de Manutenção Viária	C-5	Secretaria de Infraestrutura	5.684,53	11.1.01	2.790,78	2.893,75	80,38	241,15	3.215,28	3.215,28

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1827

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

1	Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Vias Públicas - Setor I	C-8	Secretaria de Infraestrutura	4.686,97	02.1.06	2.412,93	2.274,04	63,17	189,50	2.526,71	2.526,71
1	Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Vias Públicas - Setor II	C-8	Secretaria de Infraestrutura	4.686,97	02.1.06	2.412,93	2.274,04	63,17	189,50	2.526,71	2.526,71
1	Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Vias Públicas - Setor III	C-8	Secretaria de Infraestrutura	4.686,97	02.1.06	2.412,93	2.274,04	63,17	189,50	2.526,71	2.526,71
1	Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Vias Públicas - Setor IV	C-8	Secretaria de Infraestrutura	4.686,97	02.1.06	2.412,93	2.274,04	63,17	189,50	2.526,71	2.526,71
1	Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Vias Públicas - Setor V	C-8	Secretaria de Infraestrutura	4.686,97	02.1.06	2.412,93	2.274,04	63,17	189,50	2.526,71	2.526,71
1	Encarerg. Setor de Manutenção de Micro Drenagem	C-8	Secretaria de Infraestrutura	4.686,97	02.1.06	2.412,93	2.274,04	63,17	189,50	2.526,71	2.526,71
1	Encarerg. Setor de Manutenção de Galerias de Águas Pluviais	C-8	Secretaria de Infraestrutura	4.686,97	02.1.06	2.412,93	2.274,04	63,17	189,50	2.526,71	2.526,71
1	Chefe da Seção de Manutenção de Próprios	C-5	Secretaria de Infraestrutura	5.684,53	11.1.01	2.790,78	2.893,75	80,38	241,15	3.215,28	3.215,28
1	Setor de Distribuição de Serviços	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Setor de Manutenção de Serralheria	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Setor de Manutenção de Instalações Hidráulicas	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Setor de Manutenção de Pintura	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Setor de Manutenção de Carpintaria	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Setor de Manutenção de Construção	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Setor de Manutenção de Elétrica	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Setor de Iluminação Pública	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	02.1.06	2.412,93	1.650,50	45,85	137,54	1.833,89	1.833,89
1	Chefe de Seção de Cemiterio da Saudade	C-5	Secretaria de Infraestrutura	5.684,53	11.1.01	2.790,78	2.893,75	80,38	241,15	3.215,28	3.215,28
1	Chefe de Seção de Cemiterio “Bom Pastor”	C-5	Secretaria de Infraestrutura	5.684,53	11.1.01	2.790,78	2.893,75	80,38	241,15	3.215,28	3.215,28
1	Chefe de Seção de Cemiterio Bonfim Paulista	C-5	Secretaria de Infraestrutura	5.684,53	11.1.01	2.790,78	2.893,75	80,38	241,15	3.215,28	3.215,28
1	Chefe de Seção de Sub-almoxarifado	C-5	Secretaria de Infraestrutura	5.684,53	11.1.01	2.790,78	2.893,75	80,38	241,15	3.215,28	3.215,28
1	Chefe de Seção de Gerenciamento Adm. e Financeiro	C-5	Secretaria de Infraestrutura	5.684,53	11.1.01	2.790,78	2.893,75	80,38	241,15	3.215,28	3.215,28
1	Chefe de Seção de Gerenciamento de Pessoal	C-5	Secretaria de Infraestrutura	5.684,53	11.1.01	2.790,78	2.893,75	80,38	241,15	3.215,28	3.215,28
1	Secretariar o Gabinete	C-7	Secretaria de Infraestrutura	5.008,56	11.1.01	2.790,78	2.217,78	61,61	184,82	2.464,20	2.464,20
1	Secretariar o Departamento de Limpeza Urbana	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Secretariar o Departamento de Manutenção	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1829

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Secretariar o Departamento Administrativo e Financeiro	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Transportar Documentos Oficiais	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Frota	C-10	Secretaria de Infraestrutura	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Secretariar o Gabinete	C-7	Secretaria de Obras Públicas	5.008,56	11.1.01	2.790,78	2.217,78	61,61	184,82	2.464,20	2.464,20
1	Secretariar o Departamento de Fiscalização de Obras públicas	C-10	Secretaria de Obras Públicas	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Transportar Documentos Oficiais	C-10	Secretaria de Obras Públicas	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Chefe da Seção de Teatros	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo	5.684,53	11.1.08	3.209,97	2.474,56	68,74	206,21	2.749,51	2.749,51
1	Chefe de Seção do MIS e MARP	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo	5.684,53	11.1.08	3.209,97	2.474,56	68,74	206,21	2.749,51	2.749,51
1	Chefe de Seção do Museu Histórico e do Café	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo	5.684,53	11.1.08	3.209,97	2.474,56	68,74	206,21	2.749,51	2.749,51
1	Chefe de Seção do Museu da 2ª Guerra	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo	5.684,53	11.1.08	3.209,97	2.474,56	68,74	206,21	2.749,51	2.749,51
1	Chefe da Seção C.C. Palace	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo	5.684,53	11.1.08	3.209,97	2.474,56	68,74	206,21	2.749,51	2.749,51
1	Chefe de Seção CCE/VILA	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo	5.684,53	11.1.08	3.209,97	2.474,56	68,74	206,21	2.749,51	2.749,51

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1830

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe de Seção Quintino	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo	5.684,53	11.1.08	3.209,97	2.474,56	68,74	206,21	2.749,51	2.749,51
1	Chefe de Seção Céu das Artes	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo	5.684,53	11.1.08	3.209,97	2.474,56	68,74	206,21	2.749,51	2.749,51
1	Secretariar o Gabinete	C-7	Secretaria de Cultura e Turismo	5.008,56	11.1.01	2.790,78	2.217,78	61,61	184,82	2.464,20	2.464,20
1	Secretariar o Departamento de Atividades Culturais	C-10	Secretaria de Cultura e Turismo	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Secretariar o Departamento Administrativo	C-10	Secretaria de Cultura e Turismo	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Transportar Documentos Oficiais	C-10	Secretaria de Cultura e Turismo	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Chefe de Seção CSU/CIE	C-5	Secretaria de Esportes	5.684,53	11.1.01	2.790,78	2.893,75	80,38	241,15	3.215,28	3.215,28
1	Chefe de Seção de Gestão e Acompanhamento de Convênios e Contratos	C-5	Secretaria de Esportes	5.684,53	11.1.01	2.790,78	2.893,75	80,38	241,15	3.215,28	3.215,28
1	Secretariar o Gabinete	C-7	Secretaria de Esportes	5.008,56	11.1.01	2.790,78	2.217,78	61,61	184,82	2.464,20	2.464,20
1	Transportar Documentos Oficiais	C-10	Secretaria de Esportes	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Secretariar o Departamento Administrativo	C-10	Secretaria de Esportes	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Secretariar o Departamento Técnico	C-10	Secretaria de Esportes	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Secretariar dos Departamentos	C-7	Secretaria de Meio Ambiente	5.008,56	11.1.01	2.790,78	2.217,78	61,61	184,82	2.464,20	2.464,20

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1831

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

1	Chefe da Seção de Gerenciamento Administrativo e Custo Operacional	C-5	Secretaria do Meio Ambiente	5.684,53	11.3.02	3.840,79	1.843,74	51,22	153,65	2.048,60	2.048,60
1	Chefe de Seção de Manejo do Verde Urbano	C-5	Secretaria do Meio Ambiente	5.684,53	11.3.02	3.840,79	1.843,74	51,22	153,65	2.048,60	2.048,60
1	Chefe de Seção de Praças e Parques Públicos	C-5	Secretaria do Meio Ambiente	5.684,53	11.3.02	3.840,79	1.843,74	51,22	153,65	2.048,60	2.048,60
1	Chefe da Seção de Diretrizes e Licenciamentos Urbanístico-Ambientais	C-5	Secretaria do Meio Ambiente	5.684,53	11.3.02	3.840,79	1.843,74	51,22	153,65	2.048,60	2.048,60
1	Chefe de Seção de Licenciamento de Atividades Econômicas	C-5	Secretaria do Meio Ambiente	5.684,53	11.3.02	3.840,79	1.843,74	51,22	153,65	2.048,60	2.048,60
1	Seção de PEBAR (Horto) e Est. Ecol. Guarani	C-5	Secretaria do Meio Ambiente	5.684,53	11.3.02	3.840,79	1.843,74	51,22	153,65	2.048,60	2.048,60
1	Seção de PMMSB (Morro São Bento)	C-5	Secretaria do Meio Ambiente	5.684,53	11.3.02	3.840,79	1.843,74	51,22	153,65	2.048,60	2.048,60
1	Chefe da Seção de Informação e Dados Ambientais	C-5	Secretaria do Meio Ambiente	5.684,53	11.3.02	3.840,79	1.843,74	51,22	153,65	2.048,60	2.048,60
1	Transportar Documentos Oficiais	C-10	Secretaria do Meio Ambiente	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Secretariar o Gabinete	C-7	Secretaria do Meio Ambiente	5.008,56	11.1.01	2.790,78	2.217,78	61,61	184,82	2.464,20	2.464,20
1	Secretariar	C-10	Secretaria de Inovação e Desenvolvimento	4.063,43	11.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Chefe da Seção de Desenho	C-5	Secretaria de Água e Esgoto	5.684,53	11.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção de Cadastro	C-5	Secretaria de Água e Esgoto	5.684,53	11.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1832

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe de Seção de Perfuração de Poços	C-5	Secretaria de Água e Esgoto	5.684,53	11.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção de Obras Gerais	C-5	Secretaria de Água e Esgoto	5.684,53	11.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção de Topografia	C-5	Secretaria de Água e Esgoto	5.684,53	11.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção de Operação de Redes	C-5	Secretaria de Água e Esgoto	5.684,53	11.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção de Captação, Adução e Reservação	C-5	Secretaria de Água e Esgoto	5.684,53	11.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção Mecânica	C-3	Secretaria de Água e Esgoto	6.693,52	11.1.06	3.096,40	3.597,12	99,92	299,76	3.996,80	3.996,80
1	Chefe da Seção Elétrica	C-5	Secretaria de Água e Esgoto	5.684,53	11.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção de Manutenção do Sistema de Água	C-4	Secretaria de Água e Esgoto	6.017,59	11.1.06	3.096,40	2.921,19	81,14	243,43	3.245,77	3.245,77
1	Chefe da Seção de Laboratório	C-5	Secretaria de Água e Esgoto	5.684,53	11.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe de Seção de Tratamento	C-5	Secretaria de Água e Esgoto	5.684,53	11.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção de Hidrometria	C-5	Secretaria de Água e Esgoto	5.684,53	11.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção de Micromedição	C-3	Secretaria de Água e Esgoto	6.693,52	11.1.06	3.096,40	3.597,12	99,92	299,76	3.996,80	3.996,80
1	Chefe da Seção de Operação de Rede de Esgotos	C-4	Secretaria de Água e Esgoto	6.017,59	11.1.06	3.096,40	2.921,19	81,14	243,43	3.245,77	3.245,77
1	Chefe da Seção de Manutenção e Tratamento de Esgotos	C-4	Secretaria de Água e Esgoto	6.017,59	11.1.06	3.096,40	2.921,19	81,14	243,43	3.245,77	3.245,77

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1833

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe da Seção de Manutenção da Rede de Esgotos	C-6	Secretaria de Água e Esgoto	5.351,72	11.1.06	3.096,40	2.255,32	62,65	187,94	2.505,91	2.505,91
1	Chefe da Seção de Controle Operacional	C-5	Secretaria de Água e Esgoto	5.684,53	11.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção de Manutenção de Veículos	C-5	Secretaria de Água e Esgoto	5.684,53	11.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção de Conservação Interna	C-5	Secretaria de Água e Esgoto	5.684,53	11.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe de Seção de Serviços Gerais	C-5	Secretaria de Água e Esgoto	5.684,53	11.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo	C-5	Secretaria de Água e Esgoto	5.684,53	11.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção de Fiscalização	C-5	Secretaria de Água e Esgoto	5.684,53	11.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe de Seção de Orçamento	C-5	Secretaria de Água e Esgoto	5.684,53	11.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção de Custos e Tarifas	C-5	Secretaria de Água e Esgoto	5.684,53	11.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe de Seção de Contabilidade	C-5	Secretaria de Água e Esgoto	5.684,53	11.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção de Patrimônio	C-5	Secretaria de Água e Esgoto	5.684,53	11.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe de Seção de Controle e Arrecadação	C-5	Secretaria de Água e Esgoto	5.684,53	11.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção de Contas a Pagar	C-5	Secretaria de Água e Esgoto	5.684,53	11.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe de Seção de Dívida Ativa	C-5	Secretaria de Água e Esgoto	5.684,53	11.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1834

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 1 de Obras	C-8	Secretaria de Água e Esgoto	4.686,97	02.2.02	2.858,16	1.828,81	50,80	152,40	2.032,01	2.032,01
1	Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 2 de Obras	C-8	Secretaria de Água e Esgoto	4.686,97	02.2.02	2.858,16	1.828,81	50,80	152,40	2.032,01	2.032,01
1	Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 3 de Obras	C-7	Secretaria de Água e Esgoto	5.008,56	02.2.02	2.858,16	2.150,40	59,73	179,20	2.389,33	2.389,33
1	Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 1 de Manutenção de Sistema de Água	C-8	Secretaria de Água e Esgoto	4.686,97	02.2.02	2.858,16	1.828,81	50,80	152,40	2.032,01	2.032,01
1	Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 2 de Manutenção de Sistema de Água	C-8	Secretaria de Água e Esgoto	4.686,97	02.2.02	2.858,16	1.828,81	50,80	152,40	2.032,01	2.032,01
1	Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 3 de Manutenção de Sistema de Água	C-5	Secretaria de Água e Esgoto	5.684,53	02.2.02	2.858,16	2.826,37	78,51	235,53	3.140,41	3.140,41
1	Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 1 de Manutenção de Rede de Esgoto	C-8	Secretaria de Água e Esgoto	4.686,97	02.2.02	2.858,16	1.828,81	50,80	152,40	2.032,01	2.032,01
1	Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 2 de Manutenção de Rede de Esgoto	C-8	Secretaria de Água e Esgoto	4.686,97	02.2.02	2.858,16	1.828,81	50,80	152,40	2.032,01	2.032,01
1	Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 3 de Manutenção de Rede de Esgoto	C-8	Secretaria de Água e Esgoto	4.686,97	02.2.02	2.858,16	1.828,81	50,80	152,40	2.032,01	2.032,01
TOTAL DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS: 593							**TOTAL DE AUMENTO: R$ 1.150.875,89**				

*17.1.20 é o nível em que a Secretaria da Saúde se baseia para cálculo de gratificação.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1835

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

ANEXO B

ANEXO E ESTIMATIVAS DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO POTENCIAL DO ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE EXTINÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS DE RIBEIRÃO PRETO (DAERP)

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1836

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

ANEXO
DESENHO INSTITUCIONAL ANTERIOR - DAERP
CARGOS A SEREM EXTINTOS AO FINAL DA TRANSIÇÃO PARA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1. CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS AO FINAL DO PROCESSO:

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
1	Superintendente	S
1	Assessor Geral	C
1	Assessor Jurídico	C
1	Diretor Técnico	F3-S
1	Diretor Administrativo	F3-S
1	Assessor Técnico	C-1
3	Assessor Administrativo	C-1
1	Chefe da Divisão de Compras	C-2
1	Chefe da Divisão de Laboratório e Tratamento	C-2
1	Chefe da Seção de Almoxarifado	C-2
1	Chefe da Divisão de Transporte	C-2
1	Chefe da Divisão de Cadastro e Faturamento	C-2
1	Chefe de Seção de Tratamento	C-5
1	Chefe da Seção de Contabilidade	C-5
1	Chefe da Seção de Manutenção da Rede de Esgotos	C-6
1	Chefe da Seção de Conservação Interna	C-7
1	Chefe do Setor de Obras 2	C-8

2. FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO EXTINTAS AO FINAL DO PROCESSO:

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
1	Diretor Comercial e Financeiro	F3-S
1	Assessor Técnico	C
1	Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos	C-2
1	Chefe da Divisão de Obras	C-2
1	Chefe da Divisão de Operação, Captação, Adução e Distribuição	C-2
1	Chefe da Divisão de Manutenção e Reparos	C-2
1	Chefe da Divisão de Controle de Perdas	C-2

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe da Divisão de Operação de Esgotos	C-2
1	Chefe da Divisão de Pessoal	C-2
1	Chefe da Divisão de Benefício e Serviço Social	C-2
1	Chefe da Divisão de Seleção, Salários e Treinamento	C-2
1	Chefe da Divisão de Suporte	C-2
1	Chefe da Divisão de Atendimento ao Público	C-2
1	Chefe da Divisão de Leitura	C-2
1	Chefe da Divisão de Tarifas e Custos	C-2
1	Chefe da Divisão de Contabilidade e Patrimônio	C-2
1	Chefe da Divisão de Tesouraria	C-2
1	Chefe da Seção Mecânica	C-3
1	Chefe da Seção de Micromedição	C-3
1	Chefe da Seção de Perfuração de Poços	C-4
1	Chefe da Seção de Manutenção do Sistema de Água	C-4
1	Chefe da Seção de Manutenção e Tratamento de Esgotos	C-4
1	Chefe da Seção de Orçamento	C-4
1	Chefe da Seção de Desenho	C-5
1	Chefe da Seção de Cadastro	C-5
1	Chefe da Seção de Topografia	C-5
1	Chefe da Seção de Obras Gerais	C-5
1	Chefe da Seção de Operação de Redes	C-5
1	Chefe da Seção de Captação, Adução e Reservação	C-5
1	Chefe da Seção Elétrica	C-5
1	Setor de Manutenção do Sistema de Água 3	C-5
1	Chefe da Seção de Hidrometria	C-5
1	Chefe da Seção de Laboratório	C-5
1	Chefe da Seção de Operação da Rede de Esgotos	C-5
1	Chefe da Seção de Fiscalização	C-5
1	Chefe da Seção de Custos e Tarifas	C-5
1	Chefe da Seção de Manutenção de Veículos	C-5
1	Chefe da Seção de Patrimônio	C-5
1	Chefe da Seção de Controle de Arrecadação	C-5
1	Chefe da Seção de Contas a Pagar	C-5
1	Chefe da Seção de Dívida Ativa	C-5
1	Chefe da Seção de Serviços Gerais	C-6
1	Chefe da Seção de Controle Operacional	C-6
1	Setor de Obra 3	C-7
1	Chefe da Seção de Expediente, Protocolo	C-7

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	e Arquivo	
1	Setor de Obra I	C-8
1	Setor de Manutenção do Sistema de Água 1	C-8
1	Setor de Manutenção do Sistema de Água 2	C-8
1	Setor 1	C-8
1	Setor 2	C-8
1	Setor 3	C-8
5	Secretariar (LC 2671/2014, Art. 4º)	C-10

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro Potencial no DAERP

Extinção	**Economia**
CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS	211.564,82
CARGOS EFETIVOS EXTINTOS	-
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO EXTINTAS	181.274,77
TOTAL	**392.839,59**

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

Resultado - Economia Mensal de R$ 392.839,59

Resultado - Economia Anual de R$ 4.714.075,09

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1840

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

1. CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	Vale Alimentação	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	INSS PATRONAL (23,1874%)	ECONOMIA POR CARGO	ECONOMIA TOTAL
1	Superintendente	S	DAERP	11.527,10	884,00	320,20	960,59	2.672,83	16.364,72	16.364,72
1	Assessor Geral	C	DAERP	8.825,23	884,00	245,15	735,44	2.046,34	12.736,15	12.736,15
1	Assessor Jurídico	C	DAERP	8.825,23	884,00	245,15	735,44	2.046,34	12.736,15	12.736,15
1	Diretor Técnico	F-3S	DAERP	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Diretor Administrativo	F-3S	DAERP	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Assessor Técnico	C-1	DAERP	8.035,60	884,00	223,21	669,63	1.863,25	11.675,69	11.675,69
3	Assessor Administrativo	C-1	DAERP	8.035,60	884,00	223,21	669,63	1.863,25	11.675,69	35.027,07
1	Chefe da Divisão de Compras	C-2	DAERP	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Laboratório e Tratamento	C-2	DAERP	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Seção de Almoxarifado	C-2	DAERP	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Transporte	C-2	DAERP	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Cadastro e Faturamento	C-2	DAERP	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1841

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe de Seção de Tratamento	C-5	DAERP	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Seção de Contabilidade	C-5	DAERP	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Seção de Manutenção da Rede de Esgotos	C-6	DAERP	5.351,72	884,00	148,66	445,98	1.240,92	8.071,28	8.071,28
1	Chefe da Seção de Conservação Interna	C-7	DAERP	5.008,56	884,00	139,13	417,38	1.161,35	7.610,42	7.610,42
1	Chefe do Setor de Obras 2	C-8	DAERP	4.686,97	884,00	130,19	390,58	1.086,79	7.178,53	7.178,53
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS: 19								**TOTAL DE ECONOMIA: R$ 211.564,82**		

2. FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO EXTINTAS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	NÍVEL	SALÁRIO BASE	VALOR GRATIF.	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	ECONOMIA POR GRATIF.	ECONOMIA TOTAL
1	Diretor Comercial e Financeiro	F-3S	DAERP	10.221,21	12.1.06	3.096,40	7.124,81	197,91	593,73	7.916,46	7.916,46
1	Assessor Técnico	C	DAERP	8.825,23	16.2.29	11.086,07	2.217,21	61,59	184,77	2.463,57	2.463,57
1	Chefe de Divisão de Planejamento e Projetos	C-2	DAERP	7.369,62	12.1.06	3.096,40	4.273,22	118,70	356,10	4.748,02	4.748,02
1	Chefe de Divisão de Obras	C-2	DAERP	7.369,62	12.1.06	3.096,40	4.273,22	118,70	356,10	4.748,02	4.748,02

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe da Divisão de Operação, Captação, Adução e Distribuição	C-2	DAERP	7.369,62	12.1.06	3.096,40	4.273,22	118,70	356,10	4.748,02	4.748,02
1	Chefe da Divisão de Manutenção e Reparos	C-2	DAERP	7.369,62	12.1.06	3.096,40	4.273,22	118,70	356,10	4.748,02	4.748,02
1	Chefe da Divisão de Controle de Perdas	C-2	DAERP	7.369,62	12.1.06	3.096,40	4.273,22	118,70	356,10	4.748,02	4.748,02
1	Chefe da Divisão de Operação de Esgotos	C-2	DAERP	7.369,62	12.1.06	3.096,40	4.273,22	118,70	356,10	4.748,02	4.748,02
1	Chefe da Divisão de Pessoal	C-2	DAERP	7.369,62	12.1.06	3.096,40	4.273,22	118,70	356,10	4.748,02	4.748,02
1	Chefe da Divisão de Benefício e Serviço Social	C-2	DAERP	7.369,62	12.1.06	3.096,40	4.273,22	118,70	356,10	4.748,02	4.748,02
1	Chefe da Divisão de Seleção, Salários e Treinamento	C-2	DAERP	7.369,62	12.1.06	3.096,40	4.273,22	118,70	356,10	4.748,02	4.748,02
1	Chefe da Divisão de Suporte	C-2	DAERP	7.369,62	12.1.06	3.096,40	4.273,22	118,70	356,10	4.748,02	4.748,02
1	Chefe da Divisão de Atendimento ao Público	C-2	DAERP	7.369,62	12.1.06	3.096,40	4.273,22	118,70	356,10	4.748,02	4.748,02
1	Chefe da Divisão de Leitura	C-2	DAERP	7.369,62	12.1.06	3.096,40	4.273,22	118,70	356,10	4.748,02	4.748,02
1	Chefe da Divisão de Tarifas e Custos	C-2	DAERP	7.369,62	12.1.06	3.096,40	4.273,22	118,70	356,10	4.748,02	4.748,02
1	Chefe da Divisão de Contabilidade e Patrimônio	C-2	DAERP	7.369,62	12.1.06	3.096,40	4.273,22	118,70	356,10	4.748,02	4.748,02
1	Chefe da Divisão de Tesouraria	C-2	DAERP	7.369,62	12.1.06	3.096,40	4.273,22	118,70	356,10	4.748,02	4.748,02
1	Chefe da Seção Mecânica	C-3	DAERP	6.693,52	12.1.06	3.096,40	3.597,12	99,92	299,76	3.996,80	3.996,80

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe da Seção de Micromedição	C-3	DAERP	6.693,52	12.1.06	3.096,40	3.597,12	99,92	299,76	3.996,80	3.996,80
1	Chefe da Seção de Perfuração de Poços	C-4	DAERP	6.017,59	12.1.06	3.096,40	2.921,19	81,14	243,43	3.245,77	3.245,77
1	Chefe da Seção de Manutenção do Sistema de Água	C-4	DAERP	6.017,59	12.1.06	3.096,40	2.921,19	81,14	243,43	3.245,77	3.245,77
1	Chefe da Seção de Manutenção e Tratamento de Esgotos	C-4	DAERP	6.017,59	12.1.06	3.096,40	2.921,19	81,14	243,43	3.245,77	3.245,77
1	Chefe da Seção de Orçamento	C-4	DAERP	6.017,59	12.1.06	3.096,40	2.921,19	81,14	243,43	3.245,77	3.245,77
1	Chefe da Seção de Desenho	C-5	DAERP	5.684,53	12.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção de Cadastro	C-5	DAERP	5.684,53	12.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção de Topografia	C-5	DAERP	5.684,53	12.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção de Obras Gerais	C-5	DAERP	5.684,53	12.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção de Operação de Redes	C-5	DAERP	5.684,53	12.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção de Captação, Adução e Reservação	C-5	DAERP	5.684,53	12.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção Elétrica	C-5	DAERP	5.684,53	12.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Setor de Manutenção do Sistema de Água 3	C-5	DAERP	5.684,53	12.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1844

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Chefe da Seção de Hidrometria	C-5	DAERP	5.684,53	12.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção de Laboratório	C-5	DAERP	5.684,53	12.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção de Operação da Rede de Esgotos	C-5	DAERP	5.684,53	12.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção de Fiscalização	C-5	DAERP	5.684,53	12.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção de Custos e Tarifas	C-5	DAERP	5.684,53	12.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção de Manutenção de Veículos	C-5	DAERP	5.684,53	12.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção de Patrimônio	C-5	DAERP	5.684,53	12.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção de Controle de Arrecadação	C-5	DAERP	5.684,53	12.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção de Contas a Pagar	C-5	DAERP	5.684,53	12.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção de Dívida Ativa	C-5	DAERP	5.684,53	12.1.06	3.096,40	2.588,13	71,89	215,68	2.875,70	2.875,70
1	Chefe da Seção de Serviços Gerais	C-6	DAERP	5.351,72	12.1.06	3.096,40	2.255,32	62,65	187,94	2.505,91	2.505,91
1	Chefe da Seção de Controle Operacional	C-6	DAERP	5.351,72	12.1.06	3.096,40	2.255,32	62,65	187,94	2.505,91	2.505,91
1	Setor de Obra 3	C-7	DAERP	5.008,56	12.1.06	3.096,40	1.912,16	53,12	159,35	2.124,62	2.124,62

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

1	Chefe da Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo	C-7	DAERP	5.008,56	12.1.06	3.096,40	1.912,16	53,12	159,35	2.124,62	2.124,62
1	Setor de Obra I	C-8	DAERP	4.686,97	12.1.06	3.096,40	1.590,57	44,18	132,55	1.767,30	1.767,30
1	Setor de Manutenção do Sistema de Água 1	C-8	DAERP	4.686,97	12.1.06	3.096,40	1.590,57	44,18	132,55	1.767,30	1.767,30
1	Setor de Manutenção do Sistema de Água 2	C-8	DAERP	4.686,97	12.1.06	3.096,40	1.590,57	44,18	132,55	1.767,30	1.767,30
1	Setor 1	C-8	DAERP	4.686,97	12.1.06	3.096,40	1.590,57	44,18	132,55	1.767,30	1.767,30
1	Setor 2	C-8	DAERP	4.686,97	12.1.06	3.096,40	1.590,57	44,18	132,55	1.767,30	1.767,30
1	Setor 3	C-8	DAERP	4.686,97	12.1.06	3.096,40	1.590,57	44,18	132,55	1.767,30	1.767,30
5	Secretariar (LC 2671/2014, Art. 4º)	C-10	DAERP	4.063,43	12.1.01	2.790,78	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	7.070,28
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO EXTINTAS: 56								**TOTAL DE ECONOMIA: R$ 181.274,77**			

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1846

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

ANEXO C

ANEXOS E ESTIMATIVAS DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO POTENCIAL DO ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRAO PRETO (IPM)

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1847

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EXISTENTES

1. CARGOS EFETIVOS

REFERÊNCIA	CARREIRA	DENOMINAÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
11	Agente de Administração	Agente de Administração	11.1.01	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	16
14	Agente Técnico	Técnico em Contabilidade	14.1.01	Ensino Médio completo, curso técnico profissionalizante e registro profissional na forma da lei	40 (quarenta) horas semanais	1
15	Nível Superior	Contador	15.1.01	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
21	Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquitetos e Geólogo	Procurador Autárquico	21.1.00	Ensino Superior Completo	20 (vinte) horas semanais	1
TOTAL						**19**

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1848

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

2. CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Assessor Técnico	F-3S	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
TOTAL					**1**

3. FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Chefe de Seção de Protocolo e Expediente	C-7	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Chefe da Seção de Compras e Almoxarifado	C-7	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Chefe da Seção de Arquivo e Gestão Documental	C-7	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1849

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Chefe da Seção de Recursos Humanos	C-7	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Chefe da Seção de Compensação Previdenciária	C-7	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Chefe da Seção de Perícia Médica	30%	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
TOTAL					**6**

4. AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Diretor Superintendente	Subsídio	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Comprovada experiência no exercício da atividade na Área Financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria	Disponibilidade	1
TOTAL					**1**

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1850

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

ANEXO II

TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS

CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E AGENTES POLÍTICOS

Tabela 1.

REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	Vr. Símbolo	Vr. Grat.
F-3S	10.221,21	9.328,76
C-7	5.008,56	4.267,94

Tabela 2.

CARGOS COMISSIONADOS		
QUANTIDADE	**CARGOS (NOVA NOMENCLATURA)**	**REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA**
1	Assessor Técnico	F-3S

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1851

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Tabela 3.

FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
QUANTIDADE	**CARGOS (NOVA NOMENCLATURA)**	**REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA**
1	Chefe de Seção de Protocolo e Expediente	C-7
1	Chefe da Seção de Compras e Almoxarifado	C-7
1	Chefe da Seção de Arquivo e Gestão Documental	C-7
1	Chefe da Seção de Recursos Humanos	C-7
1	Chefe da Seção de Compensação Previdenciária	C-7
1	Chefe da Seção de Perícia Médica	30%

Tabela 4.

AGENTES POLÍTICOS			
QUANTIDADE	CARGOS	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR
1	Diretor Superintendente	Subsídio	R$ 11.527,10

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1852

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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.**
11.1.01	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*

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1853

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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*

(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.**
15.1.01	4.388,29	*3.665,74*	**15.2.01**	5.316,25	*4.566,67*	**15.3.01**	5.975,78	*5.206,99*	**15.4.01**	6.727,75	*5.937,06*
15.1.02	4.467,60	*3.742,73*	**15.2.02**	5.372,70	*4.621,47*	**15.3.02**	6.040,13	*5.269,46*	**15.4.02**	6.801,14	*6.008,30*
15.1.03	4.548,55	*3.821,32*	**15.2.03**	5.429,82	*4.676,93*	**15.3.03**	6.105,25	*5.332,69*	**15.4.03**	6.875,40	*6.080,40*
15.1.04	4.631,21	*3.901,57*	**15.2.04**	5.487,62	*4.733,05*	**15.3.04**	6.171,18	*5.396,69*	**15.4.04**	6.950,56	*6.153,37*
15.1.05	4.715,59	*3.983,50*	**15.2.05**	5.546,13	*4.789,85*	**15.3.05**	6.237,87	*5.461,45*	**15.4.05**	7.026,61	*6.227,21*
15.1.06	4.801,76	*4.067,16*	**15.2.06**	5.605,34	*4.847,33*	**15.3.06**	6.305,38	*5.526,98*	**15.4.06**	7.103,58	*6.301,94*
15.1.07	4.889,72	*4.152,56*	**15.2.07**	5.665,25	*4.905,50*	**15.3.07**	6.373,69	*5.593,30*	**15.4.07**	7.181,47	*6.377,55*
15.1.08	4.979,55	*4.239,77*	**15.2.08**	5.725,89	*4.964,37*	**15.3.08**	6.442,83	*5.660,43*	**15.4.08**	7.260,30	*6.454,09*
15.1.09	5.071,25	*4.328,80*	**15.2.09**	5.787,24	*5.023,94*	**15.3.09**	6.512,78	*5.728,35*	**15.4.09**	7.340,07	*6.531,54*
15.1.10	5.164,89	*4.419,72*	**15.2.10**	5.849,33	*5.084,22*	**15.3.10**	6.583,60	*5.797,09*	**15.4.10**	7.420,81	*6.609,92*
15.1.11	5.260,49	*4.512,53*	**15.2.11**	5.912,18	*5.145,23*	**15.3.11**	6.655,24	*5.866,66*	**15.4.11**	7.502,48	*6.689,21*

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

(21 – Antiga Tabela 22) Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo – Nível 1 – Até 03 anos de exercício		
jornada de 20 horas semanais		
Classe 1		
NÍVEL	**Vr. Nível**	**Vr .Grat.**
21.1.00	4.815,15	*3.665,74*

(21 – Antiga Tabela 22) Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo – Nível 2 – De 03 a 05 anos de exercício											
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.**
21.1.01	5.548,29	*3.665,74*	**21.2.01**	6.836,64	*4.566,67*	**21.3.01**	7.752,28	*5.206,99*	**21.4.01**	8.796,28	*5.937,06*
21.1.02	5.658,39	*3.742,73*	**21.2.02**	6.914,99	*4.621,47*	**21.3.02**	7.841,62	*5.269,46*	**21.4.02**	8.898,16	*6.008,30*

(21 – Antiga Tabela 22) Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo – Nível 3 – De 05 a 09 anos de exercício											
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.**
21.1.10	6.281,45	*3.662,66*	**21.2.10**	7.749,96	*4.566,67*	**21.3.10**	8.793,68	*5.206,99*	**21.4.10**	9.983,69	*5.937,06*
21.1.11	6.406,93	*3.742,73*	**21.2.11**	7.839,28	*4.621,47*	**21.3.11**	8.895,51	*5.269,46*	**21.4.11**	10.099,83	*6.008,30*
21.1.12	6.535,05	*3.821,32*	**21.2.12**	7.929,69	*4.676,93*	**21.3.12**	8.998,57	*5.332,69*	**21.4.12**	10.217,34	*6.080,40*
21.1.13	6.665,85	*3.901,57*	**21.2.13**	8.021,17	*4.733,05*	**21.3.13**	9.102,89	*5.396,69*	**21.4.13**	10.336,28	*6.153,37*

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

(21 – Antiga Tabela 22) Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo – Nível 4 – De 09 a 13 anos de exercício 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.**
21.1.20	7.014,59	*3.665,74*	**21.2.20**	8.663,30	*4.566,67*	**21.3.20**	9.835,08	*5.206,99*	**21.4.20**	11.171,11	*5.937,06*
21.1.21	7.155,47	*3.742,73*	**21.2.21**	8.763,58	*4.621,47*	**21.3.21**	9.949,41	*5.269,46*	**21.4.21**	11.301,49	*6.008,30*
21.1.22	7.299,31	*3.821,32*	**21.2.22**	8.865,07	*4.676,93*	**21.3.22**	10.065,11	*5.332,69*	**21.4.22**	11.433,42	*6.080,40*
21.1.23	7.446,16	*3.901,57*	**21.2.23**	8.967,78	*4.733,05*	**21.3.23**	10.182,23	*5.396,69*	**21.4.23**	11.566,96	*6.153,37*
21.1.24	7.596,09	*3.983,50*	**21.2.24**	9.071,71	*4.789,85*	**21.3.24**	10.300,74	*5.461,45*	**21.4.24**	11.702,09	*6.227,21*
21.1.25	7.749,18	*4.067,16*	**21.2.25**	9.176,91	*4.847,33*	**21.3.25**	10.420,67	*5.526,98*	**21.4.25**	11.838,83	*6.301,94*

(21 – Antiga Tabela 22) Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo – Nível 5 – Mais de 13 anos de exercício 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.**
21.1.30	7.747,74	*3.665,74*	**21.2.30**	9.576,64	*4.566,67*	**21.3.30**	10.876,48	*5.206,99*	**21.4.30**	12.358,52	*5.937,06*
21.1.31	7.904,02	*3.742,73*	**21.2.31**	9.687,87	*4.621,47*	**21.3.31**	11.003,30	*5.269,46*	**21.4.31**	12.503,14	*6.008,30*
21.1.32	8.063,58	*3.821,32*	**21.2.32**	9.800,47	*4.676,93*	**21.3.32**	11.131,64	*5.332,69*	**21.4.32**	12.649,50	*6.080,40*
21.1.33	8.226,49	*3.901,57*	**21.2.33**	9.914,38	*4.733,05*	**21.3.33**	11.261,57	*5.396,69*	**21.4.33**	12.797,64	*6.153,37*
21.1.34	8.392,79	*3.983,50*	**21.2.34**	10.029,69	*4.789,85*	**21.3.34**	11.393,03	*5.461,45*	**21.4.34**	12.947,53	*6.227,21*
21.1.35	8.562,62	*4.067,16*	**21.2.35**	10.146,37	*4.847,33*	**21.3.35**	11.526,07	*5.526,98*	**21.4.35**	13.099,22	*6.301,94*
21.1.36	8.735,99	*4.152,56*	**21.2.36**	10.264,45	*4.905,50*	**21.3.36**	11.660,70	*5.593,30*	**21.4.36**	13.252,73	*6.377,55*
21.1.37	8.913,02	*4.239,77*	**21.2.37**	10.383,97	*4.964,37*	**21.3.37**	11.796,96	*5.660,43*	**21.4.37**	13.408,09	*6.454,09*
21.1.38	9.093,76	*4.328,80*	**21.2.38**	10.504,88	*5.023,94*	**21.3.38**	11.934,83	*5.728,35*	**21.4.38**	13.565,31	*6.531,54*
21.1.39	9.278,32	*4.419,72*	**21.2.39**	10.627,25	*5.084,22*	**21.3.39**	12.074,40	*5.797,09*	**21.4.39**	13.724,42	*6.609,92*
21.1.40	9.466,73	*4.512,53*	**21.2.40**	10.751,12	*5.145,23*	**21.3.40**	12.215,61	*5.866,66*	**21.4.40**	13.885,40	*6.689,21*

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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**
Responsabilizar-se pela Área Financeira	50% do símbolo F-3S na coluna "Vr. Grat."	Servidor ocupante de cargo efetivo no Instituto de Previdência dos Municipiários	Gabinete do Diretor Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários	1
Responsabilizar-se pela Área de Investimentos	50% do símbolo F-3S na coluna "Vr. Grat."	Servidor ocupante de cargo efetivo no Instituto de Previdência dos Municipiários	Gabinete do Diretor Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários	1
Responsabilizar-se pela Área Administrativa	50% do símbolo F-3S na coluna "Vr. Grat."	Servidor ocupante de cargo efetivo no Instituto de Previdência dos Municipiários	Gabinete do Diretor Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários	1
Responsabilizar-se pela Área de Seguridade	50% do símbolo F-3S na coluna "Vr. Grat."	Servidor ocupante de cargo efetivo no Instituto de Previdência dos Municipiários	Gabinete do Diretor Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários	1

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1857

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Secretariar a Superintendência	C-7	Servidor ocupante de cargo efetivo no Instituto de Previdência dos Municipiários	Gabinete do Diretor Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários	1
Controle Interno	50% do Nível 01.1.01 na coluna "Vr. Grat."	Servidor ocupante de cargo efetivo no Instituto de Previdência dos Municipiários, habilitado em Ciências Contábeis, Administração ou Economia	Gabinete do Diretor Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários	1
Ouvidoria	50% do Nível 01.1.01 na coluna "Vr. Grat."	Servidor ocupante de cargo efetivo no Instituto de Previdência dos Municipiários com Ensino Superior Completo	Controladoria	1
TOTAL				**7**

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Responsabilizar-se pela Área Financeira	· controlar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil do IPM, assinando, em conjunto com o Diretor-Superintendente, os balanços e balancetes, providenciando a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade; · coordenar a elaboração da Prestação de Contas do IPM a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e à Câmara municipal; · elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões pelo Diretor-Superintendente; · observar as normas legais que disciplinem a realização de despesa pública; · manter atualizado o registro de normas, regulamentos e outros atos que disciplinem a realização da despesa pública; · coordenar a elaboração da proposta de orçamento anual do IPM;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1858

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· elaborar os relatórios quadrimestrais de gestão fiscal do Instituto; · controlar e coordenar a movimentação das contas bancárias do IPM, assinando em conjunto com o Diretor-Superintendente; · efetuar a administração financeira das receitas auferidas e das transferências financeiras recebidas do Município de Ribeirão Preto; · manter atualizada a documentação necessária à realização dos controles internos, inclusive dos valores, títulos e disponibilidades financeiras do IPM e demais documentos que integram o patrimônio do Instituto; · promover a arrecadação, registro, guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao IPM e dar publicidade da movimentação financeira; · administrar os serviços de tesouraria e supervisionar a contabilidade e o levantamento de balanços, balancetes e demonstrativos; · executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.
Responsabilizar-se pela Área de Investimentos	· subscrever, em conjunto com o Diretor-Superintendente, as aplicações e resgates de recursos; · elaborar e definir em conjunto com o Comitê de Investimentos e com o Diretor-Superintendente a política de investimentos anual do IPM; · propor ao Diretor-Superintendente a contratação dos administradores de Ativos e Passivos financeiros do IPM e promover o acompanhamento dos contratos; · traçar os procedimentos e promover o credenciamento de instituições financeiras e análise de ativos e fundos por elas oferecidos; · acompanhar os recursos aplicados no mercado financeiro, elaborando relatórios para análise do Diretor-Superintendente e do Conselho Administrativo e Fiscal; · promover os procedimentos relativos à aquisição e venda de títulos públicos, observadas as instruções normativas do Tribunal de Contas; · executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.
Responsabilizar-se pela Área Administrativa	· promover a estrita observância das determinações legais e estatutárias e decisões dos Conselhos e do Diretor-Superintendente do IPM; · dirigir os serviços gerais, de transporte, secretaria, biblioteca, arquivo, almoxarifado, material e compras e todas as demais atividades de apoio necessário à administração do IPM; · assinar documentos relativos às suas atribuições; · administrar as operações de controle e alienação de bens patrimoniais ou de consumo, segundo as normas legais e disposições pertinentes, do Regimento Interno e das decorrentes dos atos baixados pelo Diretor-Superintendente; · dirigir os serviços de pessoal; · administrar as atividades de treinamento de pessoal, segurança e medicina do trabalho; · firmar a correspondência específica, portarias e as ordens de serviço de sua área; · organizar e dirigir as unidades a ele subordinadas;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1859

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· organizar e acompanhar as licitações emitindo o seu parecer para o respectivo julgamento; · propor a contratação de serviços técnico-especializados na área de atuária, auditoria e consultoria previdenciária; · supervisionar os procedimentos necessários para arrecadação de receitas previdenciárias; · promover o controle da base de dados dos segurados, inclusive daqueles que estejam afastados de seus cargos de origem; · decidir, em conjunto com o responsável pela Área de Seguridade, sobre os pedidos de benefícios previdenciários; · executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições. · O responsável pela Área Administrativa deverá obter qualificação técnica exigida pelos órgãos fiscalizadores para a gestão dos recursos previdenciários de regimes próprios de previdência, no prazo de 06 meses, contados da posse na função.
Responsabilizar-se pela Área de Seguridade	· organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades referentes a benefícios concedidos pelo IPM; · supervisionar as informações aos servidores sobre o cálculo e as formas de aposentadoria e pensões, de acordo com as normas constitucionais vigentes; · enviar ao Tribunal de Contas do Estado todos os processos de aposentadoria e pensões, para aprovação e registro; · supervisionar a análise, cálculo dos proventos de aposentadoria e das pensões; · encaminhar ao Diretor-Superintendente as certidões decorrentes de seus registros e assentamentos, para emissão; · coordenar o recebimento e conferência das declarações de família; · orientar beneficiários de segurados falecidos para a comprovação de vínculo de dependência; · dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência; · relatórios de gestão previdenciária entregues à Secretaria da Previdência Social (SPREV); · determinar diligências à residência de beneficiários, como objetivo de verificar o cumprimento de exigências legais do IPM; · manter-se informado sobre a política previdenciária e sobre a expedição de notas técnicas, pareceres, portarias pela Secretaria de Previdência (SPREV) e sobre as determinações do Tribunal de Contas; · encaminhar à junta de recursos, ex oficio ou a pedido, revisões dos benefícios previdenciários, observada a regra de decadência prevista nas legislações pertinentes; · coordenar os benefícios concedidos e a conceder, propondo ao Diretor-Superintendente as revisões ou alterações que se fizerem necessárias; · decidir, em conjunto com o responsável pela Área Administrativa, sobre os pedidos de benefícios previdenciários; · elaborar, para aprovação do Conselho Administrativo, cartilha dirigida aos segurados, contemplando conhecimentos básicos e essenciais sobre o regime e os benefícios previdenciários, disponibilizando-a em meio impresso e no site do Instituto; · supervisionar os serviços relativos à compensação previdenciária entre os regimes, na forma da legislação federal competente; · executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1860

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Secretariar a Superintendência	· Atendimento direto ao Superintendente; · Atendimento telefônico e pessoal, para tirar dúvidas, sugestões, reclamações, etc.; · Agendamento de reuniões para Superintendente e Responsáveis por Áreas; · Tramitação de processos e Ouvidorias; · Elaboração de documentos como ofícios, circulares, portarias, etc.; · Publicação de matérias no DOM e site oficial do Município; · Coordenar o E-SIC (Sistema de Informação ao Cidadão); · Acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos; · Auxiliar no desenvolvimento de ações e projetos da autarquia; · Acompanhar e preparar reuniões, inclusive com elaboração de atas; · Exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Controle Interno	· exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do IPM, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, obtenção e aplicação dos recursos previdenciários e dos atos realizados no Instituto; · verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento do Instituto, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; · realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos aios financeiros e orçamentários das unidades do IPM, com a legalidade orçamentária do Instituto; · apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com a Secretaria da Previdência (SPREV) e Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento de equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação de processos e apresentação de recursos; · assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre eles; · interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial do IPM; · avaliar o cumprimento das metas previstas para o IPM, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; · avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, do IPM, bem como da obtenção e aplicação dos recursos orçamentários; · fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000; · manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento elou legalidade dos atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria no IPM, · orientar a expedição de atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos previdenciários; · proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IPM e nos de aplicação de recursos previdenciários; · alertar o Diretor-Superintendente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos e fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem prejuízo ao IPM; · propor ao Diretor-Superintendente a aplicação das sanções cabíveis, aos responsáveis, conforme a legislação vigente, quanto aos atos irregulares apurados; · instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; · propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades do IPM, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível de informações; · revisar e emitir pareceres sobre processos de tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; · representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao IPM não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; · promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade à transparência da gestão do IPM, em todas as suas áreas, especialmente, na composição mensal da carteira de investimentos, ações de educação previdenciária, reuniões dos órgãos colegiados, demonstrações semestrais financeiras e contábeis, avaliação atuarial anual, licitações e contratos, passivo judicial; · proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos financeiros e orçamentários previstos para o IPM, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos vigentes; · encaminhar aos órgãos internos do Instituto as demandas recebidas, junto à Ouvidoria, para que tomem as providências necessárias, assegurando a confidencialidade e o sigilo dos registros, acompanhando as providências tomadas pelos gestores e os prazos para seu cumprimento, bem como provendo as informações necessárias aos demandantes sobre suas solicitações; · executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.
Ouvidoria	· encaminhar aos órgãos internos do Instituto as demandas recebidas, para que tomem as providências necessárias; · assegurar a confidencialidade e o sigilo dos registros; · acompanhar as providências tomadas pelos gestores e os prazos para seu cumprimento; · prover as informações necessárias aos demandantes sobre suas solicitações.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1862

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

1. CARGOS EFETIVOS

TABELA 1

11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
Quantidade	16	**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			
· 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.;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· 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 2

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

TABELA 3

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.			

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1864
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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; · Inspecionar, 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 Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 4

21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO			
PROCURADOR AUTÁRQUICO			
Quantidade	1	**Nível de Ingresso**	21.1.00
Descrição Sintética			
Representam judicialmente e extrajudicialmente a Autarquia.			
Atribuições Típicas			
· representar o IPM em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações; · promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do I.P.M; · elaborar informações a serem prestadas pelo IPM em mandados de segurança ou mandados de injunção; · emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o I.P.M tenha interesse; · apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelo IPM; · exarar pareceres em processos administrativos previdenciários; · apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário da autarquia, bem como outros atos de cessão permitidas pela legislação;			

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1865
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· subsidiar todas as áreas da Autarquia em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

2. CARGOS COMISSIONADOS

TABELA 1

ASSESSOR TÉCNICO			
Quantidade	1	**Referência**	F-3S
Descrição Sintética			
Assessorar o superior hierárquico e a entidade em assuntos técnicos previdenciários.			
Atribuições Típicas			
· Assessorar o Diretor-Superintendente e os Conselhos na execução das ações de planejamento e gestão, mediante a coordenação do sistema de gestão da qualidade, gestão estratégica, gestão de projetos e gestão de resultados; · Interagir com a Ouvidoria, visando otimizar ações que assegurem o cumprimento das metas e resultados do IPM; · Assessorar o Grupo Executivo e a Junta de Recursos na tomada de decisões quanto aos benefícios previdenciários; · Orientar o Diretor-Superintendente, os Conselhos e o Comitê quanto às disposições estabelecidas nas instruções normativas editadas pela SPREV; · Orientar o Diretor-Superintendente e membros dos Conselhos do IPM quanto à necessidade de contínuo acompanhamento da solvência e liquidez do plano de benefícios; · Assessorar o Diretor-Superintendente e as unidades do IPM sobre as questões técnicas das licitações e contratos, sob sua competência; · Planejar, propor, coordenar e viabilizar treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento dos servidores do I.P.M, em matéria previdenciária; · Assessorar o Grupo Executivo na formulação e edição de instruções normativas, portarias, circulares e outras; · Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Comissionado, de livre nomeação ou exoneração pelo Prefeito Municipal		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Curso Superior completo em Economia ou Direito ou Gestão Pública ou Ciências Contábeis ou Administração de Empresas, com registro na entidade de classe competente.		
Experiência	Desnecessária		

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1866
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

3. FUNÇÕES DE CONFIANÇA

TABELA 1

CHEFE DE SEÇÃO			
Quantidade	6	**Referência**	C-7/30%
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
· Chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos; · Receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos; · Manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade; · Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; · Orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo; · Inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária; · Harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal; · Propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados; · Tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência; · Sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos; · Articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços; · Representar a Seção em reuniões internas ou externas; · Ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade; · Manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; · Fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade; · Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.			
ESPECIFICAÇÕES			

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1867
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

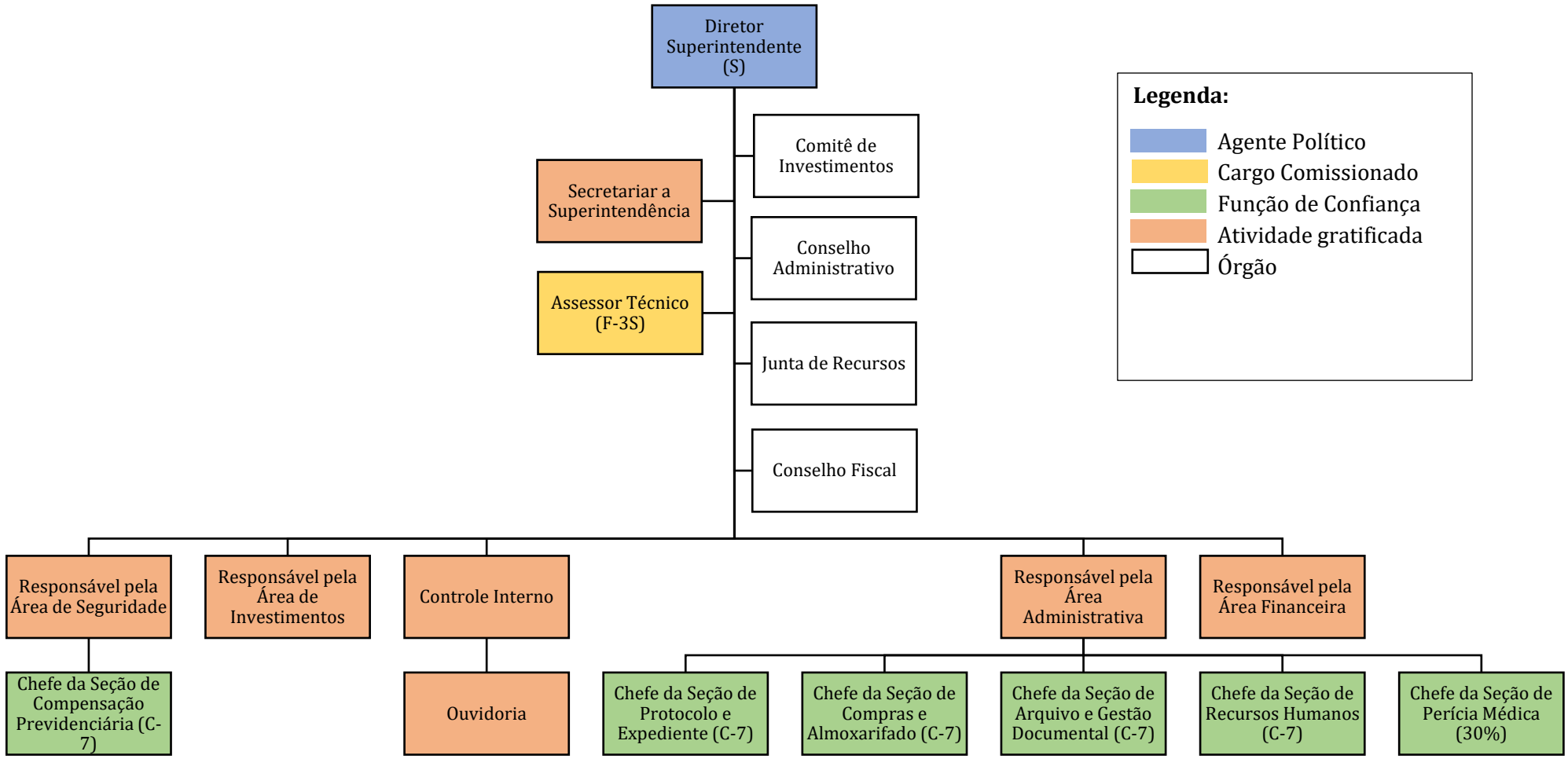
Forma de Provimento	Comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

ANEXO VI

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS



Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1869

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

ANEXO G

Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro Potencial no IPM

Extinção	**Economia**
CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS	66.054,15
CARGOS EFETIVOS EXTINTOS	-
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO EXTINTAS	-
TOTAL	**66.054,15**

Criação	**Aumento**
CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS	-
CARGOS EFETIVOS CRIADOS	8.723,18
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS	28.855,91
TOTAL	**37.579,09**

Resultado - Economia Mensal de R$ 28.475,06

Resultado - Economia Anual de R$ 341.700,77

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1870

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

1. CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	Vale Alimentação	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	INSS PATRONAL (23,1874%)	ECONOMIA POR CARGO	ECONOMIA TOTAL
1	Diretor de Investimentos	F-3S	IPM	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Diretor de Seguridade	F-3S	IPM	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Diretor Financeiro	F-3S	IPM	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Diretor Administrativo	F-3S	IPM	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Procurador Autárquico	C-7	IPM	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$ 66.054,15**	

2. CARGOS EFETIVOS CRIADOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	VÍNCULO	SALÁRIO BASE	VALE ALIMENTAÇÃO	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	SASSOM (5%)	IPM Patronal (22%)	AUMENTO POR EFETIVO	AUMENTO TOTAL
1	Agente de Administração	12.1.01	IPM	2.790,78	884,00	77,52	232,57	139,54	613,97	1.947,60	1.947,60
1	Agente de Fiscalização	14.1.01	IPM	2.972,04	884,00	82,56	247,67	148,60	653,85	2.016,68	2.016,68
1	Contador	15.1.01	IPM	3.032,70	884,00	84,24	252,73	151,64	667,19	2.039,80	2.039,80
1	Procurador Autárquico	21.1.00	IPM	4.815,15	884,00	133,75	401,26	240,76	1.059,33	2.719,11	2.719,11

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1871

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

TOTAL DE CARGOS EFETIVOS CRIADOS: 4	TOTAL DE AUMENTO: R$ 8.723,18

3. FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	NÍVEL	SALÁRIO BASE	VALOR GRATIF.	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	AUMENTO POR GRATIF.	AUMENTO TOTAL
1	Responsabilizar pela Área de Investimentos	F-3S	IPM	10.221,21	12.1.04	2.970,34	7.250,87	201,41	604,24	8.056,52	8.056,52
1	Responsabilizar pela Área de Seguridade	F-3S 50%	IPM	-	12.1.04	-	5.110,61	141,96	425,88	5.678,45	5.678,45
1	Responsabilizar pela Área Financeira	F-3S 50%	IPM	-	12.1.04	-	5.110,61	141,96	425,88	5.678,45	5.678,45
1	Responsabilizar pela Área Administrativa	F-3S 50%	IPM	-	12.1.04	-	5.110,61	141,96	425,88	5.678,45	5.678,45
1	Responsabilizar pela Seção de Compensação Previdenciária	C-7 50%	IPM	-	12.1.04	-	2.504,28	69,56	208,69	2.782,53	2.782,53
1	Desempenhar as atribuições da Controladoria	50%	IPM	-	01.1.01*	-	883,36	24,54	73,61	981,51	981,51
TOTAL DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS: 6										**TOTAL DE AUMENTO: R$ 28.855,91**	

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1872

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

ANEXO D

ANEXOS E ESTIMATIVAS DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO POTENCIAL DO ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA ADMINISTRATIVA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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	
						MASCULINO	FEMININO
22	Guarda Civil Municipal	Guarda Civil Metropolitano 2ª Classe	22.1.00	Ensino Médio Completo	36 (trinta e seis) horas semanais	400	75
22	Guarda Civil Municipal	Guarda Civil Metropolitano 1ª Classe	22.1.01	Ensino Médio Completo e mais de 3 (três) anos de exercício.	36 (trinta e seis) horas semanais	155	65
		TOTAL				**695**	

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1874

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

2. CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Diretor do Departamento Operacional	F-2S	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Diretor do Departamento de Controle Financeiro	F-2S	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Diretor do Departamento Administrativo	F-2S	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão Operacional	C-2	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão de Capacitação e Frota	C-2	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1875

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Chefe da Divisão de Recursos Humanos	C-2	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão Financeira	C-2	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
TOTAL					**7**

3. AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Diretor Superintendente	Subsídio	**Agente político**	-	Disponibilidade	1
TOTAL					**1**

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1876

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

ANEXO II

TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS

CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E AGENTES POLÍTICOS

Tabela 1.

REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	Vr. Símbolo	Vr. Grat.
F-2S	10.686,60	9.780,59
C-2	7.369,62	6.560,23
C-10	4.063,43	3.350,34

Tabela 2.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1877

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

CARGOS COMISSIONADOS		
QUANTIDADE	**CARGOS**	**REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA**
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL	F-2S
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO	F-2S
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	F-2S
1	CHEFE DA DIVISÃO OPERACIONAL	C-2
1	CHEFE DA DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E FROTA	C-2
1	CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	C-2
1	CHEFE DA DIVISÃO FINANCEIRA	C-2

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1878

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Tabela 3

AGENTES POLÍTICOS			
QUANTIDADE	**CARGOS (NOVA NOMENCLATURA)**	**REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA**	**VALOR**
1	DIRETOR SUPERINTENDENTE	Subsídio	R$ 11.527,10

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

ANEXO III

TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS

CARGOS EFETIVOS

(22 – Antiga Tabela 23) Guarda Civil Municipal - Nível 1 - Até 03 anos de exercício		
Classe 1	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**
22.1.00	R$ 3.226,84	R$ 2.180,30

(22 – Antiga Tabela 23) Guarda Civil Municipal - Nível 2 - De 03 a 05 anos de exercício											
Classe 1	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**Classe 2**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**Classe 3**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**Classe 4**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**
22.1.01	R$ 3.662,90	R$ 2.180,30	**22.2.01**	R$ 4.496,69	R$ 2.716,16	**22.3.01**	R$ 5.041,31	R$ 3.097,01	**22.4.01**	R$ 5.662,27	R$ 3.531,25
22.1.02	R$ 3.739,82	R$ 2.226,08	**22.2.02**	R$ 4.543,31	R$ 2.748,75	**22.3.02**	R$ 5.094,46	R$ 3.134,17	**22.4.02**	R$ 5.722,87	R$ 3.573,62

(22 – Antiga Tabela 23) Guarda Civil Muncipal - Nível 3 - De 05 a 09 anos de exercício											
Classe 1	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**Classe 2**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**Classe 3**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**Classe 4**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**
22.1.10	R$ 4.098,96	R$ 2.180,30	**22.2.10**	R$ 5.039,92	R$ 2.716,16	**22.3.10**	R$ 5.660,71	R$ 3.097,01	**22.4.10**	R$ 6.368,52	R$ 3.531,25

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

22.1.11	R$ 4.185,04	R$ 2.226,08	**22.2.11**	R$ 5.093,06	R$ 2.748,75	**22.3.11**	R$ 5.721,29	R$ 3.134,17	**22.4.11**	R$ 6.437,59	R$ 3.573,62
22.1.12	R$ 4.272,94	R$ 2.272,85	**22.2.12**	R$ 5.146,82	R$ 2.781,74	**22.3.12**	R$ 5.782,61	R$ 3.171,79	**22.4.12**	R$ 6.507,47	R$ 3.616,50
22.1.13	R$ 4.362,68	R$ 2.320,58	**22.2.13**	R$ 5.201,25	R$ 2.815,13	**22.3.13**	$ 5.844,62	R$ 3.209,84	**22.4.13**	R$ 6.578,23	R$ 3.659,91

(22 – Antiga Tabela 23) Guarda Civil Municipal - Nível 4 - de 09 a 13 anos de exercício											
Classe 1	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**Classe 2**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**Classe 3**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**Classe 4**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**
22.1.20	R$ 4.535,02	R$ 2.180,30	**22.2.20**	R$ 5.583,15	R$ 2.716,16	**22.3.20**	R$ 6.280,11	R$ 3.097,01	**22.4.20**	R$ 7.074,77	R$ 3.531,25
22.1.21	R$ 4.630,26	R$ 2.226,08	**22.2.21**	R$ 5.642,81	R$ 2.748,75	**22.3.21**	R$ 6.348,13	R$ 3.134,17	**22.4.21**	R$ 7.152,31	R$ 3.573,62
22.1.22	R$ 4.727,51	R$ 2.272,85	**22.2.22**	R$ 5.703,16	R$ 2.781,74	**22.3.22**	R$ 6.416,97	R$ 3.171,79	**22.4.22**	R$ 7.230,77	R$ 3.616,50
22.1.23	R$ 4.826,80	R$ 2.320,58	**22.2.23**	R$ 5.764,28	R$ 2.815,13	**22.3.23**	R$ 6.486,59	R$ 3.209,84	**22.4.23**	R$ 7.310,21	R$ 3.659,91
22.1.24	R$ 4.928,14	R$ 2.369,30	**22.2.24**	R$ 5.826,12	R$ 2.848,93	**22.3.24**	R$ 6.557,08	R$ 3.248,36	**22.4.24**	R$ 7.390,59	R$ 3.703,83
n22.1.25	R$ 5.031,66	R$ 2.419,07	**22.2.25**	R$ 5.888,66	R$ 2.883,10	**22.3.25**	R$ 6.628,42	R$ 3.287,34	**22.4.25**	R$ 7.471,89	R$ 3.748,25

(22 – Antiga Tabela 23) Guarda Civil Municipal - Nível 5 - Mais de 13 anos de exercício											
Classe 1	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**Classe 2**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**Classe 3**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**Classe 4**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**
22.1.30	R$ 4.971,08	R$ 2.180,30	**22.2.30**	R$ 6.126,38	R$ 2.716,16	**22.3.30**	R$ 6.899,51	R$ 3.097,01	**22.4.30**	R$ 7.781,02	R$ 3.531,25
22.1.31	R$ 5.075,47	R$ 2.226,08	**22.2.31**	R$ 6.192,56	R$ 2.748,75	**22.3.31**	R$ 6.974,96	R$ 3.134,17	**22.4.31**	R$ 7.867,04	R$ 3.573,62
22.1.32	R$ 5.182,08	R$ 2.272,85	**22.2.32**	R$ 6.259,51	R$ 2.781,74	**22.3.32**	R$ 7.051,32	R$ 3.171,79	**22.4.32**	R$ 7.954,07	R$ 3.616,50
22.1.33	R$ 5.290,92	R$ 2.320,58	**22.2.33**	R$ 6.327,30	R$ 2.815,13	**22.3.33**	R$ 7.128,56	R$ 3.209,84	**22.4.33**	R$ 8.042,19	R$ 3.659,91
22.1.34	R$ 5.402,00	R$ 2.369,30	**22.2.34**	R$ 6.395,91	R$ 2.848,93	**22.3.34**	R$ 7.206,75	R$ 3.248,36	**22.4.34**	R$ 8.131,36	R$ 3.703,83
22.1.35	R$ 5.515,47	R$ 2.419,07	**22.2.35**	R$ 6.465,28	R$ 2.883,10	**22.3.35**	R$ 7.285,88	R$ 3.287,34	**22.4.35**	R$ 8.221,54	R$ 3.748,25
22.1.36	R$ 5.626,40	R$ 2.469,86	**22.2.36**	R$ 6.535,52	R$ 2.917,70	**22.3.36**	R$ 7.365,97	R$ 3.326,79	**22.4.36**	R$ 8.312,86	R$ 3.793,24
22.1.37	R$ 5.731,71	R$ 2.521,74	**22.2.37**	R$ 6.606,59	R$ 2.952,71	**22.3.37**	R$ 7.446,99	R$ 3.366,70	**22.4.37**	R$ 8.405,27	R$ 3.838,76
22.1.38	R$ 5.839,22	R$ 2.574,70	**22.2.38**	R$ 6.678,53	R$ 2.988,15	**22.3.38**	R$ 7.529,00	R$ 3.407,10	**22.4.38**	R$ 8.498,80	R$ 3.884,83

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1881

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

22.1.39	R$ 5.948,96	R$ 2.628,76	**22.2.39**	R$ 6.751,32	R$ 3.024,01	**22.3.39**	R$ 7.612,00	R$ 3.447,99	**22.4.39**	R$ 8.593,43	R$ 3.931,45
22.1.40	R$ 6.061,03	R$ 2.683,96	**22.2.40**	R$ 6.824,95	R$ 3.060,28	**22.3.40**	R$ 7.696,02	R$ 3.489,38	**22.4.40**	R$ 8.689,18	R$ 3.978,62

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1882

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

ANEXO IV

ATIVIDADES GRATIFICADAS

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

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	REQUISITOS	VINCULAÇÃO	TOTAL DE GRATIFICAÇÕES
Coordenação Operacional	20% do salário base	Guarda Civil Metropolitano 1ª Classe	Divisão Operacional	8
Coordenação Operacional de Canil	20% do salário base	Guarda Civil Metropolitano 1ª Classe	Divisão Operacional	1
Ouvidoria	20% do salário base	Guarda Civil Metropolitano 1ª Classe	Gabinete do Diretor Superintendente	1
Corregedoria	20% do salário base	Guarda Civil Metropolitano 1ª Classe	Gabinete do Diretor Superintendente	1
Secretariar a Superintendência	C-7	Guarda Civil Metropolitano 1ª Classe	Gabinete do Diretor Superintendente	1

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1883

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

TOTAL	**12**

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Coordenação Operacional	· Coordenar atividades operacionais diárias, supervisionando a atuação dos demais servidores da Autarquia; · Reportar de imediato ao Chefe Operacional sobre ocorrências e rotinas relacionadas às atividades operacionais; · Elaborar e encaminhar ao seu superior hierárquico relatório de atividades diárias; · Informar ao superior hierárquico faltas disciplinares; · Desempenhar outras atribuições operacionais que forem determinadas pelos superiores.
Coordenação Operacional de Canil	· Coordenar atividades operacionais diárias, supervisionando a atuação dos demais servidores do Canil; · Reportar de imediato ao Chefe Operacional sobre ocorrências e rotinas relacionadas às atividades operacionais do Canil; · Elaborar e encaminhar ao seu superior hierárquico relatório de atividades diárias; · Desempenhar outras atribuições operacionais que forem determinadas pelos superiores.
Ouvidoria	· Propor ao Corregedor Geral da GCM-RP a instauração de procedimentos disciplinares e outras medidas, destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, fazendo à Polícia Civil ou ao Ministério Público ou ainda ao Poder Judiciário as devidas comunicações, quando houver indícios ou suspeita de crime; · Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Civil Municipal; · Recomendar aos Departamentos da GCM-RP a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1884

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Propor a celebração de termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres as da Ouvidoria da GCM-RP; · Manter Banco de Dados informatizados relativos a suas atividades devidamente atualizadas, respondendo pela sua integridade e confidencialidade, com estreita observância dos princípios legais que regem os atos administrativos; · Acompanhar o andamento de procedimentos administrativos enviados à Superintendência da Guarda Civil Municipal, à Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal, aos Departamentos da Guarda Civil Municipal a fim de que sejam prestados os esclarecimentos necessários e implementadas as sugestões propostas ou ter os esclarecimentos sobre as razões de não terem sido realizados; · Propor ao Superintendente da GCM-RP a apuração de responsabilidades relativas aos membros das Comissões Disciplinares, no caso de protecionismo ou qualquer forma de violação dos direitos que possa ensejar em impunidade.
Corregedoria	· Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Superintendente da GCM-RP; · Assistir o Superintendente da GCM-RP nos assuntos disciplinares, que demandem a aplicação de penalidade; · Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como atribuir os serviços próprios da Corregedoria da GCM-RP; · Apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da GCM-RP, bem como propor ao Superintendente da GCM-RP à instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores; · Responder as consultas formuladas sobre assuntos de sua competência; · Determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da GCM-RP, remetendo, sempre, relatório reservado ao Superintendente da GCM-RP; · Remeter ao Superintendente da GCM-RP, relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da GCM-RP em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente; · Assistir o Superintendente da GCM-RP, através de levantamentos, verificando a pertinência das denúncias, reclamações e representações ativas e passivas contra servidores da GCM-RP.
Secretaria da Superintendência	· Atendimento direto ao Superintendente; · Realizar atendimento telefônico e pessoal para tirar dúvidas, receber sugestões e reclamações; · Agendar reuniões para o Superintendente e Diretores; · Acompanhar e auxiliar na tramitação de processos e ouvidorias; · Elaborar documentos como ofícios, circulares, portarias, etc.;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1885

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Publicar matérias no domínio e site oficial do Município; · Coordenar o e-SIC (Sistema de Informação ao Cidadão); · Acompanhar os resultados e indicadores; · Prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos; · auxiliar no desenvolvimento de ações e projetos da Autarquia; · Acompanhar e preparar reuniões, inclusive com elaboração de atas; · Exercer, no âmbito de sua competência, outras atividades correlatas.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1886

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

ANEXO V

CARGOS EXTINTOS

CARGOS	TOTAL EXISTENTE	EXTINTOS	CRIADOS	TOTAL FINAL
Almoxarife	01	01	-	-
Agente Administrativo	08	08	-	-
Instalador	02	02	-	-

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1887

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

1. CARGOS EFETIVOS

TABELA 1

22 – GUARDA CIVIL MUNICIPAL			
GUARDA CIVIL METROPOLITANO 2ª CLASSE			
Quantidade	475	**Nível de Ingresso**	22.1.00
Descrição Sintética			
· Nos primeiros 90 (noventa) dias, frequentar com assiduidade e pontualidade e com aproveitamento adequado o curso de formação, ministrado pela GCM-RP, após, comparecer aos postos de serviços em que for escalado, 15 (quinze) minutos antes de iniciar-se o trabalho a fim de receber instruções; · Comparecer nos horários determinados para os programas de instrução e preleção; · Percorrer permanentemente o setor de trabalho que lhe for designado; · Inspecionar, durante o serviço, partes externas de bens imóveis, móveis e veículos, dando ciência imediata aos proprietários de qualquer anormalidade observada; · Prevenir desordens e efetuar prisões quando houver motivos para isso, conduzindo culpados às Delegacias de Polícia, transmitir por relatórios ao Guarda Civil Metropolitano Classe Especial, as ocorrências verificadas no setor ou posto, durante o seu plantão e executar as demais atribuições constantes do Regulamento Interno da GCM-RP.			
Atribuições Típicas			
· Comparecer à sede da GCM-RP ou os postos de serviço, 15 (quinze) minutos antes de iniciar-se o trabalho para o qual foi escalado, a fim de receber instruções; · Comparecer nos horários determinados para os programas de instrução e preleção; · Manter-se sempre com os cabelos cortados, barba raspada, uniforme e vestes decentes e asseadas; · Conservar-se respeitoso e disciplinado na presença de seus superiores; · Portar-se com urbanidade e polidez em presença do público; · Atender solicitamente, quando chamado por qualquer pessoa do povo, prestando o auxílio que couber; · Percorrer permanentemente o setor de trabalho que lhe for designado; · Evitar atos licenciosos nos logradouros públicos e palavras de baixo calão, quando em serviço ou fora dele; · Inspecionar, durante o serviço, partes externas de bens imóveis, móveis e veículos, dando ciência imediata aos proprietários, qualquer anormalidade observada;			

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1888

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Quando houver suspeita de assalto a patrimônios públicos ou particulares, comunicar-se com a Polícia, pedindo auxílio; · Prevenir desordens e efetuar prisões quando houver motivos para isso, conduzindo os culpados à Delegacia de Polícia; · Dar conhecimento imediato à polícia sobre qualquer ajuntamento suspeito; · Comunicar à polícia, o encontro de cadáver, fazendo o isolamento do local; · Transmitir, por relatório escrito e diariamente ao Guarda Metropolitano 1ª Classe, as ocorrências verificadas no setor ou posto, durante o seu plantão ou ronda; · Prestar todo auxílio que se fizer necessário, em caso de incêndio; · Proibir que, em botequins, bares e outras casas de gênero, ou via pública, haja ajuntamento que perturbe o sossego público, comunicando o fato a Polícia, se não for atendido; · Comunicar à autoridade policial ou judiciária e encaminhar à Delegacia de Polícia: a) - os que forem encontrados com vestes ensanguentadas, ou qualquer outro indício de ter praticado um delito, ou que sejam vítimas; b) - os que forem encontrados em flagrantes delito; c) - os que estiverem perturbando o sossego público com algazarras, alterações, rixas, vozerios, gritos e não atenderem às a admoestações que lhe forem feitas; d) - os que estiverem a danificar árvores e obras públicas, bem como luminárias e bens particulares; e) - as crianças perdidas, abandonadas, e os indivíduos que transitarem pelas ruas, vestindo-se de modo ofensivo ou cometendo ato atentatório ao pudor. · Dirigir, se habilitado, veículos oficiais da Guarda Civil Municipal, após cumpridas as exigências estabelecidas pela Prefeitura Municipal.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	36 (trinta e seis) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 2

22 – GUARDA CIVIL MUNICIPAL			
GUARDA CIVIL METROPOLITANO 1ª CLASSE			
Quantidade	220	**Nível de Ingresso**	22.1.01
Descrição Sintética			
· Cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas do chefe da Divisão Operacional; · Substituir o chefe da Divisão Operacional nos casos de impedimento e ausência; · Fiscalizar os serviços atribuídos aos Guarda Municipal, fazendo rondas em horas indeterminadas; · Exigir que os Guardas Civis Metropolitanos 2ª Classe se apresentem uniformizados.			
Atribuições Típicas			
· Cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas do chefe da Divisão Operacional; · Substituir o chefe da Divisão Operacional nos casos de impedimento e ausência; · Fiscalizar os serviços atribuídos aos Guarda Municipal, fazendo rondas em horas indeterminadas;			

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1889
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

- Exigir que os Guardas Municipais se apresentem uniformizados;
- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelos seus superiores;
- Comparecer à sede da GCM-RP ou os postos de serviço, 15 (quinze) minutos antes de iniciar-se o trabalho para o qual foi escalado, a fim de receber instruções;
- Comparecer nos horários determinados para os programas de instrução e preleção;
- Manter-se sempre com os cabelos cortados, barba raspada, uniforme e vestes decentes e asseadas;
- Conservar-se respeitoso e disciplinado na presença de seus superiores;
- Portar-se com urbanidade e polidez em presença do público;
- Atender solicitamente, quando chamado por qualquer pessoa do povo, prestando o auxílio que couber;
- Percorrer permanentemente o setor de trabalho que lhe for designado;
- Evitar atos licenciosos nos logradouros públicos e palavras de baixo calão, quando em serviço ou fora dele;
- Inspecionar, durante o serviço, partes externas de bens imóveis, móveis e veículos, dando ciência imediata aos proprietários, qualquer anormalidade observada;
- Quando houver suspeita de assalto a patrimônios públicos ou particulares, comunicar-se com a Polícia, pedindo auxílio;
- Prevenir desordens e efetuar prisões quando houver motivos para isso, conduzindo os culpados à Delegacia de Polícia;
- Dar conhecimento imediato à polícia sobre qualquer ajuntamento suspeito;
- Comunicar à polícia, o encontro de cadáver, fazendo o isolamento do local;
- Transmitir, por relatório escrito e diariamente ao Guarda Metropolitano 1ª Classe, as ocorrências verificadas no setor ou posto, durante o seu plantão ou ronda;
- Prestar todo auxílio que se fizer necessário, em caso de incêndio;
- Proibir que, em botequins, bares e outras casas de gênero, ou via pública, haja ajuntamento que perturbe o sossego público, comunicando o fato a Polícia, se não for atendido;
- Comunicar à autoridade policial ou judiciária e encaminhar à Delegacia de Polícia: a) - os que forem encontrados com vestes ensanguentadas, ou qualquer outro indício de ter praticado um delito, ou que sejam vítimas; b) - os que forem encontrados em flagrantes delito; c) - os que estiverem perturbando o sossego público com algazarras, alterações, rixas, vozerios, gritos e não atenderem às a admoestações que lhe forem feitas; d) - os que estiverem a danificar árvores e obras públicas, bem como luminárias e bens particulares; e) - as crianças perdidas, abandonadas, e os indivíduos que transitarem pelas ruas, vestindo-se de modo ofensivo ou cometendo ato atentatório ao pudor.
- Dirigir, se habilitado, veículos oficiais da Guarda Civil Municipal, após cumpridas as exigências estabelecidas pela Prefeitura Municipal.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Promoção Interna
Jornada de Trabalho	36 (trinta e seis) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1890

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

2. CARGOS COMISSIONADOS

TABELA 1

DIRETOR			
Quantidade	3	**Referência**	F-2S
Descrição Sintética			
Coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Autarquia.			
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 2

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1891

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

CHEFE DE DIVISÃO			
Quantidade	4	**Referência**	C-2
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			
· Direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão; · 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 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 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;			

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1892

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Elaboração anual de relatório das atividades executadas pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-o ao seu superior hierárquico; · 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 GCM 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 Diretoria respectiva, 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; · 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 Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

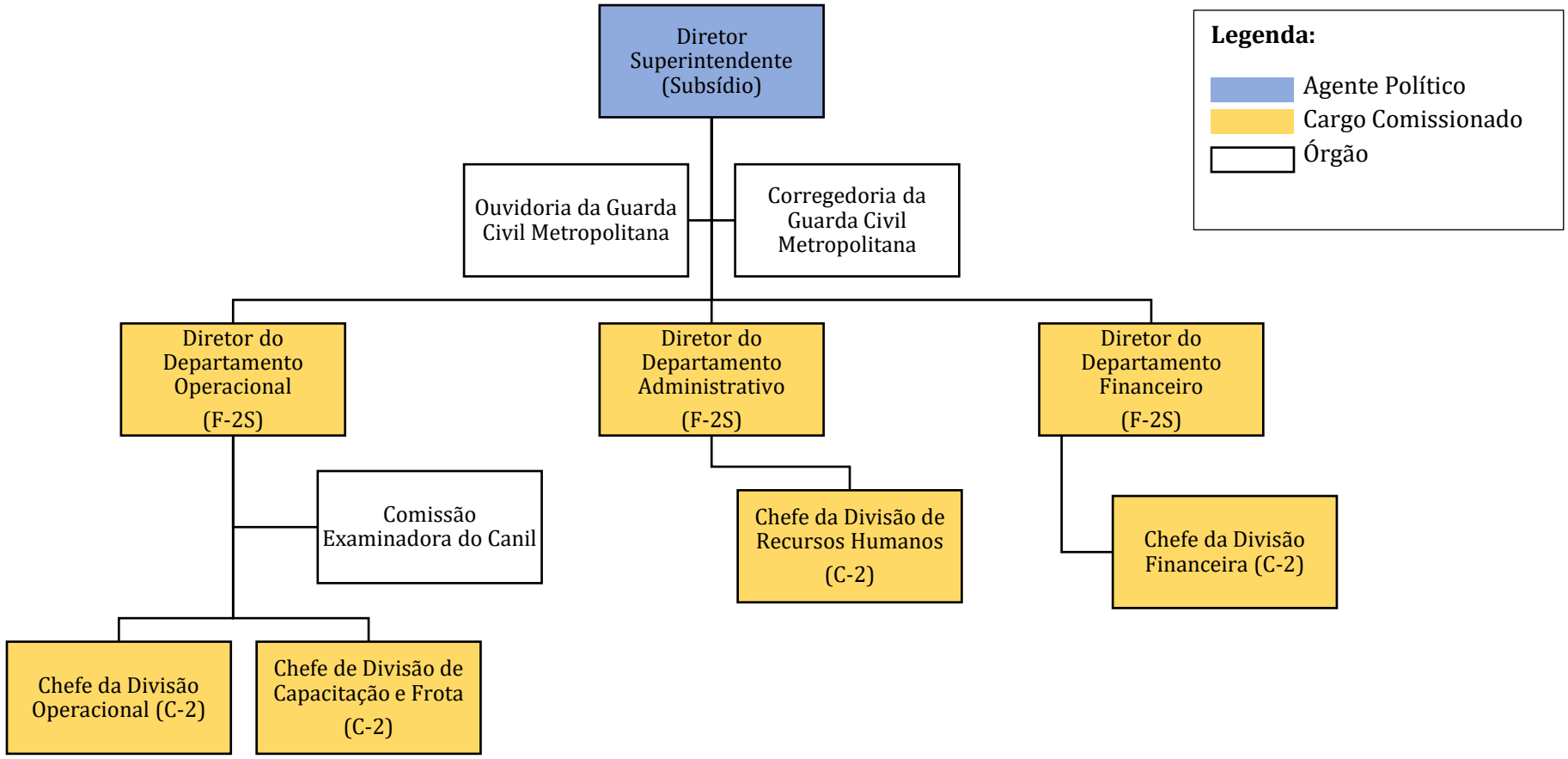
Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1893

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

ANEXO VII

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO



Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1894

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro Potencial no GCM

Extinção	**Economia**
CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS	29.221,87
CARGOS EFETIVOS EXTINTOS	49.697,43
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO EXTINTAS	-
TOTAL	**78.919,30**

Criação	**Aumento**
CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS	30.471,89
CARGOS EFETIVOS CRIADOS	-
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS	13.482,26
TOTAL	43.954,15

Resultado - Economia Mensal de R$ 34.965,15

Resultado - Economia Anual de R$ 419.581,75

1. CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	VALE ALIMENTAÇÃO	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	INSS PATRONAL (23,1874%)	ECONOMIA POR CARGO	ECONOMIA TOTAL
1	Diretor do Departamento Administrativo	F-3S	GCM	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Diretor do Departamento Financeiro	F-3S	GCM	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS: 2								**TOTAL DE ECONOMIA: R$ 29.221,87**		

2. CARGOS EFETIVOS EXTINTOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	VÍNCULO	SALÁRIO BASE	VALE ALIMENTAÇÃO	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	SASSOM (5%)	IPM Patronal (22%)	ECONOMIA POR EFETIVO	ECONOMIA TOTAL
1	Almoxarife	01.1.13	GCM	2.267,11	884,00	62,98	188,93	113,36	498,76	4.015,13	4.015,13
8	Agente Administrativo	11.1.01	GCM	2.790,78	884,00	77,52	232,57	139,54	613,97	4.738,38	37.907,02
2	Instalador	01.1.11	GCM	2.174,80	884,00	60,41	181,23	108,74	478,46	3.887,64	7.775,28
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS: 11									**TOTAL DE ECONOMIA: R$ 49.697,43**		

3. CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	VALE ALIMENTAÇÃO	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	INSS PATRONAL (23,1874%)	AUMENTO POR CARGO	AUMENTO TOTAL
1	Diretor do Departamento Administrativo	F-2S	GCM	10.686,60	884,00	296,85	890,55	2.477,94	15.235,94	15.235,94
1	Diretor do Departamento Financeiro	F-2S	GCM	10.686,60	884,00	296,85	890,55	2.477,94	15.235,94	15.235,94
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS: 2									**TOTAL DE AUMENTO: R$ 30.471,89**	

4. FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	NÍVEL	SALÁRIO BASE	VALOR GRATIF.	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	AUMENTO POR GRATIF.	AUMENTO TOTAL
8	Coordenação Operacional	20%	GCM	-	22.1.35	5.515,47	1.103,09	30,64	91,92	1.225,66	9.805,28
1	Coordenação Operacional de Canil	20%	GCM	-	22.1.35	5.515,47	1.103,09	30,64	91,92	1.225,66	1.225,66
1	Ouvidoria	20%	GCM	-	22.1.35	5.515,47	1.103,09	30,64	91,92	1.225,66	1.225,66
1	Corregedoria	20%	GCM	-	22.1.35	5.515,47	1.103,09	30,64	91,92	1.225,66	1.225,66
TOTAL DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS: 11							**TOTAL DE AUMENTO: R$ 13.482,26**				

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1897

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

ANEXO E

ANEXOS E ESTIMATIVAS DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO POTENCIAL DO ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO (SASSOM) E IMPACTO

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1898

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EXISTENTES

1. CARGOS EFETIVOS

REFERÊNCIA	CARREIRA	CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
01	Agente de Operações	Agente de Operações	01.1.01	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	12
01	Agente de Operações	Cozinheiro	01.1.05	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
02	Oficial de Obras	Oficial de Obras	02.1.01	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
04	Agente de Segurança	Agente de Segurança	04.1.01	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	3

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1899

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

11	Agente de Administração	Auxiliar de Saúde Bucal	11.1.01	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo, Registro no Conselho Regional de Odontologia – Auxiliar de Saúde Bucal ou equivalente	40 (quarenta) horas semanais	15
11	Agente de Administração	Agente de Administração	11.1.01	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	25
11	Agente de Administração	Auxiliar de Enfermagem	11.1.01	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - Auxiliar de Enfermagem	40 (quarenta) horas semanais	3
15	Nível Superior	Enfermeiro	15.1.01	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Curso Superior Completo	20 (vinte) horas semanais	1
15	Nível Superior	Assistente Social	15.1.01	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Curso Superior Completo	20 (vinte) horas semanais	4
15	Nível Superior	Biólogo	15.1.01	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Curso Superior Completo	20 (vinte) horas semanais	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

15	Nível Superior	Biomédico	15.1.01	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Curso Superior Completo	20 (vinte) horas semanais	4
17	Nível Superior - Médicos	Médico Clínico Geral	17.1.01	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Curso Superior Completo	20 (vinte) horas semanais	20
18	Nível Superior – Cirurgião Dentista	Cirurgião Dentista	18.1.01	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Curso Superior Completo	20 (vinte) horas semanais	28
21	Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo	Procurador Jurídico	21.1.01	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Curso Superior Completo	20 (vinte) horas semanais	1
TOTAL							**119**

2. CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Diretor Superintendente Adjunto	F-3S	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal	Ensino Superior Completo em Direito e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (0AB)	Disponibilidade	1
Diretor Administrativo	F-3S	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Diretor Financeiro	F-3S	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Diretor Técnico	F-3S	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão do Centro de Informática	C-2	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo em Tecnologia da Informação	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	C-3	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão de Compras e Patrimônio	C-3	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	C-3	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão de Contas Médicas	C-3	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo e conhecimento de tabelas CBHPM, AMB, TUSS, SIMPRO e BRASINDICE	Disponibilidade	1
Chefe de Divisão de Contabilidade	C-3	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Curso Técnico em Contabilidade, em ambos os casos com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão de Tesouraria	C-3	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Chefe de Divisão de Serviço Social	C-3	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS)	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão de Enfermagem	C-3	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro	Disponibilidade	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

			ativo no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)		
Chefe da Divisão de Triagem e Emissão de Guias	C-3	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão de Odontologia	C-3	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro ativo no Conselho Regional de Odontologia (CROSP)	Disponibilidade	1
Chefe da Auditoria Médico-Hospitalar	C	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo em Medicina, registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM) e pós-graduação na área de auditoria	Disponibilidade	1
TOTAL					**16**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

3. AGENTES POLÍTICOS

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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-2	R$ 7.369,62	6.560,23
C-3	R$ 6.693,52	5.903,82

Tabela 2.

QUANTIDADE	CARGOS COMISSIONADOS	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA
1	Diretor Superintendente Adjunto	F-3S

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Diretor Administrativo	F-3S
1	Diretor Financeiro	F-3S
1	Diretor Técnico	F-3S
1	Chefe da Auditoria Médico-Hospitalar	C
1	Chefe de Divisão	C-2
10	Chefe de Divisão	C-3

Tabela 3.

AGENTES POLÍTICOS			
QUANTIDADE	CARGOS	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR
1	Diretor Superintendente	Subsídio	R$ 11.527,10

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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*

(02) Oficial de Obras											
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.**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

02.1.01	2.174,80	*1.699,07*	**02.2.01**	2.824,29	*2.206,48*	**02.3.01**	3.266,48	*2.576,59*	**02.4.01**	3.711,64	*3.008,79*
02.1.02	2.220,48	*1.734,75*	**02.2.02**	2.858,16	*2.232,94*	**02.3.02**	3.298,34	*2.607,53*	**02.4.02**	3.748,84	*3.044,91*
02.1.03	2.267,11	*1.771,18*	**02.2.03**	2.892,46	*2.259,74*	**02.3.03**	3.330,54	*2.638,79*	**02.4.03**	3.786,46	*3.081,44*
02.1.04	2.314,71	*1.808,37*	**02.2.04**	2.927,18	*2.286,87*	**02.3.04**	3.363,19	*2.670,48*	**02.4.04**	3.824,55	*3.118,41*
02.1.05	2.363,32	*1.846,35*	**02.2.05**	2.962,31	*2.314,31*	**02.3.05**	3.396,16	*2.702,50*	**02.4.05**	3.863,09	*3.155,83*
02.1.06	2.412,93	*1.885,11*	**02.2.06**	2.997,85	*2.342,07*	**02.3.06**	3.429,58	*2.734,95*	**02.4.06**	3.902,11	*3.193,72*
02.1.07	2.463,62	*1.924,70*	**02.2.07**	3.033,84	*2.370,19*	**02.3.07**	3.463,38	*2.767,77*	**02.4.07**	3.941,58	*3.232,03*
02.1.08	2.515,35	*1.965,12*	**02.2.08**	3.070,24	*2.398,63*	**02.3.08**	3.497,58	*2.800,97*	**02.4.08**	3.981,51	*3.270,80*
02.1.09	2.568,17	*2.006,39*	**02.2.09**	3.107,07	*2.427,41*	**02.3.09**	3.532,21	*2.834,59*	**02.4.09**	4.021,95	*3.310,06*
02.1.10	2.622,09	*2.048,51*	**02.2.10**	3.142,81	*2.456,54*	**02.3.10**	3.567,25	*2.868,61*	**02.4.10**	4.062,86	*3.349,78*
02.1.11	2.677,16	*2.091,53*	**02.2.11**	3.173,17	*2.486,00*	**02.3.11**	3.602,69	*2.903,02*	**02.4.11**	4.104,26	*3.389,98*
02.1.12	2.733,40	*2.135,47*	**02.2.12**	3.203,90	*2.515,84*	**02.3.12**	3.638,58	*2.937,86*	**02.4.12**	4.146,17	*3.430,66*
02.1.13	2.790,78	*2.180,30*	**02.2.13**	3.234,99	*2.546,03*	**02.3.13**	3.674,89	*2.973,12*	**02.4.13**	4.188,56	*3.471,82*

(04) Agente de Segurança											
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.**
04.1.01	1.841,65	*1.438,79*	**04.2.01**	2.294,32	*1.792,44*	**04.3.01**	2.615,99	*2.043,75*	**04.4.01**	2.982,79	*2.330,31*
04.1.02	1.880,35	*1.469,03*	**04.2.02**	2.321,83	*1.813,93*	**04.3.02**	2.647,39	*2.068,28*	**04.4.02**	3.018,56	*2.358,26*
04.1.03	1.919,84	*1.499,87*	**04.2.03**	2.349,68	*1.835,69*	**04.3.03**	2.679,16	*2.093,09*	**04.4.03**	3.054,81	*2.386,57*
04.1.04	1.960,15	*1.531,37*	**04.2.04**	2.377,88	*1.857,72*	**04.3.04**	2.711,31	*2.118,21*	**04.4.04**	3.091,46	*2.415,21*
04.1.05	2.001,32	*1.563,54*	**04.2.05**	2.406,41	*1.880,01*	**04.3.05**	2.743,83	*2.143,62*	**04.4.05**	3.128,55	*2.444,18*
04.1.06	2.043,33	*1.596,36*	**04.2.06**	2.435,32	*1.902,59*	**04.3.06**	2.776,76	*2.169,34*	**04.4.06**	3.160,31	*2.473,52*
04.1.07	2.086,25	*1.629,89*	**04.2.07**	2.464,52	*1.925,41*	**04.3.07**	2.810,09	*2.195,39*	**04.4.07**	3.190,90	*2.503,21*
04.1.08	2.130,06	*1.664,12*	**04.2.08**	2.494,09	*1.948,51*	**04.3.08**	2.843,81	*2.221,73*	**04.4.08**	3.221,82	*2.533,24*
04.1.09	2.174,80	*1.699,07*	**04.2.09**	2.524,02	*1.971,90*	**04.3.09**	2.877,92	*2.248,38*	**04.4.09**	3.253,15	*2.563,65*
04.1.10	2.220,48	*1.734,75*	**04.2.10**	2.554,33	*1.995,57*	**04.3.10**	2.912,48	*2.275,38*	**04.4.10**	3.284,82	*2.594,40*
04.1.11	2.267,11	*1.771,18*	**04.2.11**	2.584,99	*2.019,53*	**04.3.11**	2.947,42	*2.302,67*	**04.4.11**	3.316,89	*2.625,54*

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1909

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

(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*

(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.**
15.1.01	4.388,29	*3.665,74*	**15.2.01**	5.316,25	*4.566,67*	**15.3.01**	5.975,78	*5.206,99*	**15.4.01**	6.727,75	*5.937,06*
15.1.02	4.467,60	*3.742,73*	**15.2.02**	5.372,70	*4.621,47*	**15.3.02**	6.040,13	*5.269,46*	**15.4.02**	6.801,14	*6.008,30*
15.1.03	4.548,55	*3.821,32*	**15.2.03**	5.429,82	*4.676,93*	**15.3.03**	6.105,25	*5.332,69*	**15.4.03**	6.875,40	*6.080,40*
15.1.04	4.631,21	*3.901,57*	**15.2.04**	5.487,62	*4.733,05*	**15.3.04**	6.171,18	*5.396,69*	**15.4.04**	6.950,56	*6.153,37*
15.1.05	4.715,59	*3.983,50*	**15.2.05**	5.546,13	*4.789,85*	**15.3.05**	6.237,87	*5.461,45*	**15.4.05**	7.026,61	*6.227,21*

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

15.1.06	4.801,76	*4.067,16*	**15.2.06**	5.605,34	*4.847,33*	**15.3.06**	6.305,38	*5.526,98*	**15.4.06**	7.103,58	*6.301,94*
15.1.07	4.889,72	*4.152,56*	**15.2.07**	5.665,25	*4.905,50*	**15.3.07**	6.373,69	*5.593,30*	**15.4.07**	7.181,47	*6.377,55*
15.1.08	4.979,55	*4.239,77*	**15.2.08**	5.725,89	*4.964,37*	**15.3.08**	6.442,83	*5.660,43*	**15.4.08**	7.260,30	*6.454,09*
15.1.09	5.071,25	*4.328,80*	**15.2.09**	5.787,24	*5.023,94*	**15.3.09**	6.512,78	*5.728,35*	**15.4.09**	7.340,07	*6.531,54*
15.1.10	5.164,89	*4.419,72*	**15.2.10**	5.849,33	*5.084,22*	**15.3.10**	6.583,60	*5.797,09*	**15.4.10**	7.420,81	*6.609,92*
15.1.11	5.260,49	*4.512,53*	**15.2.11**	5.912,18	*5.145,23*	**15.3.11**	6.655,24	*5.866,66*	**15.4.11**	7.502,48	*6.689,21*

(15 – Antiga Tabela 16) Nível Superior											
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.**
15.1.20	8.164,00	*7.331,48*	**15.2.20**	10.019,93	*9.133,34*	**15.3.20**	11.338,97	*10.413,97*	**15.4.20**	12.842,92	*11.874,11*
15.1.21	8.322,59	*7.485,44*	**15.2.21**	10.132,80	*9.242,93*	**15.3.21**	11.467,67	*10.538,92*	**15.4.21**	12.989,68	*12.016,60*
15.1.22	8.484,51	*7.642,65*	**15.2.22**	10.247,06	*9.353,85*	**15.3.22**	11.597,92	*10.665,37*	**15.4.22**	13.138,20	*12.160,79*
15.1.23	8.649,82	*7.803,14*	**15.2.23**	10.362,67	*9.466,10*	**15.3.23**	11.729,76	*10.793,37*	**15.4.23**	13.288,52	*12.306,73*
15.1.24	8.818,59	*7.966,99*	**15.2.24**	10.479,67	*9.579,69*	**15.3.24**	11.863,16	*10.922,88*	**15.4.24**	13.440,63	*12.454,42*
15.1.25	8.990,92	*8.134,31*	**15.2.25**	10.598,08	*9.694,66*	**15.3.25**	11.998,18	*11.053,97*	**15.4.25**	13.594,56	*12.603,86*
15.1.26	9.166,86	*8.305,12*	**15.2.26**	10.717,90	*9.810,98*	**15.3.26**	12.134,78	*11.186,59*	**15.4.26**	13.750,34	*12.755,10*
15.1.27	9.346,50	*8.479,53*	**15.2.27**	10.839,18	*9.928,73*	**15.3.27**	12.273,06	*11.320,85*	**15.4.27**	13.907,99	*12.908,16*
15.1.28	9.529,92	*8.657,60*	**15.2.28**	10.961,88	*10.047,86*	**15.3.28**	12.412,98	*11.456,69*	**15.4.28**	14.067,55	*13.063,07*
15.1.29	9.717,19	*8.839,43*	**15.2.29**	11.086,07	*10.168,43*	**15.3.29**	12.554,60	*11.594,19*	**15.4.29**	14.229,01	*13.219,82*
15.1.30	9.908,39	*9.025,05*	**15.2.30**	11.211,77	*10.290,47*	**15.3.30**	12.697,89	*11.733,31*	**15.4.30**	14.392,36	*13.378,42*

(17 – Antiga Tabela 18) Nível Superior – Médicos
jornada de 20 horas semanais

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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.**
17.1.01	5.929,33	*3.665,74*	**17.2.01**	7.386,59	*4.566,67*	**17.3.01**	8.422,30	*5.206,99*	**17.4.01**	9.603,18	*5.937,06*
17.1.02	6.053,86	*3.742,73*	**17.2.02**	7.475,22	*4.621,47*	**17.3.02**	8.523,36	*5.269,46*	**17.4.02**	9.718,44	*6.008,30*
17.1.03	6.180,99	*3.821,32*	**17.2.03**	7.564,94	*4.676,93*	**17.3.03**	8.625,62	*5.332,69*	**17.4.03**	9.835,05	*6.080,40*
17.1.04	6.310,79	*3.901,57*	**17.2.04**	7.655,70	*4.733,05*	**17.3.04**	8.729,14	*5.396,69*	**17.4.04**	9.953,08	*6.153,37*
17.1.05	6.443,30	*3.983,50*	**17.2.05**	7.747,58	*4.789,85*	**17.3.05**	8.833,89	*5.461,45*	**17.4.05**	10.072,52	*6.227,21*
17.1.06	6.578,63	*4.067,16*	**17.2.06**	7.840,55	*4.847,33*	**17.3.06**	8.939,90	*5.526,98*	**17.4.06**	10.193,38	*6.301,94*
17.1.07	6.716,77	*4.152,56*	**17.2.07**	7.934,64	*4.905,50*	**17.3.07**	9.047,16	*5.593,30*	**17.4.07**	10.315,69	*6.377,55*
17.1.08	6.857,82	*4.239,77*	**17.2.08**	8.029,87	*4.964,37*	**17.3.08**	9.155,74	*5.660,43*	**17.4.08**	10.439,48	*6.454,09*
17.1.09	7.001,84	*4.328,80*	**17.2.09**	8.126,21	*5.023,94*	**17.3.09**	9.265,60	*5.728,35*	**17.4.09**	10.564,76	*6.531,54*
17.1.10	7.148,89	*4.419,72*	**17.2.10**	8.223,72	*5.084,22*	**17.3.10**	9.376,79	*5.797,09*	**17.4.10**	10.691,54	*6.609,92*
17.1.11	7.299,03	*4.512,53*	**17.2.11**	8.322,42	*5.145,23*	**17.3.11**	9.489,32	*5.866,66*	**17.4.11**	10.819,80	*6.689,21*

(18 – Antiga Tabela 19) Nível Superior – Cirurgião Dentista											
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.**
18.1.01	5.058,72	*3.665,74*	**18.2.01**	6.302,01	*4.566,67*	**18.3.01**	7.185,65	*5.206,99*	**18.4.01**	8.193,14	*5.937,06*
18.1.02	5.164,96	*3.742,73*	**18.2.02**	6.377,63	*4.621,47*	**18.3.02**	7.271,86	*5.269,46*	**18.4.02**	8.291,46	*6.008,30*
18.1.03	5.273,43	*3.821,32*	**18.2.03**	6.454,17	*4.676,93*	**18.3.03**	7.359,11	*5.332,69*	**18.4.03**	8.390,96	*6.080,40*
18.1.04	5.384,17	*3.901,57*	**18.2.04**	6.531,61	*4.733,05*	**18.3.04**	7.447,42	*5.396,69*	**18.4.04**	8.491,65	*6.153,37*
18.1.05	5.497,23	*3.983,50*	**18.2.05**	6.609,99	*4.789,85*	**18.3.05**	7.536,79	*5.461,45*	**18.4.05**	8.593,56	*6.227,21*
18.1.06	5.612,67	*4.067,16*	**18.2.06**	6.689,31	*4.847,33*	**18.3.06**	7.627,24	*5.526,98*	**18.4.06**	8.696,67	*6.301,94*
18.1.07	5.730,54	*4.152,56*	**18.2.07**	6.769,58	*4.905,50*	**18.3.07**	7.718,75	*5.593,30*	**18.4.07**	8.801,02	*6.377,55*
18.1.08	5.850,88	*4.239,77*	**18.2.08**	6.850,83	*4.964,37*	**18.3.08**	7.811,39	*5.660,43*	**18.4.08**	8.906,64	*6.454,09*
18.1.09	5.973,74	*4.328,80*	**18.2.09**	6.933,03	*5.023,94*	**18.3.09**	7.905,12	*5.728,35*	**18.4.09**	9.013,52	*6.531,54*
18.1.10	6.099,21	*4.419,72*	**18.2.10**	7.016,22	*5.084,22*	**18.3.10**	7.999,99	*5.797,09*	**18.4.10**	9.121,69	*6.609,92*
18.1.11	6.227,30	*4.512,53*	**18.2.11**	7.100,42	*5.145,23*	**18.3.11**	8.095,99	*5.866,66*	**18.4.11**	9.231,11	*6.689,21*

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1912

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

(21 – Antiga Tabela 22) Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo – Nível 1 – Até 03 anos de exercício		
jornada de 20 horas semanais		
Classe 1		
NÍVEL	**Vr. Nível**	**Vr .Grat.**
21.1.00	4.815,15	*3.665,74*

(21 – Antiga Tabela 22) Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo – Nível 2 – De 03 a 05 anos de exercício											
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.**
21.1.01	5.548,29	*3.665,74*	**21.2.01**	6.836,64	*4.566,67*	**21.3.01**	7.752,28	*5.206,99*	**21.4.01**	8.796,28	*5.937,06*
21.1.02	5.658,39	*3.742,73*	**21.2.02**	6.914,99	*4.621,47*	**21.3.02**	7.841,62	*5.269,46*	**21.4.02**	8.898,16	*6.008,30*

(21 – Antiga Tabela 22) Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo – Nível 3 – De 05 a 09 anos de exercício											
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.**
21.1.10	6.281,45	*3.662,66*	**21.2.10**	7.749,96	*4.566,67*	**21.3.10**	8.793,68	*5.206,99*	**21.4.10**	9.983,69	*5.937,06*
21.1.11	6.406,93	*3.742,73*	**21.2.11**	7.839,28	*4.621,47*	**21.3.11**	8.895,51	*5.269,46*	**21.4.11**	10.099,83	*6.008,30*
21.1.12	6.535,05	*3.821,32*	**21.2.12**	7.929,69	*4.676,93*	**21.3.12**	8.998,57	*5.332,69*	**21.4.12**	10.217,34	*6.080,40*
21.1.13	6.665,85	*3.901,57*	**21.2.13**	8.021,17	*4.733,05*	**21.3.13**	9.102,89	*5.396,69*	**21.4.13**	10.336,28	*6.153,37*

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

(21 – Antiga Tabela 22) Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo – Nível 4 – De 09 a 13 anos de exercício											
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.**
21.1.20	7.014,59	*3.665,74*	**21.2.20**	8.663,30	*4.566,67*	**21.3.20**	9.835,08	*5.206,99*	**21.4.20**	11.171,11	*5.937,06*
21.1.21	7.155,47	*3.742,73*	**21.2.21**	8.763,58	*4.621,47*	**21.3.21**	9.949,41	*5.269,46*	**21.4.21**	11.301,49	*6.008,30*
21.1.22	7.299,31	*3.821,32*	**21.2.22**	8.865,07	*4.676,93*	**21.3.22**	10.065,11	*5.332,69*	**21.4.22**	11.433,42	*6.080,40*
21.1.23	7.446,16	*3.901,57*	**21.2.23**	8.967,78	*4.733,05*	**21.3.23**	10.182,23	*5.396,69*	**21.4.23**	11.566,96	*6.153,37*
21.1.24	7.596,09	*3.983,50*	**21.2.24**	9.071,71	*4.789,85*	**21.3.24**	10.300,74	*5.461,45*	**21.4.24**	11.702,09	*6.227,21*
21.1.25	7.749,18	*4.067,16*	**21.2.25**	9.176,91	*4.847,33*	**21.3.25**	10.420,67	*5.526,98*	**21.4.25**	11.838,83	*6.301,94*

(21 – Antiga Tabela 22) Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo – Nível 5 – Mais de 13 anos de exercício											
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.**
21.1.30	7.747,74	*3.665,74*	**21.2.30**	9.576,64	*4.566,67*	**21.3.30**	10.876,48	*5.206,99*	**21.4.30**	12.358,52	*5.937,06*
21.1.31	7.904,02	*3.742,73*	**21.2.31**	9.687,87	*4.621,47*	**21.3.31**	11.003,30	*5.269,46*	**21.4.31**	12.503,14	*6.008,30*
21.1.32	8.063,58	*3.821,32*	**21.2.32**	9.800,47	*4.676,93*	**21.3.32**	11.131,64	*5.332,69*	**21.4.32**	12.649,50	*6.080,40*
21.1.33	8.226,49	*3.901,57*	**21.2.33**	9.914,38	*4.733,05*	**21.3.33**	11.261,57	*5.396,69*	**21.4.33**	12.797,64	*6.153,37*
21.1.34	8.392,79	*3.983,50*	**21.2.34**	10.029,69	*4.789,85*	**21.3.34**	11.393,03	*5.461,45*	**21.4.34**	12.947,53	*6.227,21*
21.1.35	8.562,62	*4.067,16*	**21.2.35**	10.146,37	*4.847,33*	**21.3.35**	11.526,07	*5.526,98*	**21.4.35**	13.099,22	*6.301,94*
21.1.36	8.735,99	*4.152,56*	**21.2.36**	10.264,45	*4.905,50*	**21.3.36**	11.660,70	*5.593,30*	**21.4.36**	13.252,73	*6.377,55*
21.1.37	8.913,02	*4.239,77*	**21.2.37**	10.383,97	*4.964,37*	**21.3.37**	11.796,96	*5.660,43*	**21.4.37**	13.408,09	*6.454,09*
21.1.38	9.093,76	*4.328,80*	**21.2.38**	10.504,88	*5.023,94*	**21.3.38**	11.934,83	*5.728,35*	**21.4.38**	13.565,31	*6.531,54*
21.1.39	9.278,32	*4.419,72*	**21.2.39**	10.627,25	*5.084,22*	**21.3.39**	12.074,40	*5.797,09*	**21.4.39**	13.724,42	*6.609,92*
21.1.40	9.466,73	*4.512,53*	**21.2.40**	10.751,12	*5.145,23*	**21.3.40**	12.215,61	*5.866,66*	**21.4.40**	13.885,40	*6.689,21*

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1914

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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**
Secretariar a Superintendência	C-7	Curso Superior Completo ou Técnico; domínio em informática (*excel, powerpoint, internet, outlook*, etc.)	Gabinete da Superintendência	1
Chefiar o Setor de Almoxarifado	C-8	Ensino Médio Completo ou Técnico	Diretor da Diretoria Administrativa	1
Chefiar o Setor de Zeladoria	C-8	Ensino Médio Completo ou Técnico	Diretor da Diretoria Administrativa	1

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1915

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

TOTAL	**3**

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Secretariar a Superintendência	· Atendimento direto ao Superintendente; · Atendimento telefônico e pessoal, para tirar dúvidas, sugestões, reclamações, etc.; · Agendamento de reuniões para Superintendente e Diretores; · Tramitação de processos e Ouvidorias; · Elaboração de documentos como ofícios, circulares, portarias, etc.; · Publicação de matérias no DOM e site oficial do Município; · Coordenar o E-SIC (Sistema de Informação ao Cidadão); · Acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos; · Auxiliar no desenvolvimento de ações e projetos da autarquia; · Acompanhar e preparar reuniões, inclusive com elaboração de atas; · Exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Chefiar o Setor de Almoxarifado	· Supervisionar a entrega e recepção de materiais, analisar as devoluções e acompanhar seu armazenamento; · Supervisionar lançamentos, manipulação e expedição dos produtos da autarquia; · Gerenciar a organização do almoxarifado; · Garantir a organização e manutenção dos armazéns de estocagem através de sistemas gerenciais e demais rotinas;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos; · Acompanhar o controle e liberação de materiais e equipamentos do almoxarifado; · Supervisionar emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos materiais para os setores da autarquia; · Acompanhar o controle do estoque mínimo; · Supervisionar o controle de prazo de validade dos materiais recebidos e entregues para utilização; · Supervisionar a realização de balancetes mensais e anuais para contabilidade; · Supervisionar as solicitações de ordem de compras e serviços com antecedência antes de ocorrer a falta dos mesmos; · Supervisionar as notas fiscais em relação ao pedido realizado e o material que está sendo entregue; · Supervisionar a entrega dos produtos recebidos, identificando os por área; · Supervisionar o armazenamento do material de acordo com o subgrupo, acompanhando a saída dos materiais em estoque; · Acompanhar a prestação de contas para AUDESP; · Exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Chefiar o Setor de Zeladoria	· Supervisionar a rotina de conservação e limpeza do prédio; · Acompanhar a compra de materiais, cotações e demais tarefas administrativas; · Acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos; · Acompanhar a manutenção preventiva dos veículos da Autarquia, zelando pela regularidade dos mesmos, inclusive, em relação à pagamentos de seguros e documentações; · Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva do imóvel; · Supervisionar os serviços de manutenção, construções e reformas; · Acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos; · Supervisionar a contratação de serviços de terceiros para consertos em geral, mediante avaliação técnica, pesquisa mercado e análise da relação custo e benefício; · Supervisionar o recebimento e inspeção de materiais para manutenção, assegurando sua conformidade com as especificações; · Elaborar inspeções, procedimentos, planos de manutenções preventivas, levantamento de pendência;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

	· Solicitar compras e cotação; · Supervisionar os agentes de segurança, empresa de limpeza, paisagismo, sistemas de segurança e etc.; · Acompanhar os processos de renovações e novas solicitações de alvarás de funcionamento; · Exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

1. CARGOS EFETIVOS

TABELA 1

01 – AGENTE DE OPERAÇÕES			
AGENTE DE OPERAÇÕES			
Quantidade	12	**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		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 2

01 – AGENTE DE OPERAÇÕES			
COZINHEIRO			
Quantidade	1	**Nível de Ingresso**	01.1.05
Descrição Sintética			
Atuam na preparação de refeições e tarefas relacionadas, como o controle dos alimentos e higienização do local de preparo e utensílios.			
Atribuições Típicas			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Abrange controle, recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios, preparação e provimento de refeições, controle da quantidade e quantidade para fins estatísticos, higienize do local de preparação e utensílios, controle e requisição de mantimentos, descarte de restos de maneira adequada.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 3

02 – OFICIAL DE OBRAS			
OFICIAL DE OBRAS			
Quantidade	1	**Nível de Ingresso**	02.1.01
Descrição Sintética			
Atuam na área da construção civil, em conformidade com as áreas específicas de alvenaria, hidráulica, elétrica, carpintaria, marcenaria, pintura e serralheria, desempenhado todas as tarefas necessárias, em conformidade com a sua área, de forma a realizar os trabalhos.			
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
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 4

04 - AGENTE DE SEGURANÇA			
AGENTE DE SEGURANÇA			
Quantidade	3	**Nível de Ingresso**	04.1.01

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Descrição Sintética	
Realizam a vigilância dos próprios municipais, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.	
Atribuições Típicas	
· Vigilância dos próprios municipais; · Inspeção das dependências dos próprios municipais; · Zela pela segurança das pessoas e do patrimônio.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 5

11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL			
Quantidade	15	**Nível de Ingresso**	11.1.01
Descrição Sintética			
Realiza tarefas de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes odontológicos.			
Atribuições Típicas			
· Higienização bucal; · Instrumentação e manipulação de materiais odontológicos; · Manutenção de equipamentos dentários; · Procedimentos compatíveis com sua habilitação e registro profissional, sob supervisão competente.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo, Registro no Conselho Regional de Odontologia – Auxiliar de Saúde Bucal ou equivalente		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 6

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
Quantidade	25	**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 do SASSOM.			
Atribuições Típicas			
· Proceder ao atendimento das pessoas que procuram seu setor e seu encaminhamento às repartições devidas; · Atender telefonemas, anotando os recados ou dando ciência aos interessados; · Proceder arquivamento de prontuários, quando for o caso, e atendimento ao público e agendamento vinculado ao setor; · Fazer a distribuição de correspondência; · Manusear sistema operacional de microcomputador digitando textos e planilhas em apoio aos serviços específicos e inerentes a atividade administrativa, auxiliando as respectivas chefias; · Efetivar protocolo, abertura de processos e procedimentos administrativos, registrando atos e se fazendo acompanhar do trâmite do mesmo, arquivando e fazendo respectivas anotações nos autos dos respectivos processos; · Executar serviços internos e externos, encaminhando documentos, mensagens, memorandos e ordens de serviço, auxiliando no controle de protocolo destes documentos; · Preencher documentos simples de baixa complexidade e responsabilidade; · Preparar cópias de documentos para unidades internas ou repartições públicas e ou entidades privadas; · Conservar máquinas e equipamentos de escritórios, sob sua responsabilidade; · Controlar estoques de material de escritório da unidade; · Prestar informações sobre andamento e posição de processo; · Entregar documentos, convocações, correspondências, avisos, circulares, convites etc.; · Preencher guias de encaminhamentos, recolhimentos e outros; · Aferir documentos, seguindo padrões determinados; · Executar serviços burocráticos internos de interesse da unidade;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· 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 7

11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
AUXILIAR DE ENFERMAGEM			
Quantidade	3	**Nível de Ingresso**	11.1.01
Descrição Sintética			
Executam tarefas na área de enfermagem, em conformidade com sua habilitação profissional, atendendo as necessidades da unidade e dos usuários, através da realização de procedimentos de enfermagem especializados, ou de rotina, sob supervisão competente.			
Atribuições Típicas			
· Executar tarefas na área de enfermagem de acordo com as necessidades da unidade e dos respectivos usuários; · Realizar procedimentos de enfermagem, especializados e de rotina, sob supervisão; · Auxiliar os demais profissionais da saúde em atividades afins.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - Auxiliar de Enfermagem		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 8

15 – NÍVEL SUPERIOR			
ENFERMEIRO			
Quantidade	1	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Planejam, organizam, supervisionam e executam os serviços de enfermagem, nos termos estabelecidos para sua competência profissional, em unidades do Município, além de participar da elaboração de programas de saúde pública.
Atribuições Típicas
· Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço da unidade de enfermagem; · Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas; · Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; · Consulta de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; · Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; · Participação no planejamento execução e avaliação da programação de saúde; · Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; · Prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; · Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; · Prevenção e controle sistemático de doenças transmissíveis em geral; · Prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela a assistência da enfermagem; · Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; · Educação visando à melhoria de saúde da população.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Curso Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 9

15 – NÍVEL SUPERIOR			
ASSISTENTE SOCIAL			
Quantidade	4	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Elaboram e executam programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.			
Atribuições Típicas			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, serviços e orçamentos no âmbito de atuação da Assistência Social; · Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; · Atuar na Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e orientações; · Elaborar e/ou participar do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar (PIA/PAF); · Realizar o acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas; · Realizar visitas domiciliares e institucionais; · Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; · Operacionalização de sistema de informação, registro de ações e planejamento das atividades a serem desenvolvidas; Trabalho em equipe interdisciplinar; · Participar de capacitação continuada; · Executar outras atribuições congêneres inerentes ao respectivo cargo.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Curso Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 10

15 – NÍVEL SUPERIOR			
BIÓLOGO			
Quantidade	1	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Elaboram estudos, projetos e pesquisas científicas, nos vários setores da biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramentos do meio ambiente.			
Atribuições Típicas			
· Elaboração de estudos, projetos e pesquisas científicas.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

TABELA 11

15 – NÍVEL SUPERIOR			
BIOMÉDICO			
Quantidade	4	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Realizam exames e emitem laudos técnicos em conformidade com sua habilitação profissional.			
Atribuições Típicas			
· Realização de exames; · Emissão de laudos técnicos.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 12

17 – NÍVEL SUPERIOR - MÉDICOS			
MÉDICO CLÍNICO GERAL			
Quantidade	20	**Nível de Ingresso**	17.1.01
Descrição Sintética			
Realizam consultas e atendimentos médicos na área de Clínica Médica.			
Atribuições Típicas			
· Realizam consultas e atendimentos médico; · Executam tratamentos; · Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; · Coordenam programas e serviços em saúde; · Efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; · Elaboram documentos; · Difundem conhecimentos da área médica.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Curso Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1926

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

TABELA 13

18 – NÍVEL SUPERIOR – CIRURGIÃO DENTISTA			
CIRURGIÃO DENTISTA			
Quantidade	28	**Nível de Ingresso**	18.1.01
Descrição Sintética			
Prestam assistência odontológica em unidades municipais, bem como planejam, realizam e avaliam programas de saúde pública.			
Atribuições Típicas			
· Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, formulação, elaboração e execução de trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal, prestar assistência odontológica à população, segundo as diretrizes e protocolos das áreas pertinentes, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; · Responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por função de direção.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Curso Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 14

21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO			
PROCURADOR JURÍDICO			
Quantidade	1	**Nível de Ingresso**	21.1.00
Descrição Sintética			
Prestam assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como atuam na representação judicial e extrajudicial.			
Atribuições Típicas			
· Atuar como representante em juízo, ativa e passivamente, e promover a defesa do ente em todas e quaisquer ações;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· Promover a cobrança judicial e extrajudicial de dívida ativa e dos demais; · Elaborar informações a serem prestadas em mandados de segurança ou mandados de injunção; · Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais; · Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos; · Exarar pareceres em processos administrativos; · Apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio, bem como outros atos de cessão permitidas pela legislação; · Fornecer subsídios em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

2. CARGOS COMISSIONADOS

TABELA 1

DIRETOR SUPERINTENTENDE ADJUNTO			
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			
· supervisionar assuntos técnicos, administrativos e jurídicos quando solicitado pelo Diretor Superintendente; · supervisionar a elaboração de ofícios, contratos, editais de licitações, credenciamentos e concursos públicos; · supervisionar processos administrativos de inclusão e exclusão de beneficiários; · supervisionar processos administrativos de sindicâncias e processos disciplinares; · prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos; · coordenar as atividades referente a ouvidoria quando solicitado; · coordenar demais atividades inerentes ao cargo no interesse da Autarquia; · supervisionar medidas judiciais e extrajudiciais de interesse da Autarquia;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· acompanhar processos junto ao Tribunal de Contas; · assessorar o superintendente em questões administrativas e jurídicas de interesse da Autarquia; · exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo em Direito e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil
Experiência	Desnecessária

TABELA 2

DIRETOR			
Quantidade	4	**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			
· 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;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· 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 entidade, 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

CHEFE DE DIVISÃO			
Quantidade	11	**Referência**	C-3*
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
· Direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão; · 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 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 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;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

- 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;
- 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;
- 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 unidade 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 Superintendência, 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;
- 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;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· 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 Diretor Superintendente.
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

***** O cargo de Chefe da Divisão do Centro de Informática, em razão de suas atribuições, tem referência remuneratória C-2.

TABELA 4

CHEFE DA AUDITORIA MÉDICO-HOSPITALAR			
Quantidade	1	**Referência**	C
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
· Gerir equipe de dentistas e auxiliares odontológicos e agentes administrativos subordinados; · Planejar e gerir as áreas de atenção à saúde domiciliar, medicina preventiva no gerenciamento de clientes portadores de doenças crônicas, através da avaliação de riscos epidemiológicos; · Integrar diferentes áreas e recursos próprios visando aculturar o modelo e a prática do autocuidado, de hábitos de vida saudáveis e consequente satisfação e fidelização dos clientes, alinhados às novas demandas de mercado; · Gerenciar equipe de médicos e enfermeiros auditores; · Gerenciar o correto processo de liberação de exames e procedimentos médicos hospitalares; · Prestar assistência na análise e liberação de procedimentos ou materiais e medicamentos de alto custo; · Elaborar pareceres e protocolos técnicos para suporte aos departamentos jurídico e ouvidoria; · Acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos; · Realizar auditoria concorrente junto aos serviços credenciados à Autarquia; · Atuar como Gestor dos contratos instituídos entre a Autarquia e Credenciados; · Exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.			
ESPECIFICAÇÕES			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

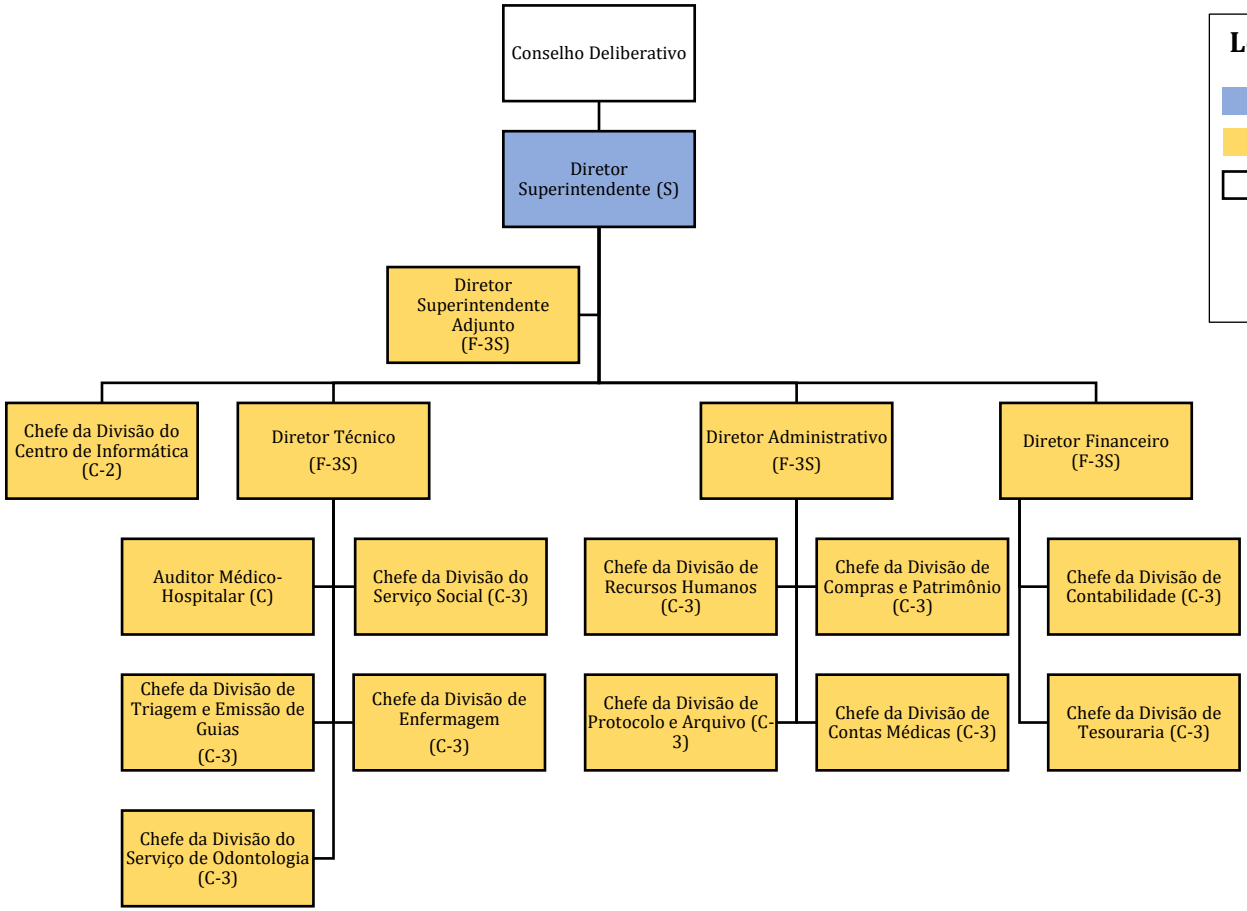
Forma de Provimento	Comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo em Medicina, registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM) e pós-graduação na área de auditoria
Experiência	Desnecessária

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

ANEXO VI

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Serviço de Assistência à Saúde dos Municipiários



Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro Potencial no SASSOM

Extinção	**Economia**
CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS	132.954,92
CARGOS EFETIVOS EXTINTOS	-
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO EXTINTAS	-
TOTAL	132.954,92

Criação	**Aumento**
CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS	83.724,02
CARGOS EFETIVOS CRIADOS	-
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS	4.505,96
TOTAL	88.229,97

Resultado - Economia Mensal de R$ 44.724,95

Resultado - Economia Anual de R$ 536.699,35

1. CARGOS COMISSIONADOS EXINTOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	Vale Alimentação	PROV. FÉRIAS	PROV. 13º - 1/12	INSS PATRONAL (23,1874%)	ECONOMIA POR CARGO	ECONOMIA TOTAL

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

						1/3 - 1/12				
2	Auditor	C	SASSOM	8.825,23	884,00	245,15	735,44	2.046,34	12.736,15	25.472,30
1	Assessor Jurídico	C	SASSOM	8.825,23	884,00	245,15	735,44	2.046,34	12.736,15	12.736,15
1	Supervisor de Laboratório	C-3	SASSOM	6.693,52	884,00	185,93	557,79	1.552,05	9.873,30	9.873,30
1	Chefe da Secretaria	C-8	SASSOM	4.686,97	884,00	130,19	390,58	1.086,79	7.178,53	7.178,53
2	Encarregado	C-9	SASSOM	4.379,98	884,00	121,67	365,00	1.015,60	6.766,25	13.532,50
2	Chefe de Divisão	C-4	SASSOM	6.017,59	884,00	167,16	501,47	1.395,32	8.965,53	17.931,07
2	Chefe de Divisão	C-5	SASSOM	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	17.036,48
1	Chefe de Divisão	C-6	SASSOM	5.351,72	884,00	148,66	445,98	1.240,92	8.071,28	8.071,28
2	Chefe de Divisão	C-8	SASSOM	4.686,97	884,00	130,19	390,58	1.086,79	7.178,53	14.357,06
1	Chefe de Setor	C-9	SASSOM	4.379,98	884,00	121,67	365,00	1.015,60	6.766,25	6.766,25
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS: 15								**TOTAL DE ECONOMIA: R$ 132.954,92**		

2. CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	Vale Alimentação	PROV. FÉRIAS	PROV. 13º - 1/12	INSS PATRONAL (23,1874%)	AUMENTO POR CARGO	AUMENTO TOTAL

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

						1/3 - 1/12				
7	Chefe de Divisão	C-3	SASSOM	6.693,52	884,00	185,93	557,79	1.552,05	9.873,30	69.113,08
1	Assistente de Diretor Superintendente	F-3S	SASSOM	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS: 8									**TOTAL DE AUMENTO: R$ 83.724,02**	

3. FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	NÍVEL	SALÁRIO BASE	VALOR GRATIF.	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	AUMENTO POR GRATIF.	AUMENTO TOTAL
1	Secretário	C-7	SASSOM	5.008,56	12.1.01	2.790,78	2.217,78	61,61	184,82	2.464,20	2.464,20
1	Chefe de Setor	C-8	SASSOM	4.686,97	12.1.02	2.849,39	1.837,58	51,04	153,13	2.041,76	2.041,76
TOTAL DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS: 2										**TOTAL DE AUMENTO: R$ 4.505,96**	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

ANEXO F

ANEXOS E ESTIMATIVAS DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO POTENCIAL DO ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO D. PEDRO II

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS

1. CARGOS EFETIVOS

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

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1939

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

2. CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Vice-Presidente	F-3S	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
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
Coordenador Artístico	C-2	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Presidente	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Assessor Financeiro	C-2	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Presidente	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade	Disponibilidade	1
TOTAL					**5**

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1940

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

3. AGENTES POLÍTICOS

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

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS E AGENTES POLÍTICOS

Tabela 1.

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Tabela 2.

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

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1942

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Tabela 3.

AGENTES POLÍTICOS			
QUANTIDADE	CARGO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR
1	Presidente	Subsídio	11.527,10

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1943

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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*

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1944

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

(11) 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*

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1945

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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**
Secretariar a Presidência	C-10	-	Gabinete do Presidente da Fundação D. Pedro II	1
TOTAL				**1**

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Secretariar a Presidência	· Administrar a agenda pessoal do Presidente, acompanhando-o em reuniões de conteúdo institucional, dentro ou fora da Fundação D. Pedro II; · Subsidiar o Presidente na tramitação de procedimentos de caráter político-institucional e contato com outras autoridades acerca de temas de âmbito estratégico, político e institucional; · Promover o atendimento das demandas da sociedade civil; · Acompanhar temas e estratégias de gestão definidas pessoalmente pelo Presidente; · Ter acesso, despachar e auxiliar o Presidente no tocante ao encaminhamento, análise, interpretação e elaboração de documentos e expedientes.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1947

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

ANEXO V

CARGOS EXTINTOS E CRIADOS

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E CARGOS COMISSIONADOS

1. CARGO 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

11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
Quantidade	2	**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			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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

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

2. CARGO COMISSIONADOS

TABELA 1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

VICE-PRESIDENTE			
Quantidade	1	**Referência**	F-3S
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.			
Atribuições Típicas			
· Substituir o Presidente em sua ausência e impedimentos, praticando todos os atos privativos do Presidente; · Exercer atribuições por delegação específica e expressa do Presidente; · Movimentar contas bancárias em conjunto com algum Diretor.			

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

TABELA 2

DIRETOR			
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 Presidente, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.			
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; · 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;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· 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 Fundação D. Pedro II, 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 3

COORDENADOR ARTÍSTICO			
Quantidade	1	**Referência**	C-2
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.			
Atribuições Típicas			
· Formular, discutir, e articular políticas públicas culturais, apoiar, promover, incentivar e difundir toda a forma de manifestação artística e cultural local e regional e suas mais diversas linguagens; · Realizar o planejamento para atendimento das demandas, desenvolver e implantar mecanismos que assegurem a gestão democrática e compartilhada do equipamento; · Auxiliar na elaboração e desenvolvimento do plano de gestão, potencializar a gestão, mapear lideranças locais, artistas e possíveis parceiros; · Auxiliar na produção de eventos, na promoção de oficinas, cursos e na divulgação; · Orientar, cobrar e fiscalizar as regras institucionais; · Sensibilizar e fortalecer a participação da comunidade na utilização do espaço, nos fóruns, conselhos, oficinas, exposições, espetáculos; · Garantir o envolvimento da comunidade, entidades, instituições, grupos artísticos, culturais, esportivos comunitários, lideranças e produtores para fortalecer o pleno funcionamento das atividades; · Demais atribuições inerentes ao cargo, observadas as normas legais, estatutárias e regimentais.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Experiência	Desnecessária

TABELA 4

ASSESSOR FINANCEIRO			
Quantidade	1	**Referência**	C-2
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.			
Atribuições Típicas			
· Assessorar, em conjunto com o Diretor Financeiro, o Presidente e os responsáveis por projetos e ações desenvolvidos pela Fundação, no que se refere ao controle interno; · Assessorar a implementação de ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos financeiros; · Assessorar e apoiar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade, oportunidade e legitimidade dos atos; · Acompanhar o cumprimento do objeto dos contratos e outros instrumentos firmados com organizações de direito público e privado; · Atender as diligências dos órgãos públicos fiscalizadores e acompanhar o cumprimento das recomendações decorrentes; · Zelar pelo cumprimento das normas legais que disciplinam a realização de despesa; · Fazer cumprir as orientações normativas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; · Elaborar e responsabilizar-se pela documentação contábil, financeira e operacional; · Avaliar e revisar os controles contábeis, financeiros, operacionais, quanto a sua solidez, adequabilidade e aplicabilidade; · Demais atribuições inerentes ao cargo, observadas as normas legais, estatutárias e regimentais.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)		
Experiência	Desnecessária		

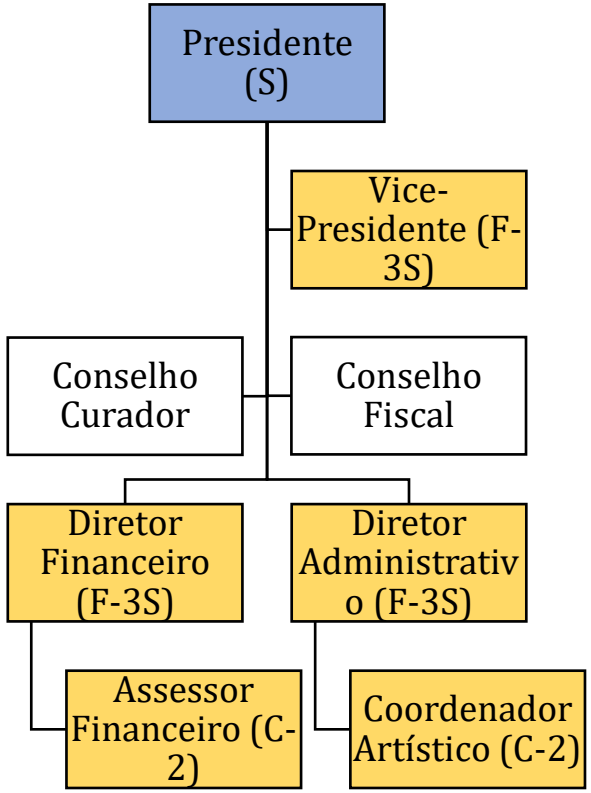
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

ANEXO VII

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

FUNDAÇÃO D. PEDRO II



Legenda:

Agente Político
Cargo Comissionado
Órgão

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1954

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

FADEPRP

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

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

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

Resultado - Economia Mensal de R$ 24.586,18

Resultado - Economia Anual de R$ 295.034,18

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

1. CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS

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

2. CARGOS EFETIVOS EXTINTOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	VÍNCULO	SALÁRIO BASE	VALE ALIMENTAÇÃO	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	SASSOM (5%)	IPM Patronal (22%)	ECONOMIA POR EFETIVO	ECONOMIA TOTAL
4	Agente Administrativo	12.1.01	Fund. Dom Pedro II	2.790,78	884,00	77,52	232,57	139,54	613,97	1.947,60	7.790,39
1	Auxiliar de Serviços	01.1.01	Fund. Dom Pedro II	1.766,71	884,00	49,08	147,23	88,34	388,68	1.557,31	1.557,31

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1956

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

8	Auxiliar de Serviços Especializados	01.1.07	Fund. Dom Pedro II	2.001,32	884,00	55,59	166,78	100,07	440,29	1.646,73	13.173,80
1	Engenheiro	22.1.01	Fund. Dom Pedro II	5.548,29	884,00	154,12	462,36	277,41	1.220,62	2.998,51	2.998,51
1	Oficial Administrativo	12.1.03	Fund. Dom Pedro II	2.909,24	884,00	80,81	242,44	145,46	640,03	1.992,74	1.992,74
1	Técnico de Contabilidade	15.1.01	Fund. Dom Pedro II	3.032,70	884,00	84,24	252,73	151,64	667,19	2.039,80	2.039,80
1	Técnico de Desenho	15.1.01	Fund. Dom Pedro II	3.032,70	884,00	84,24	252,73	151,64	667,19	2.039,80	2.039,80
1	Técnico de Edificações	15.1.01	Fund. Dom Pedro II	3.032,70	884,00	84,24	252,73	151,64	667,19	2.039,80	2.039,80
2	Telefonista	01.1.09	Fund. Dom Pedro II	2.086,25	884,00	57,95	173,85	104,31	458,98	1.679,09	3.358,19
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS: 20							**TOTAL DE ECONOMIA: R$ 36.990,34**				

3. CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	Vale Alimentação	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	INSS PATRONAL (23,1874%)	AUMENTO POR CARGO	AUMENTO TOTAL

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1957

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Coordenador Artístico	C-2	Fund. Dom Pedro II	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Assessor Financeiro	C-2	Fund. Dom Pedro II	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS: 2								**TOTAL DE AUMENTO: R$ 21.562,58**		

4. CARGOS EFETIVOS CRIADOS

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

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1958

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

ANEXO G

ANEXOS E ESTIMATIVAS DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO POTENCIAL DO ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO PARA O TRABALHO (FUNDET)

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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**

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1960

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1961

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1962

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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*

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1963

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

(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

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1964

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

(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 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1965

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1966

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· 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;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· 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;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· 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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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

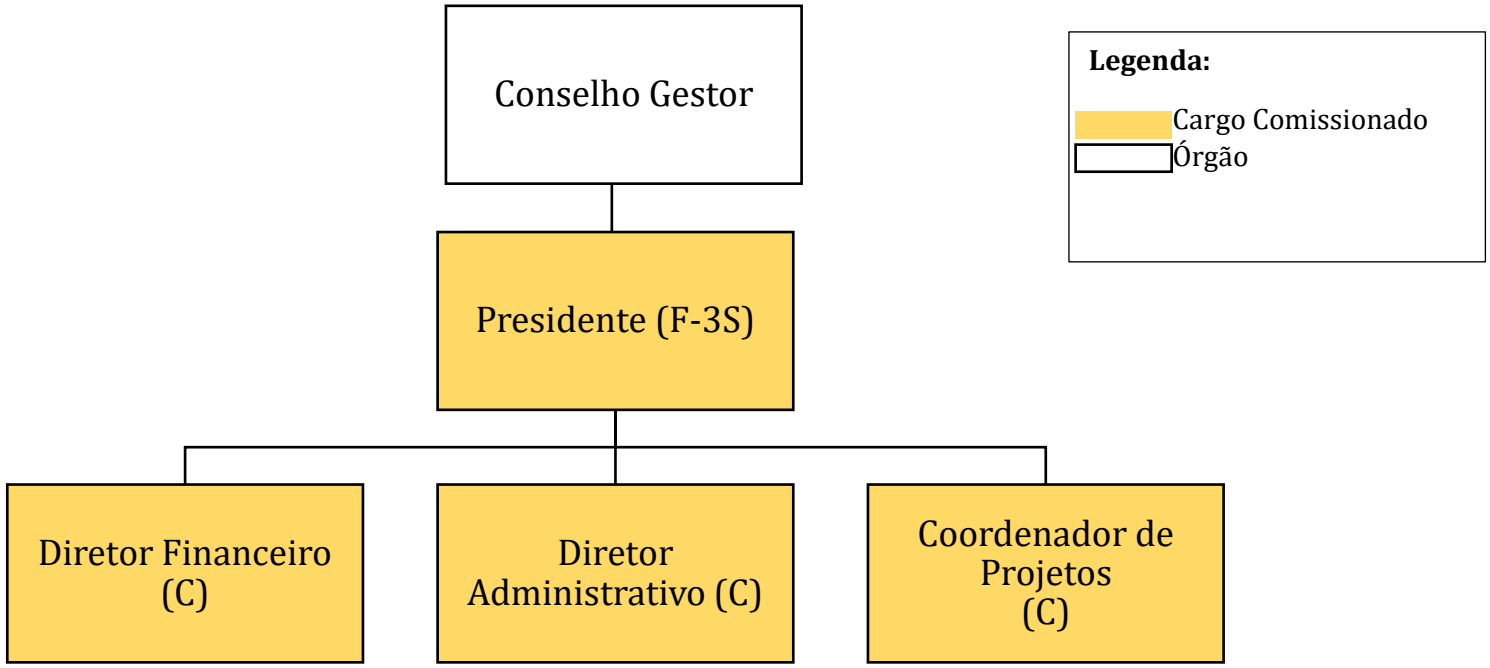
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

ANEXO VI

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO PARA O TRABALHO



Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1973

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

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

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1974

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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**		

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1975

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

ANEXO H

ANEXOS E ESTIMATIVAS DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO POTENCIAL DO ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE REFORMA ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA (FUNTEC)

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1977

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Bibliotecário	15.1.01	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Curso Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	2
Agente de Administração	11.1.01	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	3
TOTAL					**5**

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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**

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Coordenador de Cursos	C-2	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
TOTAL					**3**

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**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

1	Assessor Jurídico	C
1	Chefe da Seção de Gerenciamento de Pessoal	C-5
1	Chefe da Seção de Gerenciamento de Materiais	C-5

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Tabela 4.

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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.**
11.1.01	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*

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1984

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

(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.**
15.1.01	4.388,29	*3.665,74*	**15.2.01**	5.316,25	*4.566,67*	**15.3.01**	5.975,78	*5.206,99*	**15.4.01**	6.727,75	*5.937,06*
15.1.02	4.467,60	*3.742,73*	**15.2.02**	5.372,70	*4.621,47*	**15.3.02**	6.040,13	*5.269,46*	**15.4.02**	6.801,14	*6.008,30*
15.1.03	4.548,55	*3.821,32*	**15.2.03**	5.429,82	*4.676,93*	**15.3.03**	6.105,25	*5.332,69*	**15.4.03**	6.875,40	*6.080,40*
15.1.04	4.631,21	*3.901,57*	**15.2.04**	5.487,62	*4.733,05*	**15.3.04**	6.171,18	*5.396,69*	**15.4.04**	6.950,56	*6.153,37*
15.1.05	4.715,59	*3.983,50*	**15.2.05**	5.546,13	*4.789,85*	**15.3.05**	6.237,87	*5.461,45*	**15.4.05**	7.026,61	*6.227,21*
15.1.06	4.801,76	*4.067,16*	**15.2.06**	5.605,34	*4.847,33*	**15.3.06**	6.305,38	*5.526,98*	**15.4.06**	7.103,58	*6.301,94*
15.1.07	4.889,72	*4.152,56*	**15.2.07**	5.665,25	*4.905,50*	**15.3.07**	6.373,69	*5.593,30*	**15.4.07**	7.181,47	*6.377,55*
15.1.08	4.979,55	*4.239,77*	**15.2.08**	5.725,89	*4.964,37*	**15.3.08**	6.442,83	*5.660,43*	**15.4.08**	7.260,30	*6.454,09*
15.1.09	5.071,25	*4.328,80*	**15.2.09**	5.787,24	*5.023,94*	**15.3.09**	6.512,78	*5.728,35*	**15.4.09**	7.340,07	*6.531,54*
15.1.10	5.164,89	*4.419,72*	**15.2.10**	5.849,33	*5.084,22*	**15.3.10**	6.583,60	*5.797,09*	**15.4.10**	7.420,81	*6.609,92*
15.1.11	5.260,49	*4.512,53*	**15.2.11**	5.912,18	*5.145,23*	**15.3.11**	6.655,24	*5.866,66*	**15.4.11**	7.502,48	*6.689,21*

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1986

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Encarregar-se dos registros acadêmicos	· 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.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1988

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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			
· 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.;			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· 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 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; · Inspecionar, 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 Provimento	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

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1990

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

TABELA 3

15 – NÍVEL SUPERIOR			
BIBLIOTECÁRIO			
Quantidade	2	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Organizam, dirigem e executam serviços de documentação, classificação e catalogação de manuscritos, livros, mapas e publicações.			
Atribuições Típicas			
· Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; · Preservar e disseminar o conhecimento; · Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; · Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; · Promover programas de leitura e eventos culturais; · Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; · Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; · Promover treinamento da equipe da biblioteca; · Orientar o usuário para leitura e pesquisa; processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; · Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; · Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; · Prestar atendimento aos usuários; executar a política de seleção e aquisição de acervo; · Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; orientar os usuários na normalização de trabalhos; · Restaurar o acervo e zelar por sua conservação; · Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Curso Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei		
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			

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1991

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

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
· 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.			

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1992
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Atribuições Típicas	
· 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			
· 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 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 eventuais superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência;			

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1993

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

- 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;

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1994
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· 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			
· 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			

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1995
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

· 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; · 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			
· 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

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1996

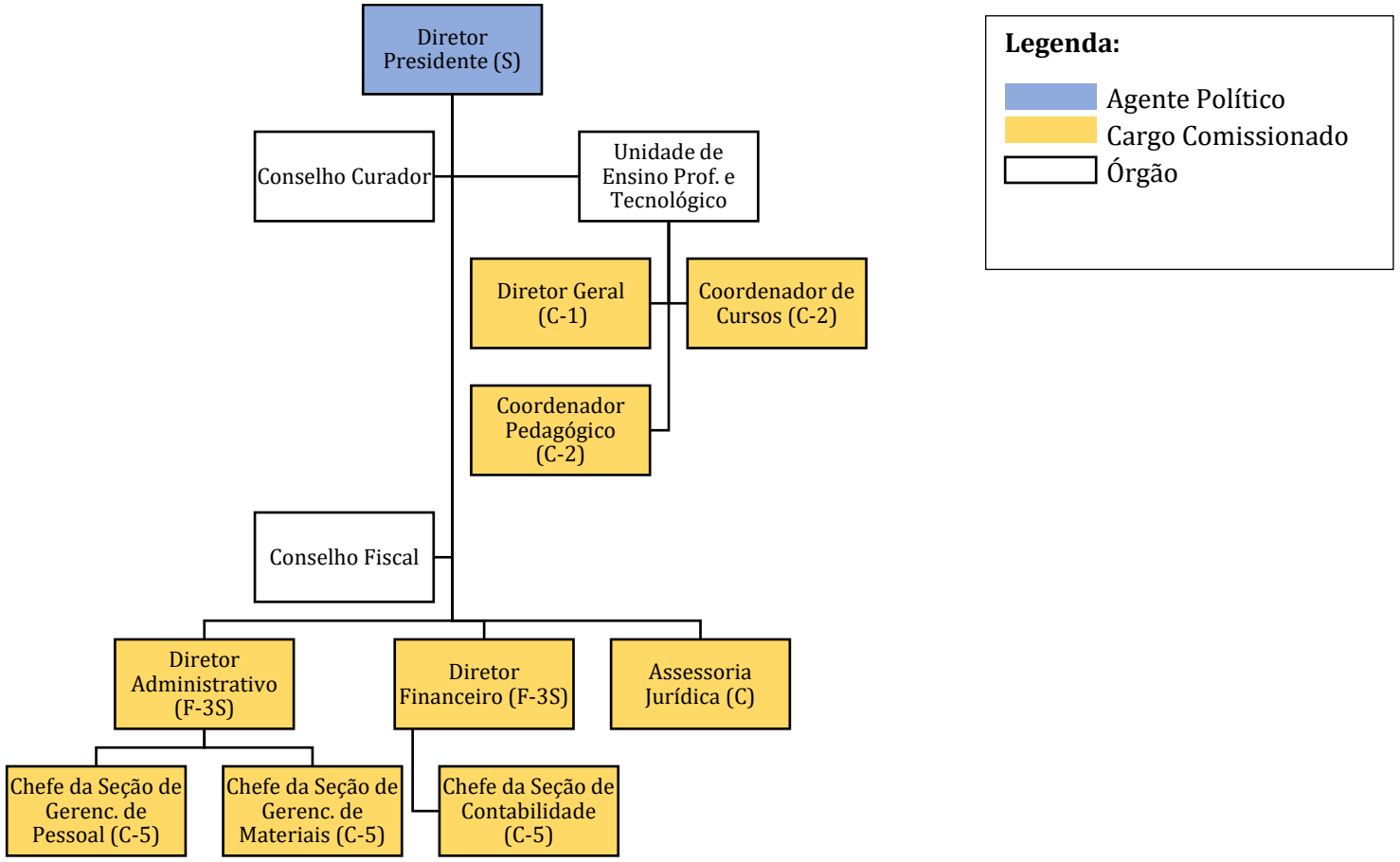
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

ANEXO VII

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA



Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1997

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

FADEPRP

Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro Potencial no FUNTEC

Extinção	**Economia**
CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS	47.529,04
CARGOS EFETIVOS EXTINTOS	27.259,16
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO EXTINTAS	-
TOTAL	**74.788,20**

Criação	**Aumento**
CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS	25.554,72
CARGOS EFETIVOS CRIADOS	-
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS	15.196,38
TOTAL	**40.751,10**

Resultado - Economia Mensal de R$ 34.037,11

Resultado - Economia Anual de R$ 408.445,31

1. CARGOS COMISSIONADOS EXINTOS

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1998

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	Vale Alimentação	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	INSS PATRONAL (23,1874%)	ECONOMIA POR CARGO	ECONOMIA TOTAL
1	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
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 da 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 EXINTOS

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	2.907,92	11.631,68
6	Instrutor	00.4.01	FUNTEC	4.514,64	884,00	125,41	376,22	225,73	993,22	2.604,58	15.627,48
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS: 10										**TOTAL DE ECONOMIA: R$ 27.259,16**	

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 1999

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

3. CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	Vale Alimentação	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	INSS PATRONAL (23,1874%)	AUMENTO POR CARGO	AUMENTO TOTAL
1	Chefe de Divisão 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 Divisão 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 da Divisão de Contabilidade	C-5	FUNTEC	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS: 3								**TOTAL DE AUMENTO: R$ 25.554,72**		

4. FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	NÍVEL	SALÁRIO BASE	VALOR GRATIF.	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	AUMENTO POR GRATIF.	AUMENTO TOTAL
1	Diretor Geral do Centro de Formação Profissional	C-1	FUNTEC	8.035,60	15.1.01	3.032,70	5.002,90	138,97	416,91	5.558,78	5.558,78
1	Coordenador Pedagógico	C-2	FUNTEC	7.369,62	15.1.01	3.032,70	4.336,92	120,47	361,41	4.818,80	4.818,80
1	Coordenador de Cursos	C-2	FUNTEC	7.369,62	15.1.01	3.032,70	4.336,92	120,47	361,41	4.818,80	4.818,80

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2000

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

TOTAL DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS: 3	TOTAL DE AUMENTO: R$ 15.196,38

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2001

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP
CNPJ 24.206.696/0001-75

Consultoria para Reforma Administrativa no âmbito da Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Ribeirão Preto

Relatório de Execução da Etapa 6 do Plano de Execução dos Trabalhos referente ao Contrato Administrativo nº 40, de 12 de fevereiro de 2021, entre a Prefeitura do Município de Ribeirão Preto e a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito

MAIO/2021

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2002

ÍNDICE

1. OBJETO 3

2. SÍNTESE DAS ATIVIDADES REALIZADAS NA ETAPA 6 3

2.1. REVISÕES NO PROJETO DE REFORMA ADMINISTRATIVA PARA ADMINISTRAÇÃO DIRETA 3

2.2. REVISÕES NO PROJETO DE REFORMA ADMINISTRATIVA PARA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA 19

3. QUADRO DE ATIVIDADES E HORAS DE TRABALHO REALIZADAS NA ETAPA 6 22

4. CONCLUSÃO DOS TRABALHOS 23

ANEXO – ATAS DAS REUNIÕES REALIZADAS 25

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2003

1. OBJETO

Trata-se da execução do Contrato Administrativo nº 40, de 12 de fevereiro de 2021, entre a Prefeitura do Município de Ribeirão Preto ("PMRP") e a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP"), celebrado para a prestação de serviços técnicos especializados visando à pesquisa, à elaboração e à implementação da Reforma Administrativa no âmbito da Administração Direta e Indireta, para a Administração Pública Municipal de Ribeirão Preto/SP.

2. SÍNTESE DAS ATIVIDADES REALIZADAS NA ETAPA 6

2.1. REVISÕES NO PROJETO DE REFORMA ADMINISTRATIVA PARA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

A FADEP iniciou seu trabalho concernente a Etapa 6, com base no Termo de Referência elaborado pela PMRP e na Proposta apresentada pela FADEP, revisando minunciosamente todos os projetos de lei, adequando-os e procedendo às alterações solicitadas pela PMRP, resultando nas versões finais dos projetos entregues no dia 16 de abril de 2021.

O objetivo central da presente etapa fundamentava-se na entrega das minutas finais dos Projetos de Lei para a PMRP. Para que a consolidação das minutas finais dos projetos de Lei fosse possível, foi imprescindível o recebimento

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

de avaliações das minutas dos projetos de lei enviadas anteriormente, assim como as reuniões efetuadas para discussão das minutas. Em seguida, a equipe FADEP operou o constante trabalho revisional e de adequação dos textos e tabelas das minutas, considerando todas as alterações pretendidas pela PMRP. Também se estipulou a entrega do Impacto Financeiro corrigido e atualizado, em conformidade com as modificações implementadas.

Além das avaliações e reuniões, os projetos foram submetidos para discussão em Audiência Pública realizada pela Câmara Municipal no dia 14 de abril, a partir das 18:30h, com a finalidade de fossem amplamente debatidos por vários segmentos da sociedade civil e autoridades, favorecendo a elucidação de alguns pontos e a coleta de solicitações de alterações, vislumbrando-se o ajustamento das reformas a cada peculiaridade, necessidade ou demanda relevante.

Nesse âmbito, ressalta-se a adequação na redação do Art. 184 do Estatuto dos Servidores para permitir que o servidor ocupante de cargo de chefia possa receber seu salário pela opção de 20% dos vencimentos do seu cargo, sem qualquer limite. Também houve a correção da jornada de trabalho do cargo de Operador de Sistema de Água de 40 horas semanais para o sistema de 12 por 36 horas.

No que diz respeito ao PLC n. 18/2021, atinente a Reforma da Administração Direta, são ressaltadas todas as mudanças que possuem ampla relevância, ocorridas na esfera geral do Projeto, nas Secretarias Municipais e em seus anexos, as quais foram esclarecidas e discutidas na Audiência Pública, bem como aquelas decorrentes da Audiência e que constam no PLC Substitutivo enviado para a Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

Importante destacar que as revisões contaram com intensa e profícua colaboração de todas as Secretarias Municipais, que analisaram detidamente o PLC n. 18/2021 e contribuíram decisivamente para o seu aperfeiçoamento, entregando para a FADEP, via e-mail ou por meio de reuniões,

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2005

observações e correções que entendiam pertinentes. Todo o material recebido foi analisado e discutido internamente, resultando nas correções que ora são expostas.

Em um espectro geral, destaca-se a exclusão de Secretários Adjuntos do rol de Agentes Políticos e a adição das definições de "Vantagem pessoal", "Administração Direta" e "Administração Indireta".

Já no que tange ao Gabinete do Prefeito, foram acrescidas a Assessoria de Cerimonial e Eventos e a Divisão de Relações Institucionais. Ao Gabinete do Vice-Prefeito, foi acrescida, uma Assessoria.

Na Procuradoria Geral do Município, incluiu-se o Fundo da Procuradoria-Geral do Município de Ribeirão Preto – FPGM/RP, dotada de autonomia administrativa e financeira, permitindo que os honorários advocatícios recebidos pelos Procuradores do Município sejam rateados entre os ocupantes do cargo público de Procurador do Município ou utilizados para o aperfeiçoamento da instituição, incluindo melhorias na estrutura operacional e nas condições materiais do órgão.

Ademais, na Corregedoria Geral do Município foi estipulada em 2 anos a duração do mandato de Controlador Geral do Município, do Auditor Geral do Município, do Ouvidor Geral do Município e do Corregedor Geral do Município. Essa modificação foi objeto de discussão durante a audiência pública, argumentando-se que o mandato de somente 1 ano seria muito curto para a elaboração e implementação de um plano de trabalho, sendo mais razoável aumentar o período. Após debate com a equipe da PMRP, a modificação foi considerada pertinente e incluída no Substitutivo ao Projeto de Lei n. 18/2021. Ainda no âmbito da Controladoria Geral do Município, houve modificação nos requisitos para exercício do cargo de Ouvidor Geral do Município e do cargo de Diretor do Departamento de Promoção da Integridade, incluindo-se a necessidade de "reputação ilibada".

No campo da Secretaria Municipal de Governo foram corrigidas as atribuições do Secretário no que tange à homologação de licitações, bem como houve a retirada da expedição de portarias de suas atribuições, tendo em vista que

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2006

tal atribuição é exercida pelo Secretário Municipal de Administração. Também foram incluídas as atribuições do Assessor I, conforme o Anexo IV.

Na Secretaria Municipal da Casa Civil, procedeu-se à retirada da Assessoria de Cerimonial e Eventos, conforme requerido, passando ao Gabinete, e foram criados os cargos de Assessor Nível I e Assessor Nível II, de modo que foram incluídos mais dois Assessores ligados ao Secretário Municipal. Ainda, foi estabelecido o nível IV para os Assessores da Assessoria de Comunicação. Outrossim, diante das especificidades e peculiaridades do único distrito da cidade, foi acrescida a Administração da Região do Distrito de Bonfim Paulista.

Em relação à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, foram acrescidas as seguintes Divisões: Divisão de Projetos de Mobilidade, Divisão de Gerenciamento de Contratos, Divisão de Fiscalização de Obras Particulares, Divisão de Assuntos Administrativos. Também foi alterada a nomenclatura da Divisão de Gerenciamento de Recursos Humanos e Pagamentos para Divisão de Gerenciamento de Recursos Humanos. Por fim, foram alteradas as atribuições do Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana para evitar conflito de atribuições com a Empresa de Trânsito e Transporte Urbano de Ribeirão Preto (“Transerp”).

No tocante à Secretaria Municipal da Fazenda, transformou-se a função de confiança de Assistente Jurídico Tributário em cargo comissionado. Foi acrescido como requisito de provimento ao cargo de Assistente Jurídico Tributário o registro ativo na OAB, bem como foram acrescidas as Supervisões Fiscais I, II, III e IV ao Departamento de Tributos Mobiliários.

Sobre a Secretaria Municipal de Justiça, tem-se a correção de sua vinculação com o Conselho de Desenvolvimento e promoção da Igualdade Racial – CONDEPIR e a correção da atribuição do Secretário Municipal de homologar licitações da Secretaria. Também ocorreu a exclusão da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares, que, por sua vez, foi movida para adentrar o organograma da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, tendo em vista

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2007

maior sinergias entre as atribuições desta divisão e da secretaria em que foi colocada. Foi acrescido como requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto de Justiça o Ensino Superior Completo em Direito, reputação ilibada e preferencialmente com experiência em áreas diversas da Administração Municipal. Ademais, o cargo comissionado de Assessor II da Justiça foi transformado em função de confiança.

Na Secretaria Municipal de Administração, procedeu-se a exclusão da Comissão Municipal de Licitação do organograma, para ser regularmente inserida em artigo na seção da Secretaria, como vinculada a ela, apontando-se qual Decreto a regulamenta. Além disto, houve a inclusão da competência de expedição de portarias; foram corrigidas atribuições, conforme documentos enviados contemplando todos os departamentos e divisões; alterou-se a Divisão de Compra Direta para Divisão de Compras; segmentou-se a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado em Divisão de Almoxarifado e Divisão de Patrimônio e, por fim, foi acrescentada a Divisão de Planejamento de Aquisições, subordinada ao Departamento de Administração Geral, bem como a Seção de Arquivos, subordinada à Divisão de Gestão de Arquivos, como atividade gratificada no Anexo IV (conforme demais Seções).

Acerca das modificações realizadas na Secretaria Municipal da Educação, aponta-se que a Seção de Educação Ambiental foi movida para subordinar-se diretamente ao Departamento de Educação Básica. Foi alterada a nomenclatura do Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais e, por fim, foram acrescidas a Seção de Arquivo e Protocolo e a Seção de Serviços Gerais à Divisão de Obras e Manutenção da Infraestrutura Predial.

Na Secretaria Municipal de Saúde, é importante ressaltar que foram criados diversos cargos efetivos para reforçar a equipe da Secretaria, incluindo 224 cargos referentes a carreira de Estratégia de Saúde da Família, sendo: 32 Médicos, 32 Cirurgiões Dentista, 32 Enfermeiros, 96 Técnicos em Enfermagem e 32 Técnicos em Saúde Bucal. Além destes, foram criados outros 348 cargos, sendo: 160 Agentes Comunitários de Saúde, 100 Agentes de Combate às endemias, 20 Farmacêuticos, 15

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2008

Fisioterapeutas, 12 Médicos Infectologistas, 12 Nutricionistas, 6 Contadores, 5 Educadores Físicos, 5 Técnicos em Processamento de Dados, 4 Médicos do Trabalho, 3 Biólogos, 3 Médicos Veterinários, 2 Arquitetos e 1 Engenheiro Eletricista. Também foram extintos 1498 cargos criados e não preenchidos, sendo eles: 1085 Agentes de operação, 130 Auxiliares de Enfermagem, 64 Cirurgiões Dentista, 44 Médicos Clínico Geral, 44 Auxiliares de Saúde Bucal, 40 Médicos Pediatra, 25 Técnicos em Radiologia Médica, 20 Médicos ginecologista, 18 Técnicos em Nutrição, 15 Médicos Emergencialistas, 8 Economistas, 2 Técnicos em Laboratório Óptico, 2 Administradores e 1 Engenheiro Químico.

Ademais, foram alteradas as nomenclaturas de algumas Coordenadorias da Secretaria Municipal de Saúde para melhor adequação aos trabalhos realizados. Também houve modificação na lista dos órgãos vinculados a esta secretaria e foram corrigidas as atribuições: do Departamento de Vigilância em Saúde e Divisões que o compõem; do Departamento de Atenção à Saúde das pessoas e Divisões que o compõem; do Departamento Administrativo e Financeiro e Divisões que o compõem; do Departamento de Planejamento em Saúde e Divisões que o compõem; do Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria, e Divisões que o compõem. Por fim, foram transformadas as “Encarregadorias” em “Responsáveis”, assim como acrescidas as Supervisões I, II e III de Unidades de Saúde.

No que diz respeito à Secretaria Municipal de Assistência Social, foram incluídos no PLC os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Núcleos) e o Centro de Referência Especializado para Pessoas com Deficiência, bem como foram corrigidas as atribuições de alguns cargos.

Na Secretaria Municipal de Infraestrutura, foram corrigidos os nomes de Divisões e Seções; corrigidas as atribuições da Seção de Coleta Seletiva e Resíduos Volumosos; corrigidas atribuições referentes à fiscalização de serviços, no caso das Divisões com esse tipo de atuação, bem como foram corrigidas as funções de confiança e atividades gratificadas e analisados os apontamentos no Impacto Financeiro.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2009

Na Secretaria Municipal de Obras Públicas, passaram por alterações as atribuições da própria Secretaria e foi alterada a nomenclatura da Divisão de Gerenciamento Administrativo e de Custo Operacional para Divisão de Gerenciamento e Administração de Custos Operacionais.

Quanto à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, houve adequações no organograma com as novas propostas da Secretaria. Desse modo criou-se a Divisão de Eventos Culturais e Turismo, a Divisão de Fomento à Cultura e a Divisão de Gerenciamento Financeiro e Operacional, também foi criado o cargo de Assessor de Comunicação. Prosseguiu-se com a reunião das Seções do MARP e do MIS, correção das atribuições da Divisão de Fomento à Cultura e exclusão da Seção de Eventos e da Seção Escola de Artes.

Na Secretaria Municipal de Esportes, foi adicionada a Assessoria de Comunicação (Assessor nível II), tendo em vista a importância desse cargo para a comunicação das atividades desenvolvidas pela secretaria.

No que concerne a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, houve uma realocação das divisões, assim como foram adicionados ao Departamento de Gestão Ambiental a Divisão de Monitoramento e Controle Ambiental e a Divisão de Licenciamento Ambiental. Também foi adicionada a Seção de Licenciamento de Atividades Econômicas e a Seção de Diretrizes e Licenciamentos Urbanístico-Ambientais.

Menciona-se que no âmbito da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento não ocorreram modificações expressivas no Substitutivo ao PLC n.18/2021.

Já a Secretaria Municipal de Água e Esgoto de Ribeirão Preto teve adicionados a Seção de Fiscalização e o Fundo Municipal de Saneamento Básico e Infraestrutura Urbana. Também o cargo de Diretor do Departamento Jurídico sofreu adequação em seu requisito de provimento.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2010

No âmbito dos Anexos do PLC n.18/2021, temos as seguintes alterações:

Anexo I: Tabela 1 - Corrigido para 41 cargos de Educador Social; Corrigido para 4 cargos de Monitores de Artesanato; Excluído o cargo de Monitor de Eletricidade; Corrigido para cargo de 1 Monitor de Mecânica Geral; Corrigido para cargos de 432 Técnico de Enfermagem; Excluído o cargo de Técnico de Enfermagem de ESF; Corrigido para 132 cargos de Técnico de Saúde Bucal; Excluído o cargo de Técnico de Saúde Bucal de ESF; Corrigido para Especialização ou Residência em Saúde da Família para o cargo de Enfermeiro de Saúde da Família e referência 15.1.01; Corrigido para Especialização ou Residência em Saúde da Família para o cargo de Médico de Estratégia de Saúde da Família; Corrigido para Especialização ou Residência em Saúde da Família para o cargo de Cirurgião Dentista de Estratégia de Saúde da Família; Corrigido total de efetivos para 7614 e a quantidade de cargos considerados após a incorporação do DAERP para 8923.

Anexo I: Tabela 2 - Corrigido o cargo de Administrador Regional para 4; Corrigido o cargo de Chefe de Divisão para 168; Corrigido o cargo de Assessor I para 15; Corrigido o cargo de Assessor II para 9; Corrigido o cargo de Assessor IV para 11; Excluído o cargo de Assessor V; Total de Cargos Comissionados para 281; Incluído o asterisco "*" que dispõe que o Chefe da Divisão de Relações Institucionais, em razão das especificidades de suas atribuições, é remunerado com o símbolo "C"; Incluídos os asteriscos "**" que dispõe que o cargo de Chefe da Divisão de Transportes, subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, em razão de sua natureza, exige Ensino Médio Completo. O cargo de Chefe da Divisão de Transporte, subordinado diretamente ao Departamento Administrativo Financeiro da Secretaria Municipal de Saúde, em razão de sua natureza, exige Ensino Médio Completo.

Anexo I: Tabela 3 - Corrigidos os cargos de Chefes de Seção para 109; Corrigido Controlador Geral do Município, Auditor Geral do Município, Ouvidor Geral do Município e Corregedor Geral do Município para 40 horas semanais e

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

inclusão de requisito "reputação ilibada"; Corrigido para 25% o percentual do Responsável na Secretaria Municipal de Saúde; Total de cargos e funções corrigido para 487.

Anexo II: Tabela 2 - Inclusão de 1 Assistente Jurídico Tributário F-3S; Inclusão de 1 Administrador Regional F-3S; Corrigido para 168 Chefes de Divisão e referência "ou 360 H/A"; Corrigido para 15 Assessor I; Corrigido para 9 Assessor II; Corrigido para 11 Assessor IV; Excluído Assessor V; Incluído o asterisco "*" que dispõe sobre o Chefe de Divisão Administrativa, conforme art. 23, §1º desta Lei Complementar, o Chefe de Divisão Judicial, conforme art. 26, §1º, no âmbito da Procuradoria Geral do Município, assim como Chefe da Seção do Centro Educacional Paulo Freire, conforme art. 221, §1º, e Chefe da Seção do Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais, conforme art. 222, §1º, estes no âmbito da Secretaria da Educação, são funções de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhidos dentre servidores efetivos; Incluídos os asterisco "**" que dispõe que O Assessor II lotado na Secretaria Municipal de Justiça é função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre servidores efetivos que tenham Ensino Superior Completo e experiência profissional compatível com a natureza da função de assessoramento a ser exercida.

Anexo III: Incluída (15 – Antiga Tabela 16) Nível Superior - Enfermeiro de Estratégia de Saúde da Família - jornada de 40 horas semanais; Incluída (18 – Antiga Tabela 19) Nível Superior – Cirurgião Dentista de Estratégia de Saúde da Família - jornada de 40 horas semanais; Corrigida (20 – Antiga Tabela 21) Nível Superior – Procurador do Município Nível 1 – Até 03 anos de exercício – para 40 horas semanais; Corrigida (20 – Antiga Tabela 21) Nível Superior – Procurador do Município Nível 2 – De 03 a 05 anos de exercício – para 40 horas semanais; Corrigida (20 – Antiga Tabela 21) Nível Superior – Procurador do Município Nível 3 – De 05 a 09 anos de exercício – para 40 horas semanais; Corrigida (20 – Antiga Tabela 21) Nível Superior – Procurador do Município Nível 4 – De 09 a 13 anos de exercício – para 40 horas

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2012

semanais; Corrigida (20 – Antiga Tabela 21) Nível Superior – Procurador do Município Nível 5 – Mais de 13 anos de exercício – para 40 horas semanais.

Anexo IV: Tabela 1 - Acrescido 320 H/A para Chefe de Seção; Excluído Assistente Jurídico Tributário; Corrigido para 348 H/A Diretor de Escola – EMEF Romualdo de Souza; Corrigido para 348 H/A Diretor de Escola – EMEF Joao Gilberto Sampaio; Corrigido para 348 H/A Diretor de Escola – EMEF Virgilio Salata; Corrigido para 348 H/A Diretor de Escola – EMEF Alfeu Luiz Gasparini; Corrigido para 348 H/A Diretor de Escola – EMEF D. Luiz do Amaral Mousinho; Corrigido Responsável por Sistemas de Informação de Vigilância Epidemiológica - 225%; Incluído o asterisco "*" que dispõe sobre gratificação calculada sobre o nível do vencimento; Corrigido Responsável por Apoio Administrativo; Corrigido Responsável por Gerenciamento de Pessoal; Corrigido Responsável por Apoio à Manutenção em Saúde; Corrigidos Responsáveis dentro do Departamento Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Saúde; Corrigido Responsável por Ouvidoria em Saúde; Corrigido total para 415.

Anexo IV: Tabela 2 - Incluído Transportar Documentos Oficiais - C-10 -Gabinete do Presidente do Fundo Social de Solidariedade – 1; Incluído Integrar a Comissão Sindicante Permanente - 20% - Corregedoria Geral do Município – 3; Incluído Integrar a Comissão Processante Permanente - 20% - Corregedoria Geral do Município – 3; Corrigida Assessoria e apoio à Comissão de licitação e Contratos; Incluído Transportar Documentos Oficiais - C-10 - Gabinete do Secretário Municipal de Governo – 1; Incluído Transportar Documentos Oficiais - C-10 - Gabinete do Secretário Municipal da Casa Civil – 1; Incluído Secretariar o Departamento - C-10 - Diretor do Departamento Técnico-Legislativo – 1; Incluído Secretariar o Gabinete - C-7 - Gabinete do Secretário Municipal de Administração – 1; Corrigidos Encarregados da Secretaria Municipal de Administração para C-7 Incluído * que dispõe que Todos os percentuais calculados sobre o nível 17.1.20; Excluído Chefiar

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

a Seção de Processos Internos, Triagem e Acomp. - C-7 - Diretor do Departamento de Limpeza Urbana - 1; Total corrigido para 142.

Anexo IV: Tabela 3 – houve adequações em: Assessoria e apoio à Comissão de licitação e Contratos; Transportar Documentos Oficiais; Encarregar-se do Cadastro Funcional; Encarregar-se pelos Cargos e Salários; Encarregar-se pelos Benefícios dos Servidores; Encarregar-se pela Folha de Pagamento; Encarregar-se pelos Serviços Gerais; Encarregar-se pelo Registro e Informação Funcional; Encarregar-se dos Editais; Encarregar-se dos Pregões; Supervisor I, II e III das Unidades de Saúde; Responsável por Apoio Administrativo; Responsável por de Gerenciamento de Pessoal; Responsável por Apoio à Manutenção em Saúde; Responsável por Administrativo do Distrito Central; Responsável por Administrativo do Distrito Leste; Responsável por Administrativo do Distrito Norte; Responsável por Administrativo do Distrito Oeste; Responsável por Administrativo do Distrito Sul; Responsável por Compras em Saúde; Responsável por Ouvidoria em Saúde.

Anexo V: tabela 1 - Corrigido Agente Comunitário de Saúde CLT; Corrigido Agente de Combate a Endemias – LC 2185/2007; Corrigido Agente de Operações para 323; Corrigido total para 837.

Anexo V: tabela 3 - foram incluídos: Administrador – 02; Agente de Operações - 1.085; Auxiliar de Enfermagem – 130; Auxiliar de Saúde Bucal – 44; Cirurgião Dentista – 64; Economista – 08; Engenheiro Químico – 01; Médico Clínico Geral – 44; Médico Emergencialista – 15; Médico Ginecologista – 20; Médico Pediatra – 40; Técnico em Laboratório Óptico – 02; Técnico em Nutrição – 18; Técnico em Radiologia Médica – 25; Corrigido total para 1.532.

Anexo V: foram inseridas as Tabelas 4 e 5, de Cargos Criados e de Cargos Transformados do DAERP, respectivamente.

Anexo VI: 1. Cargos efetivos - Tabela 1 – Alteração de quantidade para 323, adequação de atribuições e retirada de observação em jornada de

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

trabalho; Tabela 3 – Alteração de quantidade para 60; Tabela 4 – Alteração de jornada de trabalho para 12/36; Tabela 9 – Inclusão do cargo de Almoxarife; Tabela 10 – Adequação de atribuições; Tabela 19 – Adequação de atribuições; Tabela 20 – Adequação de atribuições; Tabela 22 – Adequação de atribuições; Tabela 23 – Inclusão de requisito Ensino Fundamental Completo e Curso Profissionalizante; Tabela 24 – Alteração da quantidade para 332; Tabela 25 – Alteração da quantidade para 8; Tabela 27 – Adequação de atribuições; Tabela 30 – Alteração de jornada para 30 horas semanais; Tabela 31 – Alteração da quantidade para 400 e adequação das atribuições; Tabela 32 – Alteração da quantidade para 491 e inclusão de requisito "residir no Município de sua atuação"; Tabela 35 – Alteração da quantidade para 41; Tabela 36 – Alteração da quantidade para 156, da jornada para 30 horas semanais e do requisito para Ensino Médio Completo; Tabela 38 – Alteração da jornada para 30 horas semanais; Tabela 40 – Alteração da quantidade para 630, jornada de trabalho para 30 horas semanais e requisito para Ensino Médio Completo e Registro no Corem; Tabela 41 – Adequação das atribuições; Tabela 42 – Alteração no requisito experiência para "Experiência comprovada de 01 ano em Educação Especial na condição de monitor ou função correlata, comprovados mediante documentos oficiais (certidões ou declarações de órgãos da Administração Pública). Competências necessárias ao trabalho com pessoas com deficiência são essenciais no desempenho das tarefas, sendo essas exigidas quando da realização dos Concursos Públicos"; Excluída antiga tabela 46 do cargo de Monitor de Eletricidade da Secretaria Municipal da Educação; Tabela 61 – Adequação das atribuições; Exclusão das antigas tabelas 69 e 70 dos cargos de Técnico de Laboratório Óptico e Técnico em Nutrição; Tabela 69 – Alteração da quantidade para 15; Exclusão da antiga tabela 73 do cargo de Técnico em Radiologia Médica; Exclusão da antiga tabela 74 do cargo de Técnico em Saneamento; Tabela 73 – Alteração da quantidade para 432 e da jornada para 30 horas semanais; Tabela 74 – Alteração da quantidade para 132 e da jornada para 30 horas semanais; Tabela 77 – Alteração da quantidade para 8 e de requisito para registro profissional na forma da Lei; Tabela 78 – Alteração de requisito para registro profissional na forma da Lei; Tabela 79 – Alteração de requisito para registro profissional na forma da

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Lei; Tabela 80 – Alteração de requisito para registro profissional na forma da Lei; Tabela 81 – Alteração da quantidade para 8, da jornada para 20 horas semanais e de requisito para registro profissional na forma da Lei; Tabela 82 – Alteração de requisito para registro profissional na forma da Lei; Tabela 83 – Alteração de quantidade para 16 e de requisito para registro profissional na forma da Lei; Tabela 84 – Alteração de quantidade para 2 e de requisito para registro profissional na forma da Lei; Inclusão da Tabela 85 do cargo de Educador Físico; Tabela 86 – Inclusão de requisito para registro profissional na forma da Lei; Inclusão da Tabela 87 do Cargo de Enfermeiro de ESF; Tabela 88 – Alteração de requisito para registro profissional na forma da Lei; Tabela 89 – Alteração de requisito para registro profissional na forma da Lei; Tabela 90 – Alteração de requisito para registro profissional na forma da Lei; Tabela 91 – Alteração de requisito para registro profissional na forma da Lei; Tabela 92 – Alteração de requisito para registro profissional na forma da Lei; Tabela 93 – Alteração de quantidade para 63 e de requisito para registro profissional na forma da Lei; Tabela 94 – Alteração de quantidade para 27 e de requisito para registro profissional na forma da Lei; Tabela 95 – Alteração de requisito para registro profissional na forma da Lei; Tabela 96 – Alteração de requisito para registro profissional na forma da Lei; Tabela 97 – Alteração de requisito para registro profissional na forma da Lei; Tabela 98 – Alteração de quantidade para 10 e de requisito para registro profissional na forma da Lei; Tabela 99 – Alteração de requisito para registro profissional na forma da Lei; Tabela 100 – Alteração de quantidade para 22 e de requisito para registro profissional na forma da Lei; Tabela 101 – Alteração de requisito para registro profissional na forma da Lei; Tabela 102 – Alteração do nível de ingresso para 15.1.20 e de requisito para registro profissional na forma da Lei; Tabela 103 – Alteração de requisito para registro profissional na forma da Lei; Tabela 107 - Alteração de requisito para especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei; Tabela 108 – Alteração de quantidade para 266 e de requisito para registro profissional na forma da Lei; Tabela 109 – Alteração de quantidade para 42 e de requisito para registro profissional na forma da Lei e especialização ou residência em Saúde da Família; Tabela 110 – Alteração de

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2016

quantidade para 7 e de requisito para registro profissional na forma da Lei e especialização na área; Tabela 111 – Alteração de quantidade para 41 e de requisito para registro profissional na forma da Lei e especialização na área; Tabela 112 – Alteração de requisito para registro profissional na forma da Lei e especialização na área; Tabela 113 – Alteração de quantidade para 80 e de requisito para registro profissional na forma da Lei e especialização na área; Inclusão da Tabela 114 do cargo de Médico Infectologista; Tabela 115 – Alteração de requisito para registro profissional na forma da Lei e especialização na área; Tabela 116 – Alteração de requisito para registro profissional na forma da Lei e especialização na área; Tabela 117 – Alteração de requisito para registro profissional na forma da Lei e especialização na área; Tabela 118 – Alteração de quantidade para 160 e de requisito para registro profissional na forma da Lei e especialização na área; Tabela 119 – Alteração de requisito para registro profissional na forma da Lei e especialização na área; Tabela 120 – Alteração de requisito para registro profissional na forma da Lei e especialização na área; Tabela 121 – Alteração de requisito para registro profissional na forma da Lei e especialização na área; Tabela 122 - Alteração de quantidade para 186 e de requisito para registro profissional na forma da Lei e especialização na área; Inclusão da Tabela 123 do Cargo de Cirurgião Dentista de ESF; Tabela 125 – Adequação das atribuições, da jornada de trabalho para 40 horas semanais e de requisito para registro profissional na forma da Lei; Tabela 126 – Alteração da quantidade para 23; Inclusão da Tabela 129 do Cargo de Engenheiro Ambiental; Tabela 133 – Alteração da quantidade para 3; Inclusão da Tabela 135 do Cargo de Engenheiro Mecânico; Tabela 136 – Alteração da quantidade para 4; Tabela 139 – Alteração de requisito para registro profissional na forma da Lei e especialização na área.

Anexo VI: 2. Cargos Comissionados - Inclusão da Tabela 3 do Cargo de Assistente Jurídico Tributário; Tabela 5 – Alteração da quantidade para 168 e da referência par "C-2 ou 360 H/A"; Tabela 6 – Alteração da quantidade para 15; Tabela 7 – Alteração da quantidade para 9 e do complemento para "que tenham Ensino Superior Completo e experiência profissional compatível com a natureza da função

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2017

de assessoramento a ser exercida"; Tabela 9 – Alteração da quantidade para 11; Exclusão da antiga Tabela 9 do cargo de Assessor V.

Anexo VI: 3. Funções de Confiança - Tabela 1 – Alteração da quantidade para 109 e da referência para "C-5 ou 320 H/A"; Tabela 2 – Adequação do Cargo Diretor de Escola Municipal de Educação Infantil (quantidade para 77 e de atribuições, forma de provimento, jornada, requisitos e experiência); Inclusão da Tabela 3 do Cargo de Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental; Inclusão da Tabela 4 do Cargo de Diretor de Escola Municipal de Ensino Profissionalizante; Inclusão da Tabela 5 do Cargo de Diretor de Escola Municipal de Educação Especial e Ensino Fundamental; Tabela 11 – Adequação da jornada para 40 horas semanais; Tabela 12 – Adequação da jornada para 40 horas semanais; Tabela 13– Adequação da jornada para 40 horas semanais; Tabela 14– Adequação da jornada para 40 horas semanais; Tabela 15– Adequação da jornada para 40 horas semanais; Tabela 16– Adequação da jornada para 40 horas semanais e de requisito "reputação ilibada"; Tabela 17– Adequação da jornada para 40 horas semanais e de requisito "reputação ilibada"; Exclusão da antiga Tabela 16 do cargo de Assistente Jurídico Tributário; Tabela 19 – Alteração da quantidade para 32; Tabela 20 – Inclusão do percentual de 30% na referência; Tabela 21 – Alteração da quantidade para 6 e do * Percentual calculado sobre o nível 17.1.20; Tabela 23 – Alteração do percentual para 25% na referência e do * Percentual calculado sobre o nível 17.1.20.

Anexo VII: Reprodução das alterações observadas no Artigo 5.º da Minuta do PLC, que trata da estrutura organizacional da Administração Direta.

Anexo VIII: Tabela 1 - Corrigido Presidente da Junta de Serviço Militar; Incluído Secretário Executivo – C-5 – Secretaria de Governo; Corrigido Diretor do Departamento de Análise e Controle de Projetos; Excluído Assistente Jurídico Tributário; Corrigido para 2 o número do cargo de Auditor; Incluído Procurador Coordenador da Procuradoria do Município – F-3S – Secretaria de Negócios Jurídicos; Excluídos Chefe de Seção de Folha de Pagamento; Chefe de Seção de Cargos e Salários; Chefe de Seção de Gerência de Benefícios; Excluídos

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

todos os Vice-Diretores de Escola especificados; Incluído o cargo Vice-Diretor de Escola - 300 H/A - Secretaria de Educação; Incluído Chefe da Divisão de Manutenção em Saúde - C-2 - Secretaria de saúde; Corrigido para 2 o cargo de Coordenador de Campo; Incluído Coordenador da Casa Abrigo - C-9 - Secretaria de Assistência Social; Excluído Chefe do Setor de Manutenção de Parques.

Anexo VIII: Tabela 2 – foram excluídos: Motorista; Secretário; Procurador Coordenador; Secretário; Chefe de Seção de Serviços Gerais; Chefe de Seção de Cadastro Funcional; Encarregado de Apoio Administrativo; Encarregado de Serviços; Motorista; Secretário; Encarregado de Serviço de Fiscalização Técnica Obras; Chefe da Seção de Atendimento a Pessoas em Situação de Rua; Chefe do Setor de Áreas Públicas e Particulares; Chefe do Setor Coleta de Galhos e Massa Verde; Chefe do Setor de Coleta e Reciclagem de Entulho; Chefe do Setor de Dragagem e Desassoreamento de Córregos; Chefe do Setor de Varrição, Capina, Pintura e Lavagem Feira; Chefe do Setor Aterro Sanitário Coleta e Transbordo de Lixo; Chefe do Setor de Cadastro, Coleta, Tratamento e Lançamento de Resíduos de - - Serviço de Saúde; Chefe do Setor de Insumos e Equipamentos; Chefe do Setor de Coordenação de Parcerias; Chefe do Setor de Tratamento Fitossanitário; Chefe do Setor de Operações e Manutenções; Chefe do Setor de Ajardinamento; Chefe do Setor de Manutenção; Chefe do Setor de Poda e Extração; Encarregado da Usina Misturado a Frio; Encarregado de Contratos, Financeiro e Orçamento; Encarregado de Distribuição de Serviços; Encarregado de Iluminação Pública; Encarregado de Produção de Artefatos de Concreto; Encarregados de Serviços Gerais de Oficina; Encarregado de Carpintaria; Encarregado do Setor de Construções; Encarregado do Setor de Instalação Elétrica; Encarregado do Setor de Pintura; Encarregado do Setor de Serralheria; Encarregado de Serviços; Motorista; Secretário; Secretário; Encarregado de Serviços e Manutenção do Parque Municipal Angelo Rinaldi; Encarregado de Serviços e Manutenção do Parque Municipal Morro do São Bento. Foram corrigidos: Secretário de Departamento – C-10 – Secretaria de Saúde; Coordenador do Programa de Práticas

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Integrativas e Complementares - 15% - Secretaria de Saúde; Coordenador do Programa de PCD.

2.2. REVISÕES NO PROJETO DE REFORMA ADMINISTRATIVA PARA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Perante as reformas pretendidas na Administração Indireta, ressaltam-se, abaixo, as principais alterações sofridas nas minutas dos Substitutivos de Projetos de Lei.

Pontua-se, primeiramente, que houve intensa colaboração dos órgãos da Administração Indireta para a elaboração das revisões, tanto pela documentação entregue quanto por meio de reuniões. Nesse sentido, as alterações sugeridas foram analisadas e discutidas internamente pela FADEP, compilando-se abaixo as principais.

Em relação ao PLC nº19, atinente à extinção do DAERP, houve apenas a inclusão de um dispositivo que trata de revogar as disposições em contrário e não mais textos legais específicos.

O Projeto de Lei Complementar nº 20, com intuito de reformar o IPM, procedeu a exclusão da previsão de que os recursos disponíveis do IPM não poderiam permanecer em conta corrente por mais de 24 horas, tendo em vista as dificuldades operacionais que tal artigo poderia representar, bem como a exclusão da função de confiança de Secretária de Gabinete do Superintendente do I.P.M.; exclusão do prazo de 06 meses para obtenção de qualificação técnica pelo responsável pela Área Administrativa e a exclusão da função de confiança de Secretária do Gabinete. Em contrapartida, foi acrescida a regulação da gratificação por atividade de secretariar a Superintendência e a função de confiança para Chefe da Seção de Compensação Previdenciária. Houve a adequação da questão das

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

nomeações dos Chefes de Seção e foi alterada a composição do Comitê de Investimentos. Em relação ao Anexo I, aponta-se a inclusão de Chefe da Seção de Compensação Previdenciária. No Anexo IV tem-se adequação dos cargos, e incluída a Ouvidoria com adequação nas atribuições.

Destaca-se que o PLC nº 21, relativo à Guarda Civil Metropolitana, foram mantidos todos os cargos efetivos criados e vagos e houve a separação da Ouvidoria e da Corregedoria em órgãos independentes e com mandato para ambas, tendo em vista o possível conflito de atribuições caso exercidas por uma única pessoa.

Ademais, foi estabelecido que todos os cargos de chefia serão nomeados pelo Prefeito, assim como solicitado. Além disso, houve a retirada da Comissão Examinadora do Canil da GCM-RP da Superintendência, de maneira que foi inserida na composição do Departamento Operacional. Inseriu-se o Departamento de Controle Financeiro composto pela Divisão que teve sua nomenclatura alterada de "Divisão Administrativa e Financeira" para "Divisão Financeira". O Superintendente foi corretamente definido como Agente Político. Houve adequação dos requisitos de provimentos dos cargos de Diretor de Departamento e Chefe da Divisão. Acrescentou-se que no projeto a menção de autorização do porte de arma de fogo, nos termos do Artigo 29-A, parágrafo único, do Decreto Federal N.º 9.847, de 25 de junho de 2019, e a inclusão do abono de serviço em razão de doação de sangue. Em relação aos anexos, as principais modificações ocorreram no Anexo I, por conta da alteração no número de cargos e na carga horária da jornada de trabalho de 40 para 36 horas.

O PLC nº 22, que reforma o SASSOM, tem a inclusão no Conselho Deliberativo da figura do Diretor Superintendente, bem como foram adequadas as atribuições privativas do Diretor Superintendente, permitindo delegações. Outrossim, foram adequados os requisitos de nomeação e exoneração do Diretor Superintendente Adjunto, do Diretor Administrativo, do Diretor Financeiro e do Diretor Técnico. O Anexo I do Projeto apresenta alteração na jornada de trabalho

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2021

semanal do cargo efetivo de Biólogo, de 40h para 20h. O Anexo IV corrige a vinculação dos Chefes de Setores (para Diretor da Diretoria Administrativa).

Menciona-se que em relação ao Projeto de Lei Complementar nº 23, que trata da Reforma da Fundação Pedro II, não foram realizadas modificações.

Já o PLC nº 24, sobre a reforma da FUNDET, teve uma importante alteração nas finalidades da FUNDET para abranger a promoção de estágios para estudantes de graduação e pós-graduação. Houve alteração da nomenclatura de "Diretor-Presidente" para somente "Presidente", o Coordenador de Projetos teve sua nomeação e exoneração adequadas e, nas disposições finais, foi retirada a previsão de que "todas as gratificações por atividade" previstos nesta Lei Complementar e em seus Anexos ficam criados e configurados nos termos aqui previstos".

O PLC de reforma da FUNTEC, numerado como 25, apresentou adequações em relação às finalidades e os objetivos da FUNTEC, também em relação ao prazo para Reuniões Ordinárias do Conselho Curador. Foi acrescido dispositivo que remete à legislação específica no âmbito do Centro de Formação Profissional "Jandyra de Camargo Moquenco" e novos dispositivos a serem alterados na Lei Complementar n. 2.383, de 05 fevereiro de 2010. Ainda, corrigiu-se a autoridade responsável pela nomeação dos Chefes de Seção, do Assessor Jurídico, do Coordenador de Cursos e do Coordenador Pedagógico. Nos anexos, de modo geral, adequou-se o requisito de provimento para o cargo de Bibliotecário e também as atribuições de outros cargos efetivos e dos cargos comissionados.

Desse modo, foi possível elaborar e consolidar todas as revisões, adequações e modificações relativas à estrutura administrativa da PMRP. Com a entrega das versões finais das minutas dos Projetos de Lei, bem como do Impacto Financeiro, ocorreu a finalização da etapa 6 e, consequentemente, completou-se o ciclo de trabalho que fora convencionado inicialmente entre a PMRP e a FADEP.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2022

3. QUADRO DE ATIVIDADES E HORAS DE TRABALHO REALIZADAS NA ETAPA 6

ATIVIDADE REALIZADA	TOTAL DE HORAS CONSUMIDAS
Reuniões realizadas com a Administração Direta e Indireta para Revisão das Minutas	30
Análise das sugestões de alterações recebidas das Secretarias Municipais	81
Análise das sugestões de alterações recebidas dos órgãos da Administração Indireta	44
Elaboração, redação e diagramação das versões revisadas dos Projetos de Lei	60
Pesquisas internas sobre questões levantadas nas reuniões e/ou documentos recebidos	35
Reuniões internas de organização dos trabalhos e divisão das atividades	10
TOTAL	**230**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2023

4. CONCLUSÃO DOS TRABALHOS

A FADEP finaliza o projeto observando a grande importância do trabalho desenvolvido, o qual teve por resultado as 8 (oito) Minutas de Projetos de Leis Complementares de Reforma administrativa para a Administração Direta e Indireta. O trabalho final certamente contribuirá para que a PMRP tenha uma estrutura mais moderna, transparente e eficiente.

Também cabe pontuar que a FADEP sempre norteou seus trabalhos pela integral observância dos princípios atinentes à administração pública, notadamente àqueles de estatura constitucional, buscando melhor atender ao interesse público.

Ademais, a FADEP pautou seus trabalhos na estreita colaboração com a equipe da PMRP, participando de todas as revisões das minutas entregues. Nesse sentido, a estreita colaboração entre as partes contribuiu para a entrega de um trabalho alinhado às necessidades da PMRP.

No que diz respeito ao acórdão na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2052119-40.2019.8.26.0000, merece destaque a preocupação da FADEP e da PMRP quanto ao prazo estipulado pelo Poder Judiciário para que a PMRP alterasse sua estrutura administrativa. A referida decisão judicial julgou inconstitucional grande parte das leis complementares municipais que criaram os cargos comissionados da PMRP, de modo que uma nova estrutura precisaria ser implementada até 30 de abril de 2021 para que não houvesse uma abrupta descontinuidade nas posições de chefia, direção e assessoramento da PMRP.

A Reforma Administrativa entregue cumpre integralmente o acórdão referido e, no que diz respeito à Administração Direta, já se encontra aprovada pela Câmara Municipal, estando publicada no Diário Oficial do Município como Lei Complementar n. 3062, de 28 de abril de 2021. Portanto, a Reforma Administrativa para Administração Direta está devidamente implementada na

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2024

legislação municipal a tempo de respeitar o prazo estipulado pela decisão judicial e evitar graves consequências para a organização interna da PMRP.

Confiante na alta qualidade do trabalho entregue, a FADEP dá por encerrados os serviços prestados à PMRP, sem deixar de estar à disposição para quaisquer e ulteriores esclarecimentos.

Ribeirão Preto, em 3 de maio de 2021.

Prof. Dr. Gustavo Assed Ferreira

Consultor Líder do Projeto

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2025

ANEXO – ATAS DAS REUNIÕES REALIZADAS

ATA DA 2ª REUNIÃO DE TRABALHO ENTRE A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO E A EQUIPE DA SECRETARIA DE GOVERNO E DA SECRETARIA DA CASA CIVIL DE RIBEIRÃO PRETO/SP

Aos oito dias do mês de abril de 2021, às 14h30min, na sede da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, Praça Barão do Rio Branco, s/n, Centro, CEP 14.010-140, realizou-se a segunda reunião de trabalho entre a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") e as Secretarias de Governo e da Casa Civil de Ribeirão Preto ("Secretaria de Governo" e "Secretaria da Casa Civil"). Estiveram presentes, pela Secretaria de Governo, o Sr. Secretário de Governo, Antonio Daas Abboud, e pela Secretaria da Casa Civil, o Sr. Secretário da Casa Civil, Ricardo Miguel Aguiar. Pela Fundação, estiveram presentes o Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed, os Consultores Jurídicos Sêniores, Prof. Dr. Alessandro Hirata e Dr. Angelo Roberto Pessini Junior e o Consultor Jurídico Dr. Gustavo Furlan Bueno. A reunião teve início com a explanação do Sr. Antonio no sentido de que a homologação de todas as licitações da PMRP não é mais realizada exclusivamente pelas secretarias instaladas no Palácio Rio Branco, de modo que cada secretário é ordenador de despesas e deve homologar as licitações de sua própria secretaria. O Prof. Gustavo Assed pontuou que o projeto seria corrigido para adequar as atribuições dos secretários a esta realidade. Houve também menção de que a Secretaria Municipal de Obras Públicas enviaria correções nas atribuições dos cargos que a compõe. Em seguida, os presentes discutiram a opção dos 20% (vinte por cento) do próprio salário que os ocupantes de cargos de chefia podem fazer em contraposição ao ganho da referência remuneratória do respectivo cargo. Houve consenso de que a parte final do artigo em que é colocado que deve ser respeitada a hierarquia salarial deve ser suprimida, tendo em vista os possíveis efeitos negativos nos salários de servidores efetivos que ocupam posições de chefia. No que diz respeito à Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto ("Guarda"), discutiu-se a

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2026

que o Diretor Superintendente acumula o próprio cargo com a Diretoria Administrativa. Ademais, deve-se acrescer na lei da Reforma Administrativa da Guarda o período mínimo de treinamento do Guarda Aluno como sendo de 90 (noventa) dias, bem como a necessidade de barba raspada para os integrantes do sexo masculino e porte de arma conforme disposição da Secretaria Nacional de Segurança Pública. No que diz respeito à doação de sangue, deve ser incluído abono de um dia de trabalho para cada doação, limitando-se a 2 (duas) doações por ano. O Sr. Antonio prosseguiu observando que o pessoal do Instituto de Previdência dos Municipiários enviaria material com sugestões de correções no respectivo projeto. Os presentes concordaram sobre a necessidade de deixar explícito no projeto de Reforma Administrativa que os procuradores do Daerp serão integrados à Procuradoria Geral do Município para todos os efeitos. No que diz respeito à expedição de portarias, o projeto precisa ser corrigido porque atualmente é a Secretaria Municipal de Administração que faz a expedição, desde que haja pedido do Secretário Municipal de Governo com assinatura do Prefeito Municipal. Os presentes concordaram que uma equipe da FADEP irá se reunir com o pessoal da Secretaria Municipal de Administração no dia 9 de abril de 2021, às 9h, para debater pontos do projeto relacionados com esta secretaria. Por fim, discutiu-se a necessidade de implementar um projeto na PMRP nos moldes de um estágio de pós-graduação, permitindo a oferta de mão-de-obra qualificada para diversos órgãos e possibilidade de aquisição de experiência por parte dos estudantes das instituições de ensino superior da cidade. Sem mais nada a tratar, encerrou-se a reunião às 16h30min. E, para constar, eu, _____Gustavo Furlan Bueno, lavrei a presente ata. Ribeirão Preto, oito de abril de 2021.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2027

ATA DA 2ª REUNIÃO DE TRABALHO ENTRE A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO E A EQUIPE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RIBEIRÃO PRETO/SP

Aos nove dias do mês de abril de 2021, às 09h00min, na sede da Secretaria de Administração, R. Jacira, 55 - Jardim Macedo, Ribeirão Preto - SP, 14091-130, realizou-se a segunda reunião de trabalho entre a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") e a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Ribeirão Preto ("Secretaria de Administração"). Estiveram presentes, pela Secretaria de Administração, o Secretário Municipal de Administração, Sr. André Almeida Morais, o Diretor de Recursos Humanos, Thomaz Perianhes Junior, o Chefe da Divisão de Pagamento, Caio Augusto Campos Gentil, e a Encarregada de Apoio Administrativo, Juliana de Biagi Vicentini. Pela Fundação, estiveram presentes um Consultor Jurídico Sênior, Alessandro Hirata, e um Consultor Jurídico, Gustavo Furlan Bueno. Os presentes debateram a situação da Seção de Arquivo da Secretaria Municipal de Cultura, concluindo que seria mais eficiente reunir todo o Arquivo da PMRP em um único órgão vinculado à Secretaria de Administração. Houve questionamentos sobre a inclusão da estrutura administrativa do Daerp na PMRP com algum grau de autonomia, sendo necessário criar mecanismos de ligação entre a Secretaria Municipal de Água e Esgotos e a Secretaria de Administração para evitar situações de conflito de atribuições. O Sr. Thomaz observou a importância de haver um núcleo comum de atribuições padrão para todos os cargos com identidade de atuação em diversas secretarias, sendo exemplos os responsáveis por recursos humanos, compras e materiais e área financeira. A equipe da FADEP concordou em revisar o projeto e padronizar as atribuições desses cargos com a criação de um núcleo padrão, acrescentando-se apenas o que é específico de cada Secretaria. No que diz respeito ao parecer em licitações, a equipe da Secretaria de Administração sugeriu incluir tal atribuição para o Procurador Geral Adjunto. A equipe da FADEP pontou que irá analisar essa questão. Ademais, a equipe da Secretaria de Administração destacou a necessidade de elevar valor de algumas gratificações da secretaria, passando de C-10 para C-7 e outras de C-7 para C-5, de modo a compatibilizar a

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

estrutura com os valores praticados em outras secretarias. A Sr. Juliana repassou para a equipe da FADEP material contendo decretos sobre a gratificação por produtividade dos fiscais fazendários para que seja analisada a correlação com a Reforma Administrativa. Também foi entregue material sobre o cargo de Agente de Operações para que sejam incluídas atribuições específicas de acordo com a área. Os presentes discutiram a conveniência de colocar o cargo de Agente de Operações em extinção na vacância, tendo em vista ser cargo que executa atividades em que há crescente terceirização. O Sr. Thomaz observou que a concessão das gratificações é ato administrativo elaborado pelo Prefeito Municipal, de modo que o projeto de Reforma Administrativa precisa esclarecer esse aspecto. Sem mais nada a tratar, encerrou-se a reunião às 12h30min. E, para constar, eu, _____Gustavo Furlan Bueno, lavrei a presente ata. Ribeirão Preto, nove de abril de 2021.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

ATA DA 3ª REUNIÃO DE TRABALHO ENTRE A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO E A EQUIPE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RIBEIRÃO PRETO/SP

Aos doze dias do mês de abril de 2021, às 09h00min, na sede da Secretaria de Administração, R. Jacira, 55 - Jardim Macedo, Ribeirão Preto - SP, 14091-130, realizou-se a terceira reunião de trabalho entre a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") e a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Ribeirão Preto ("Secretaria de Administração"). Estiveram presentes, pela Secretaria de Administração, o Diretor de Recursos Humanos, Thomaz Perianhes Junior, o Chefe da Divisão de Pagamento, Caio Augusto Campos Gentil, e a Encarregada de Apoio Administrativo, Juliana de Biagi Vicentini. Pela Fundação, estiveram presentes um Consultor Jurídico Sênior, Alessandro Hirata, e um Consultor Jurídico, Gustavo Furlan Bueno. A reunião teve início com a discussão sobre o organograma da Secretaria de Administração, havendo uma demanda para que a sugerida "Divisão de Modernização Administrativa" seja excluída para inclusão da "Divisão de Planejamento e Aquisições", tendo em vista a necessidade de uma estrutura dessa natureza para o andamento dos trabalhos da secretaria. No que diz respeito ao estágio probatório, atualmente o relatório sobre o estágio é analisado pelo Secretário de Administração que, posteriormente, também é o responsável pelo recurso contra a decisão, resultando em uma situação de fragilidade jurídica que dificuldade a não efetivação de servidores mal avaliados no período de estágio probatório. Os presentes concordaram em passar a atribuição de avaliar o relatório sobre o estágio para o Diretor do Departamento de Recursos Humanos. Nesse sentido, seria necessário incluir uma alteração no art. 19 do Estatuto dos Servidores. Ademais, a nomenclatura dos Administradores Regionais pode gerar confusão com o cargo efetivo de Administrador. Assim, os presentes concordaram e substituir a nomenclatura do cargo comissionado para Administrador de Região. Também foi objeto de discussão a renumeração das tabelas remuneratórias, conforme o anexo III. A equipe da Secretaria Municipal de Administração observou a necessidade de confirmar com o pessoal do Instituto de Previdência dos Municipiários ("IPM") se a tabela excluída não é usada para o

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2030

pagamento do salário de algum servidor aposentado. O pessoal da FADEP concordou levar esse questionamento para o IPM. Sem mais nada a tratar, encerrou-se a reunião às 10h30min. E, para constar, eu, _____Gustavo Furlan Bueno, lavrei a presente ata. Ribeirão Preto, doze de abril de 2021.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

ATA DA 2ª REUNIÃO DE TRABALHO ENTRE A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO E A EQUIPE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE RIBEIRÃO PRETO/SP

Ao treze dia do mês de março de 2021, às 14h00min, na sede da Secretaria Municipal de Educação, Av. Treze de Maio, 157, 2º andar - Jardim Paulistano, Ribeirão Preto - SP, 14090-270, realizou-se a segunda reunião de trabalho entre a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") e a equipe da Secretaria Municipal de Educação de Ribeirão Preto ("Secretaria de Educação"). Esteve presente, pela Secretaria de Educação, o Secretário de Educação, Sr. Felipe Elias Miguel, e a Sra. Assistente do Secretário, Claudia Remonti. Pela Fundação, estiveram presentes um Consultor Jurídico Sênior, Alessandro Hirata, e um Consultor Jurídico, Gustavo Furlan Bueno. A reunião teve início com o Secretário expondo as correções que precisam ser feitas nas disposições finais da lei da Reforma Administrativa para Administração Direta e nas funções de confiança. Pontuou-se que as escolas de Ensimo Profissionalizante e Educação Especial devem ser colocadas em categorias separadas, bem como a referência remuneratória dos Diretores deve ser corrigida de 360 H/A para 348 H/A. Ademais, no que diz respeito ao Departamento de Educação Básica, todos os chefes de Seção devem ter ensino superior completo e licenciatura plena, tendo em vista serem cargos com o desempenho de atividades de gestão na área pedagógica. Ademais, o Secretário observou que os chefes de Seção dos outros Departamentos também devem ter como requisito o ensino superior completo. A equipe da Secretaria de Educação também solicitou atenção quanto à possibilidade de revogação do art. 27, §1º, XI, do Estatuto do Magistério. A equipe da FADEP comprometeu-se a analisar todas as demandas da secretaria. Sem mais nada a tratar, encerrou-se a reunião às 15h30min. E, para constar, eu, _____Gustavo Furlan Bueno, lavrei a presente ata. Ribeirão Preto, treze de abril de 2021.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Anexo 6 resposta FADEP - Relat de Exec Etapas Contrato (2803048) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2032

ATA DA 1ª REUNIÃO DE TRABALHO ENTRE A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO E A EQUIPE DA SECRETARIA DA CASA CIVIL DE RIBEIRÃO PRETO/SP

Aos quinze do mês de abril de 2021, às 16h00min, na sede da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, Praça Barão do Rio Branco, s/n, Centro, CEP 14.010-140, realizou-se a primeira reunião de trabalho entre a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito ("FADEP") e as Secretaria Municipal da Casa Civil de Ribeirão Preto ("Secretaria da Casa Civil"). Esteve presente, pela Secretaria da Casa Civil, o Sr. Secretário da Casa Civil, Ricardo Miguel Aguiar. Pela Fundação, estiveram presentes o Consultor Líder do Projeto, Prof. Dr. Gustavo Assed, e o Consultor Jurídico Dr. Gustavo Furlan Bueno. A reunião teve início com a análise do organograma da Secretaria da Casa Civil para que o Secretário pudesse compreender a nova estrutura e realizar seus apontamentos. Primeiramente, observou-se que a estrutura de comunicação social da PMRP ficaria mais bem posicionada com outro Assessor de Comunicação, tendo em vista a alta demanda de trabalho e o baixo número de servidores. Ademais, o Secretário pontuou que levará ao Prefeito a demanda de alguns vereadores para que o Distrito de Bonfim Paulista tenha um Administrador Regional próprio e desvinculado do Administrador Regional da Região Sul, considerando a peculiaridade de tratar-se de um distrito que necessidade de uma atenção especial para suas demandas de zeladoria e conservação. Os demais aspectos da estrutura administrativa foram observados e validados, estando em conformidade com as necessidades da Secretaria. A equipe da FADEP comprometeu-se a analisar todas as demandas da secretaria. Sem mais nada a tratar, encerrou-se a reunião às 16h30min. E, para constar, eu, _____Gustavo Furlan Bueno, lavrei a presente ata. Ribeirão Preto, quinze de abril de 2021.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

MPSP

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE CONCLUSÃO

Eu, Peter Sechi, Oficial de Promotoria, Matrícula nº 7020, faço estes autos conclusos ao Exmo. Sr. Dr. Carlos Cezar Barbosa, 2º Promotor de Justiça de Ribeirão Preto.

Documento assinado eletronicamente por **PETER SECHI DE OLIVEIRA**, **Oficial de Promotoria**, em 14/05/2021, às 10:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida neste site, informando o código verificador **2803056** e o código CRC **1151B7A1**.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE RIBEIRÃO PRETO

DESPACHO

Junte-se aos autos exemplar do Decreto Municipal 262, de 14 de setembro de 2017, bem como ato de instituição e estatuto atualizado da Fundação Fada Assed. Com os documentos, faça-se conclusão.

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Cezar Barbosa**, **Promotor de Justiça**, em 17/05/2021, às 17:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida neste site, informando o código verificador **2823236** e o código CRC **C6BF5CBE**.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

MPSP

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE JUNTADA

Certifico e dou fé que, atendendo ao despacho de fls. retro (documento SEI 2823236), nesta data, junto aos autos deste expediente o Decreto Municipal 262, de 14 de setembro de 2017 (Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto) a seguir.

NADA MAIS. Eu, Peter Sechi de Oliveira, Oficial de Promotoria, digitei e assino.

Documento assinado eletronicamente por **PETER SECHI DE OLIVEIRA**, **Oficial de Promotoria**, em 18/05/2021, às 11:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida neste site, informando o código verificador **2827112** e o código CRC **48002194**.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Legislação Municipal

Sumário

Ato Número: 262
Data de Elaboração: 14/09/2017
Data de Publicação: 14/09/2017
Processo: 00
Assunto(s): contrato.
Tipo de Legislação: Decreto
Autor(es): Executivo Municipal.
Projeto: 00 **Ano do projeto:** 0
Autógrafo: 00 **Ano do autógrafo:** 0
Observações:

Ementa e Conteúdo

SEM EMENTA

DUARTE NOGUEIRA, Prefeito do Município de Ribeirão Preto, no uso das atribuições conferidas pelo art. 71 e 72 da Lei Orgânica do Município e artigo 115 da lei de Licitações e Contratos; e

Considerando o disposto no artigo 2º, item 13 do Decreto Municipal nº 696/2000; artigo 1º do Decreto Municipal n. 5/2017; artigos 90 e 91 da Lei Complementar Estadual 709/93; e artigo 80, § 1º, do Decreto Federal 200/67; e

Considerando que a gestão de contratos, nos termos da lei, está afeta à pasta requisitante dos bens e serviços contratados, a quem compete zelar pela legalidade e regularidade da execução contratual e que ordenador de despesa é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

DECRETA:

Art. 1º Ficam delegadas as atribuições para celebração de contratos administrativos e seus aditamentos, assim como, de todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares em que haja acordo de vontades para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada, ao Secretário da pasta requisitante e o responsável pela aferição dos quantitativos, amostragem e definição dos demais aspectos do objeto, obras, serviços e ou produtos objeto do contrato.

§ 1º - O responsável pela aferição prevista no "*caput*" será determinado pelo Secretário da pasta requisitante, fazendo constar, abaixo da assinatura, o "CPF" e a identificação funcional do servidor.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Administração, tão logo seja elaborado o instrumento contratual ou seu aditamento, encaminhará os referidos documentos, acompanhado do termo de ciência e notificação exigido pelo Tribunal de Constas do Estado de São Paulo, para assinatura do Secretário requisitante e do responsável pela aferição prevista no "*caput*", para subsequente convocação do contratado, emissão da ordem de serviços e publicação nos órgãos de imprensa.

§ 3º - À Secretaria de Administração, por meio do Departamento de Materiais e Licitações, caberá a formalização dos procedimentos licitatórios, no âmbito de suas atribuições.

Art. 2º Compete ao Secretário da pasta requisitante:

I - ordenar as despesas, nos processos gerenciados pela sua pasta, de qualquer valor, decorrentes de licitações, contratos, ata de registro de preços, convênios e demais ajustes; e

II - ordenar e autorizar, nos processos gerenciados pela sua pasta, os reajustes e revisões de preços, bem como as despesas deles decorrentes.

Art. 3º- Revoga o Decreto nº 001, de 13 de janeiro de 2009.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

Palácio Rio Branco

DUARTE NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Município.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

MPSP

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE JUNTADA

Certifico e dou fé que, atendendo ao último despacho proferido (documento SEI 2823236), nesta data, junto aos autos deste expediente os documentos solicitados referente à FADEP.

Documento assinado eletronicamente por **PETER SECHI DE OLIVEIRA**, **Oficial de Promotoria**, em 18/05/2021, às 14:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida neste site, informando o código verificador **2830896** e o código CRC **F99C1230**.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

TABELIÃO DE NOTAS DE RIBEIRÃO PRETO
CARTÓRIO DIGITAL
INEZ FALEIROS MACEDO
TABELIÃ

LIVRO 1256 - PAGINAS 369/380- 1º TRASLADO

ESCRITURA DE CONSTITUIÇÃO DA FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO - FADEP.-

S A I B A M * quantos esta pública escritura virem que, aos trinta (30) dias do mês de novembro, do ano de dois mil e quinze (2015), nesta cidade e comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, neste 5º Tabelião de Notas, perante mim Preposto Escrevente e a Tabeliã, compareceu como outorgante instituidor: **CAIO GRACCO PINHEIRO DIAS**, portador da CNH nº 02284275275 -DETRAN/SP, contendo a numeração do RG. sob o nº 16.668.317 -SSP/SP e do CPF/MF sob nº 248.153.918-40, brasileiro, servidor público estadual, casado nos termos do casamento matriculado sob nº 122804 01 55 2003 2 00034 106 0009947-73, conforme certidão expedida aos 03 de fevereiro de 2015, pelo Oficial de Registro Civil do 2º Subdistrito da Comarca de São Paulo/SP, ora exibida, residente e domiciliado nesta cidade, na Rua Rui Barbosa, nº 1.096, apto. 121; pessoa identificada através dos documentos acima citados e ora exibidos.- E, perante mim Preposto Escrevente e a Tabeliã, pelo outorgante instituidor me foi dito que por esta escritura e na melhor forma de direito, institui e cria, uma pessoa jurídica autônoma, com patrimônio próprio e sob a forma de FUNDAÇÃO, nos termos do artigo 62 do Código Civil, denominada desde logo **FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO**, designada de **FADEP**, com sede e foro nesta cidade, na Rua Tenente Catão Roxo, nº 530, Bloco B, apto. 4, Bairro Jardim Antarctica, cujo patrimônio inicial no importe de R$. 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais), foi dotado, ao instituidor, pelos membros descritos na Ata de Instauração da Fundação, datada de 19 de fevereiro de 2015. Que, não tendo a Fundação finalidade lucrativa, todo e qualquer rendimento que venha a auferir no exercício de suas atividades, ou por ato de benemerência de terceiros, assim como doações futuras do próprio outorgante ou de outras pessoas, naturais ou jurídicas, acrescerão ao patrimônio acima referido, e deverão ser aplicados de modo a poder custear as atividade da FUNDAÇÃO, conforme os planos que forem traçados pelos seus admi-

5º TABELIÃO - FALEIROS MACEDO
RIBEIRÃO PRETO - S.P.
ADRIANA AP. DA SILVA ERNESTO
TABELIÃ SUBSTITUTA

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
ANEXO
5
Microfilmes 0383

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
ANEXO fls. 2056
6
Microfilme: 038366

nistradores. A FUNDAÇÃO, nos termos da ata acima citada, é gerida pelo CONSELHO CURADOR, que foram eleitos por unanimidade, Alessandro Hirata, Camilo Zufelato, Nuno Manoel Morgadinho dos Santos Coelho, Rubens Beçak e Sebastião Sergio da Silveira; pela DIRETORIA EXECUTIVA, que foram eleitos por unanimidade, Caio Gracco Pinheiro Dias (Diretor Presidente), Gustavo Assed Ferreira (Vice-Diretor Presidente), Juliana Oliveira Domingues (Diretora Financeira) e Daniel Pacheco Pontes (Vice-Diretor Financeiro); pelo CONSELHO FISCAL, que foram eleitos por unanimidade, como titulares, Guilherme Adolfo dos Santos Mendes, Thiago Marrara de Matos e Fernando da Fonseca Gajardoni; e como suplentes, Cintia Rosa Pereira de Lima, Iara Pereira Ribeiro e Gustavo Saad Diniz. Que, assim, para reger os destinos da fundação ora criada e possibilitar a realização de seus objetivos, o instituidor outorga o competente Estatuto, o que é feito por esta escritura e nos melhores termos de direito, em obediência ao que exige o Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica de Ribeirão Preto/SP (Protocolo nº 038122), o qual entrará em vigor no momento em que ficar definitivamente constituída a sua pessoa jurídica, no seguinte teor:

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP

ESTATUTO

CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO, COMPOSIÇÃO, FINS E SEDE

Artigo 1. Com a denominação de Fundação para o Desenvolvimento do ensino e da Pesquisa do Direito, designada de Fadep, fica constituída uma pessoa jurídica de direito privado, sob a forma de fundação, sem fins lucrativos, políticos ou religiosos, criada como instrumento de apoio ao desenvolvimento das atividades da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP, com o objetivo de promover a difusão da cultura, em particular, da ciência jurídica e, especialmente: **I** - Instituir programas em prol da pesquisa, do

5º TABELIÃO - FALEIROS MACÊDO
RIBEIRÃO PRETO - S.P.
ADRIANA A.P. DA SILVA ERNESTO

Documentação FADEP (2831110) SEI 29.0001.0008718.2021-09 v. 2042

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

ensino e do desenvolvimento institucional, para complementação de estudos de graduação e pós-graduação; **II** - Fomentar a pesquisa acadêmica e promover a divulgação de conhecimentos pertinentes ao Direito, inclusive através de publicações próprias ou com patrocínio de periódicos, livros e edição de publicações jurídicas; **III** - Colaborar, pelos meios adequados, com instituições públicas ou privadas, em especial com institutos educacionais ou universidades, em programas de pesquisa e desenvolvimento a serem feitos conjuntamente com a Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP; **IV** - Patrocinar o desenvolvimento de novas técnicas jurídicas, projetos de pesquisa, concursos e prêmios por inovação do estado da técnica do Direito, além de sistemas e processos de interesse didático e científico, desde que relacionados à sua finalidade; **V** - Celebrar convênios e contratos com instituições públicas e privadas para o cumprimento de sua finalidade estatutária; **VI** - Promover outras atividades que sejam relacionadas ao cumprimento da finalidade da Fadep, inclusive com realização de estudos e pesquisas, bem como a prestação de serviços técnicos de consultoria, que atendam às necessidades dos setores público e privado, dentro dos princípios acadêmicos; **VII** - Implementar sistemas de estágio, bolsas de estudos e pesquisas para apoiar a formação e especialização de alunos e professores do curso de Direito da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP; **VIII** - Promover cursos, treinamentos, simpósios, seminários, conferências e estudos visando ao aperfeiçoamento do ensino e à difusão dos conhecimentos do Direito. **§1.** A Fadep não faz distinção de raça, cor, sexo, condição social, credo religioso ou político de opção de seus integrantes e usuários. **§2.** Para os fins deste artigo, a dedicação às atividades nele previstas configura-se mediante a execução direta de projetos, programas, planos de ações correlatos, por meio do fornecimento de recursos físicos, humanos e financeiros. **§3.** A Fadep promoverá a captação de recursos financeiros provindos de fundos e programas estatais e privados de incentivo. **§4.** É vedada à Fadep a participação em campanhas de interesse político-partidário ou eleitoral, sob quaisquer meios

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
ANEXO

Documento: PAD_BR_20211020_SESAV_Sem_Anexos_0018.2021-09 pg. 2043

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
ANEXO
fls. 2058
Microfilme: 038366

ou formas. §5. A Fadep desempenhará suas atividades com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência. **Artigo 2.** A Fadep será composta por Professores da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP que assinaram a Ata de sua constituição, mediante o pagamento da contribuição inicial, bem como por demais Professores da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP que obtiverem o seu ingresso posterior. §1. O ingresso posterior ao ato de constituição da Fadep dependerá de aprovação do Conselho Curador e se sujeita ao pagamento de contribuição a ser fixada no Regimento Interno da Fadep. §2. O docente que, por qualquer razão que não a aposentadoria, deixar de integrar o corpo docente da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto, deixará automaticamente de ser membro da Fadep, ficando vagos quaisquer cargos que ocupe nos seus órgãos de administração. **Artigo 3.** A Fadep reger-se-á pelo presente Estatuto, seu Regimento Interno e pela legislação que lhe for aplicável. **Artigo 4.** A Fadep tem sede e foro na Comarca e Cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, Rua Tenente Catão Roxo, 530, Bloco B, Apto. 4, com prazo de duração indeterminado.

CAPITULO II

DO PATRIMÔNIO

Artigo 5. Constituem o patrimônio da Fadep: **I** - A dotação inicial, no valor de R$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais); **II** - As doações, legados, auxílios e contribuições que lhe venham a ser destinadas por pessoas de direito público e privado; **III** - Os bens e direitos que vier a adquirir; **IV** - A parte dos resultados líquidos proveniente de suas atividades. §1. Os saldos das receitas de qualquer natureza, a juízo do Conselho Curador, poderão ser incorporados ao patrimônio da Fadep. §2. Se necessário para o bom andamento das atividades da Fadep, e a critério da Assembleia Geral, poderão ser exigidas contribuições pecuniárias adicionais de seus membros. **Artigo 6.** Constituem receitas da Fadep, que deverão ser aplicadas integralmente no território nacional e na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais: **I** - Taxas, valores decorrentes de prestação de serviços, bem como

5º TABELIÃO - FALEIROS MACÊDO
RIBEIRÃO PRETO - S.P.
ADRIANA AP. DA SILVA ERNESTO

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

5º TABELIÃO DE NOTAS DE RIBEIRÃO PRETO
INEZ FALEIROS MACEDO
TABELIÃ

os derivados de cessão de direitos e produção de bens relacionados às atividades estatutárias que lhe são próprias; **II** - Contribuições espontâneas de voluntários, inclusive doações e legados; **III** - Os resultados decorrentes de operações financeiras de qualquer natureza; **IV** - As subvenções eventuais, municipais, estaduais e federais ou de organismos internacionais voltados à pesquisa do Direito; **V** - Resultados de exercícios fiscais; **VI** - Resultados de atividades próprias ou de convênio ou associação com terceiros. **Artigo 7.** A Fadep, por sua natureza e disposição de seus fundadores, não poderá ter o seu patrimônio vinculado por quaisquer obrigações. **Parágrafo único.** Em caso de imperiosa necessidade financeira e a fim de salvaguardar as finalidades precípuas da entidade, poderão ser alienados ou onerados bens do ativo patrimonial, desde que haja aprovação do Conselho Curador, mediante prévia oitiva do Ministério Público do Estado de São Paulo.

CAPITULO III

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Artigo 8. São órgãos da Fadep: **I** - Assembleia Geral; **II** - Conselho Curador; **III** - Diretoria Executiva; **IV** - Conselho Fiscal. **Artigo 9.** Os membros do Conselho Curador, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal da Fadep, bem como seus instituidores ou benfeitores, não serão remunerados e a eles não serão concedidos benefícios ou vantagens, direta ou indiretamente, por qualquer forma ou título, em razão das funções ou atividades administrativas que lhes sejam atribuídas por este estatuto. **Artigo 10.** Os membros do Conselho Curador, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal não responderão individualmente e nem subsidiariamente, pelas obrigações contraídas pela Fadep, salvo na hipótese de agirem com comprovado dolo ou culpa. **Artigo 11.** Não serão distribuídos resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcela do patrimônio da Fadep sob nenhuma forma ou pretexto.

Seção I

Da Assembleia Geral

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
ANEXO
Fls. 9
Microfilme: 038366

5º TABELIÃO - FALEIROS MACEDO
RIBEIRÃO PRETO - S.P.
ADRIANA AP. DA SILVA ERNESTO
TABELIÃ SUBSTITUTA

Rua Mariana Junqueira, 494 - Centro
Ribeirão Preto - SP - CEP: 14015-010

Documento gerado oficialmente pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Ribeirão Preto - SP - 03/08/2021 - 19:15:31 - Protocolo nº 1031110 - Selo: 1231110 - SELO DIGITAL 1231110AA00000018-2021-097 pg. 2059

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 as 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
ANEXO fls. 2060
Microfilme: 038365

Artigo 12. A Assembleia Geral, composta por todos os membros da Fadep, é o órgão deliberativo supremo, competindo-lhe privativamente: **I** - Aprovar o Estatuto da Fadep e suas alterações, pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, observado o disposto no Artigo 38°; **II** - Eleger os membros do Conselho Curador; **III** - Destituir membros do Conselho Curador pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros; **IV** - Assumir qualquer poder não atribuído expressamente a outros órgãos da Fadep. **§1.** A Assembleia Geral se reunirá por convocação da maioria dos integrantes do Conselho Curador ou por requerimento subscrito por pelo menos 1/3 (um terço) de seus membros. **§2.** A Assembleia será presidida pelo Diretor-Presidente da Fadep.

Seção II

Do Conselho Curador

Artigo 13. O Conselho Curador, órgão normativo, deliberativo e de controle de administração da Fadep, compõe-se de 05 (cinco) membros da Fadep. **§1.** As eleições para o Conselho Curador da Fadep serão realizadas a partir de candidaturas individuais, sendo que cada eleitor votará em 05 (cinco) candidatos. **§2.** Os membros do Conselho Curador elegerão entre si seu Presidente, sendo incompatível a ocupação desse cargo com o exercício da função de Diretor da Faculdade de Ribeirão Preto. **§3.** O mandato dos membros do Conselho Curador da Fadep será de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução. **Artigo 14.** Ao Presidente do Conselho Curador compete: **I** - Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Curador; **II** - Presidir os trabalhos do Conselho Curador; **III** - Exercer as atribuições que lhe forem conferidas pelo Regimento Interno, ou por delegação do Conselho Curador; **IV** - Votar nas deliberações do Conselho Curador, cabendo-lhe o voto de qualidade em caso de empate. **Artigo 15.** Ao Conselho Curador compete: **I** - Promover e estabelecer a política geral de membros da Fadep para a consecução de seus objetivos; **II** - Escolher a Diretoria Executiva; **III** - Destituir de suas funções, pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, os membros da Diretoria Executiva; **IV** - Aprovar o Regimento Interno e o Regulamento de Contratações

5º TABELIÃ - BALEIROS MACÊDO
RIBEIRÃO PRETO - S.P.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

de Pessoas, Serviços, Obras, Compras e Alienações da Fadep; **V** - Autorizar o recebimento de doações ou legados, a serem incorporados ao patrimônio da Fadep; **VI** - Autorizar, pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, a venda de imóveis da Fadep; **VII** - Aprovar a proposta orçamentária e o plano de trabalho, elaborado pela Diretoria Executiva; **VIII** -Aprovar o relatório anual de atividades e o balanço anual, elaborado pela Diretoria Executiva; **IX** - Proceder à revisão do plano de trabalho e da proposta orçamentária durante o exercício correspondente e quando necessário; **X** - Determinar no fim de cada exercício, a parte dos recursos a ser incorporada ao patrimônio da Fadep; **XI** - Constituir comissões permanentes ou transitórias para assessorá-lo em matéria de sua competência; **Artigo 16.** As deliberações do Conselho Curador serão tomadas pelo voto favorável da maioria absoluta dos Conselheiros, ressalvados os casos de quórum especial previstos neste Estatuto. **Artigo 17.** O Conselho Curador reunir-se-á com a presença mínima de mais da metade de seus membros, em reuniões ordinárias a cada 4 (quatro) meses e, tantas reuniões extraordinárias quantas forem convocadas pelo Presidente do Conselho Curador ou pela maioria absoluta dos membros do Conselho Curador.

Seção III

Da Diretoria Executiva

Artigo 18. A Diretoria Executiva é órgão da administração da Fadep, cabendo-lhe cumprir a legislação pertinente, este Estatuto e o Regimento Interno, bem como executar as deliberações do Conselho Curador. **Artigo 19.** A Diretoria Executiva será constituída de 03 (três) membros: **I** - Diretor-Presidente; **II** - Vice-Diretor Presidente; **III** - Diretor Financeiro. **§1.** Será eleito um Vice-Diretor Financeiro que não participará das reuniões da diretoria executiva, salvo em caso de ausência ou impedimento do Diretor Financeiro. **Artigo 20.** Os diretores a que se refere o artigo anterior serão eleitos pela Assembleia, dentre os membros da Fadep, para um mandato de 02 (dois) anos, sendo vedada mais de uma recondução para Diretor Presidente. **Parágrafo único.** Os Diretores escolhidos permanecerão no exercício de suas funções até a posse

5º TABELIÃO - INEZ FALEIROS MACEDO
RIBEIRÃO PRETO - S.P.
ADRIANA APARECIDA SILVA ERNESTO
TABELIÃ SUBSTITUTA
Rua Mariana Junqueira, 494 - Centro
Ribeirão Preto - SP - CEP: 14015-010
REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
ANEXO

Documento não válido sem a chancela do Tabelião. 1231AA00001468906210731 pg: 204

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
ANEXO
Microfilme: 038366

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Estado de São Paulo

de seus substitutos. **Artigo 21.** A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente a cada 03 (três) meses e, extraordinariamente, por convocação do Diretor Presidente. **Artigo 22.** As decisões da Diretoria Executiva serão tomadas por maioria simples de votos. **Parágrafo único.** O Diretor Presidente exercerá o voto de qualidade em casos de empate. **Artigo 23.** Ao Diretor Presidente compete: **I** - Dirigir e coordenar as atividades administrativas da Fadep, segundo orientação do Conselho Curador; **II** - Representar a Fadep em juízo ou fora dele; **III** - Convocar ordinária e extraordinariamente reuniões da Diretoria Executiva e presidir seus trabalhos; **IV** - Receber bens, doações e legados submetendo-os à posterior autorização do Conselho Curador; **V** - Movimentar, com o Diretor Financeiro, as contas bancárias em nome da Fadep; **VI** - Constituir procuradores para fins especiais e com poderes explícitos, quando de interesse da Fadep, sempre em conjunto com o Diretor Financeiro; **VII** - Assinar contratos, convênios e acordos; **VIII** -Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Conselho Curador, por este Estatuto e pelo Regimento Interno. **Parágrafo único.** O Diretor Presidente será substituído pelo Vice-Diretor Presidente em todas as suas ausências e impedimentos. **Artigo 24.** Ao Diretor Financeiro compete: **I** - Colaborar com o Diretor Presidente na orientação, direção e coordenação das atividades administrativas e financeiras da Fadep; **II** - Movimentar com o Diretor Presidente as contas bancárias da Fadep; **III** - Propor diretrizes e metas que visem à realização dos objetivos da Fadep; **IV** - Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Conselho Curador, por este Estatuto e pelo Regimento Interno. **V** - Apresentar ao Conselho Curador, até 30 (trinta) dias antes do início de cada exercício, o plano de trabalho, contendo o custeio da estrutura administrativa da Fadep e a aplicação de recursos; **VI** - Efetuar prestações de contas que forem exigidas, tanto por órgãos da Fadep, como por autoridades públicas competentes para tal exigência; **VII** - Solicitar ao Conselho Curador, quando necessário, transferências de recursos e abertura de créditos adicionais. **VIII** - Apresentar ao Conselho Curador a proposta orçamentária e o balan-

5º TABELIÃO - FALEIROS MACÊDO
RIBEIRÃO PRETO - S.P.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

5º TABELIÃO DE NOTAS DE RIBEIRÃO PRETO
INEZ FALEIROS MACEDO
TABELIÃ

ço anual, em conjunto com o Diretor Presidente; **IX** - Assumir a responsabilidade e exercer as atividades necessárias para que a situação financeira e contábil da Fadep esteja sempre atualizada. **Parágrafo único**. O Diretor Financeiro será substituído pelo Vice-Diretor Financeiro em todas as suas ausências e impedimentos. **Artigo 25**. Havendo vacância definitiva de quaisquer dos membros da Diretoria Executiva, assumem os respectivos Vices e, em 30 dias, será feita eleição pelo Conselho Curador para o preenchimento do cargo vago de Vice, para o exercício do mandato restante. **Artigo 26**. Todos os Diretores participarão das reuniões do Conselho Curador, podendo fazer uso da palavra, mas sem direito a voto.

Seção IV

Do Conselho Fiscal

Artigo 27. O Conselho Fiscal compõe-se de 03 (três) membros titulares e 03 (três) suplentes, eleitos, dentre os membros da Fadep, pelo Conselho Curador, para um mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução. **Parágrafo único**. Em caso de vacância no cargo, o mandato será assumido pelo suplente até o término do mesmo. **Artigo 28**. Compete ao Conselho Fiscal: **I** - Examinar os livros contábeis e demais documentos relativos à escrituração; **II** - Examinar os relatórios da Diretoria Executiva e o balanço anual, emitindo parecer para deliberação pelo Conselho Curador; **III** - Expor ao Conselho Curador as irregularidades ou erros porventura encontrados, sugerindo as medidas necessárias ao saneamento; **IV** - Opinar sobre os balanços anuais e sobre as operações patrimoniais realizadas pela Fadep.

Capitulo V

Do Exercício Fiscal e da Prestação de Contas

Artigo 29. O exercício fiscal da Fadep coincide com o ano civil. **Artigo 30**. Até o dia 28 de fevereiro de cada ano seguinte ao exercício findo, o Diretor Financeiro apresentará ao Conselho Curador da Fadep, bem como remeterá cópia à Congregação da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP e à Reitoria da Universidade de São Paulo: **I** - A prestação de contas; **II** - O plano de trabalho; **III** - O programa para o exercício seguinte; **IV** - O re-

5º TABELIÃO - FALEIROS MACEDO
RIBEIRÃO PRETO - S.P.
ADRIANA AP. DA SILVA ERNESTO
Rua Mariana Junqueira, 494 - Centro
Ribeirão Preto - SP - CEP: 14015-010
REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
ANEXO
13

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
ANEXO fls. 2064
Microfilme: 038366

latório anual das atividades; **V** - O balanço anual referente ao exercício anterior. **Artigo 31.** Até o dia 28 de fevereiro de cada ano, o Diretor Financeiro remeterá ao Conselho Curador os documentos a que se refere o artigo anterior, peças que, uma vez aprovadas por aquele Conselho Curador, serão encaminhadas ao Ministério Público. **Artigo 32.** A Fadep prestará contas nos termos da legislação civil que lhe for aplicável e, anualmente, publicará seu balanço anual. **Artigo 33.** É dever do Diretor Financeiro apresentar prestação de contas ao Ministério Público, incluindo pareceres do Conselho Fiscal, contendo: **I** - A observância dos princípios fundamentais de contabilidade e das Normas Brasileiras de Contabilidade; **II** - Que se dê publicidade por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, ao relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, incluindo-se as certidões negativas de débitos junto ao INSS e ao FGTS, colocando-os à disposição para exame de qualquer cidadão; **III** - Em caso de necessidade, haverá a realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes, se for o caso.

Capitulo VI

Disposições Gerais

Artigo 34. Os empregados da Fadep ficarão sujeitos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. **§1.** Respeitado o disposto neste Estatuto, a Fadep terá sua estrutura e funcionamento fixados no Regimento Interno, que estabelecerá, ainda, a organização, direção e atribuições de suas unidades administrativas e dos seus serviços em geral. **§2.** Os empregados da Fadep serão contratados após aprovação em processo seletivo, de acordo com o estabelecido em normas próprias contidas em Regulamento de Contratações de Pessoas, Serviços, Obras, Compras e Alienações. **Artigo 35.** A natureza da Fadep não poderá ser alterada, nem poderão ser suprimidos sua finalidade e seus objetivos primordiais. **Artigo 36.** É vedado aos membros exercer funções em mais de um órgão da Fadep. **§1.** A eleição de um membro para novo cargo em outro órgão administrativo da Fadep implicará o seu automático desligamento do cargo anteriormente ocupado. **§2.** A vacância ocasionada pela

5º TABELIÃO - FALEIROS MACÊDO
ADRIANA AP. DA SILVA ERNESTO

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

aplicação do parágrafo anterior será preenchida imediatamente por nova eleição para um mandato completo, salvo no caso de vacância no Conselho Fiscal, ao qual se aplica o parágrafo único do Artigo 27°. **Artigo 37.** Este Estatuto poderá ser alterado por deliberação de pelo menos 2/3 (dois terços) dos membros da Assembleia, desde que a alteração não contrarie os fins primordiais da Fadep. **§1.** A alteração deverá ser submetida à aprovação do Ministério Público. Caso este a denegue, o Presidente do Conselho Curador requererá ao Juiz competente que a supra. **§2.** Quando a alteração não for aprovada por votação unânime, o Presidente de Conselho Curador, ao submeter o estatuto ao Ministério Público, requererá deste que se dê ciência da alteração à minoria vencida para impugná-la, se quiser, em 10 dias, nos termos do art. 68 do Código Civil. **Artigo 38.** A Fadep somente poderá ser extinta pelo voto de 2/3 (dois terços) dos membros da Assembleia Geral, dando-se ciência do decidido ao Ministério Publico. **Parágrafo único.** Em caso de extinção, o patrimônio líquido remanescente da Fadep será incorporado à Universidade de São Paulo. **Artigo 39.** A contratação de obras, serviços, compras e vendas de bens da Fadep, será feita em conformidade com Regulamento de Contratações de Pessoas, Serviços, Obras, Compras e Alienações próprio, aprovado pelo Conselho Curador.

Capitulo VII

Disposições Transitórias Finais

Artigo 40. O primeiro exercício fiscal da Fadep inicia-se na data do registro deste Estatuto, encerrando-se aos 31 de dezembro do ano corrente. **Artigo 41.** O Conselho Curador designará uma Comissão para elaborar projeto de Regimento Interno e de Regulamento de Contratações de Pessoas, Serviços, Obras, Compras e Alienações da Fadep, dentro de 60 (sessenta) dias, contados da data do registro deste Estatuto e, posteriormente, submetê-lo para aprovação deste Conselho. **Artigo 42.** O presente Estatuto entrará em vigor na data de seu registro no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas. **Nada mais.** E, de como assim me disse, me pediu e eu lhe lavrei esta escritura que foi lida por mim, em voz alta

5º TABELIÃO - FALEIROS MACÊDO
RIBEIRÃO PRETO - S.P.
ADRIANA AP. DA S. VARNESTO

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
ANEXO
15

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
ANEXO
Fls. 2066
Microfilme: 038366

e bem clara, bem como pelo outorgante instituidor que a aceitou tal como está redigida, outorgou e assina, dispensando expressamente a presença e a assinatura de testemunhas.- Protocolo nº 28.988.- Eu, GUILHERME TAVARES DE ALMEIDA, Preposto Escrevente, a digitei.- Eu, (a) INEZ FALEIROS MACÊDO, TABELIÃ, a conferi, subscrevi, dou fé e assino; (a.a.) CAIO GRACCO PINHEIRO DIAS /// INEZ FALEIROS MACÊDO - TABELIÃ.- EMOLUMENTOS: R$. 529,62; ESTADO: R$. 150,52; IPESP: R$. 77,61; MUNICÍPIO: R$. 10,59; MIN. PÚBLICO: 25,42; REG. CIVIL: R$. 27,87; TRIB. JUSTIÇA: R$. 36,34; STA. CASA: R$. 5,30; TOTAL: R$. 863,27.- Custas e contribuições recolhidas através de guias próprias.- NADA MAIS.- TRASLADADA NESTA MESMA DATA, do que dou fé.- Eu, _____, ADRIANA APARECIDA DA SILVA ERNESTO, Tabeliã Substituta, a conferi, dou fé e assino.-

EM TEST° _____ DA VERDADE

_____
ADRIANA APARECIDA DA SILVA ERNESTO
TABELIÃ SUBSTITUTA

5º TABELIÃO - FALEIROS MACÊDO
RIBEIRÃO PRETO - S.P.
ADRIANA AP. DA SILVA ERNESTO
TABELIÃ SUBSTITUTA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto
Microfilme: 038366

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP

ESTATUTO

CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO, COMPOSIÇÃO, FINS E SEDE

Artigo 1. Com a denominação de Fundação para o Desenvolvimento do ensino e da Pesquisa do Direito, designada de **Fadep**, fica constituída uma pessoa jurídica de direito privado, sob a forma de fundação, sem fins lucrativos, políticos ou religiosos, criada como instrumento de apoio ao desenvolvimento das atividades da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP, com o objetivo de promover a difusão da cultura, em particular, da ciência jurídica e, especialmente:

I - Instituir programas em prol da pesquisa, do ensino e do desenvolvimento institucional, para complementação de estudos de graduação e pós-graduação;

II - Fomentar a pesquisa acadêmica e promover a divulgação de conhecimentos pertinentes ao Direito, inclusive através de publicações próprias ou com patrocínio de periódicos, livros e edição de publicações jurídicas;

III - Colaborar, pelos meios adequados, com instituições públicas ou privadas, em especial com institutos educacionais ou universidades, em programas de pesquisa e desenvolvimento a serem feitos conjuntamente com a Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP;

IV - Patrocinar o desenvolvimento de novas técnicas jurídicas, projetos de pesquisa, concursos e prêmios por inovação do estado da técnica do Direito, além de sistemas e processos de interesse didático e científico, desde que relacionados à sua finalidade;

V - Celebrar convênios e contratos com instituições públicas e privadas para o cumprimento de sua finalidade estatutária;

VI - Promover outras atividades que sejam relacionadas ao cumprimento da finalidade da ***Fadep***, inclusive com realização de estudos e pesquisas, bem como a prestação de

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto
fls. 2068
3
Microfilmes

serviços técnicos de consultoria, que atendam às necessidades dos setores público e privado, dentro dos princípios acadêmicos;

VII - Implementar sistemas de estágio, bolsas de estudos e pesquisas para apoiar a formação e especialização de alunos e professores do curso de Direito da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP;

VIII - Promover cursos, treinamentos, simpósios, seminários, conferências e estudos visando ao aperfeiçoamento do ensino e à difusão dos conhecimentos do Direito.

§1. A **Fadep** não faz distinção de raça, cor, sexo, condição social, credo religioso ou político de opção de seus integrantes e usuários.

§2. Para os fins deste artigo, a dedicação às atividades nele previstas configura-se mediante a execução direta de projetos, programas, planos de ações correlatos, por meio do fornecimento de recursos físicos, humanos e financeiros.

§3. A **Fadep** promoverá a captação de recursos financeiros provindos de fundos e programas estatais e privados de incentivo.

§4. É vedada à **Fadep** a participação em campanhas de interesse político-partidário ou eleitoral, sob quaisquer meios ou formas.

§5. A **Fadep** desempenhará suas atividades com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

Artigo 2. A **Fadep** será composta por Professores da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP que assinaram a Ata de sua constituição, mediante o pagamento da contribuição inicial, bem como por demais Professores da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP que obtiverem o seu ingresso posterior.

§1. O ingresso posterior ao ato de constituição da **Fadep** dependerá de aprovação do Conselho Curador e se sujeita ao pagamento de contribuição a ser fixada no Regimento Interno da **Fadep**.

§2. O docente que, por qualquer razão que não a aposentadoria, deixar de integrar o corpo docente da

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Promotoria de Justiça Cível de Ribeirão Preto
VISTO
06 OUT. 2015
Marcos Almeida de Negreiros Ribeiro
Oficial de Promotoria Chefe
Matrícula 4687

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
Fls. 4
Microfilme: 038366

Faculdade de Direito de Ribeirão Preto, deixará automaticamente de ser membro da **Fadep**, ficando vagos quaisquer cargos que ocupe nos seus órgãos de administração.

Artigo 3. A **Fadep** reger-se-á pelo presente Estatuto, seu Regimento Interno e pela legislação que lhe for aplicável.

Artigo 4. A **Fadep** tem sede e foro na Comarca e Cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, Rua Tenente Catão Roxo, 530, Bloco B, Apto. 4, com prazo de duração indeterminado.

CAPITULO II

DO PATRIMÔNIO

Artigo 5. Constituem o patrimônio da **Fadep**:

I - A dotação inicial, no valor de R$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais);

II - As doações, legados, auxílios e contribuições que lhe venham a ser destinadas por pessoas de direito público e privado;

III - Os bens e direitos que vier a adquirir;

IV - A parte dos resultados líquidos proveniente de suas atividades.

§1. Os saldos das receitas de qualquer natureza, a juízo do Conselho Curador, poderão ser incorporados ao patrimônio da **Fadep**.

§2. Se necessário para o bom andamento das atividades da **Fadep**, e a critério da Assembleia Geral, poderão ser exigidas contribuições pecuniárias adicionais de seus membros.

Artigo 6. Constituem receitas da ***Fadep***, que deverão ser aplicadas integralmente no território nacional e na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais:

I - Taxas, valores decorrentes de prestação de serviços, bem como os derivados de cessão de direitos e produção de bens relacionados às atividades estatutárias que lhe são próprias;

Documentação FADEP (2831110) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2055

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31ED1.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
Sh. 5
Microfilme:

II - Contribuições espontâneas de voluntários, inclusive doações e legados;

III - Os resultados decorrentes de operações financeiras de qualquer natureza;

IV - As subvenções eventuais, municipais, estaduais e federais ou de organismos internacionais voltados à pesquisa do Direito;

V - Resultados de exercícios fiscais;

VI - Resultados de atividades próprias ou de convênio ou associação com terceiros.

Artigo 7. A ***Fadep***, por sua natureza e disposição de seus fundadores, não poderá ter o seu patrimônio vinculado por quaisquer obrigações.

Parágrafo único. Em caso de imperiosa necessidade financeira e a fim de salvaguardar as finalidades precípuas da entidade, poderão ser alienados ou onerados bens do ativo patrimonial, desde que haja aprovação do Conselho Curador, mediante prévia oitiva do Ministério Público do Estado de São Paulo.

CAPITULO III

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Artigo 8. São órgãos da ***Fadep***:

I - Assembleia Geral;

II - Conselho Curador;

III - Diretoria Executiva;

IV - Conselho Fiscal.

Artigo 9. Os membros do Conselho Curador, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal da ***Fadep***, bem como seus instituidores ou benfeitores, não serão remunerados e a eles não serão concedidos benefícios ou vantagens, direta ou indiretamente, por qualquer forma ou título, em razão das funções ou atividades administrativas que lhes sejam atribuídas por este estatuto.

Artigo 10. Os membros do Conselho Curador, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal não responderão individualmente e nem subsidiariamente, pelas obrigações contraídas pela ***Fadep***, salvo na hipótese de agirem com comprovado dolo ou culpa.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Promotoria de Justiça Cível de Ribeirão Preto
VISTO

06 OUT. 2015

Marcos Almeida de Negreiros Ribeiro
Oficial de Promotoria Chefe
Matrícula 4687

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
Fls. 6
Microfilme 038366

Artigo 11. Não serão distribuídos resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcela do patrimônio da ***Fadep*** sob nenhuma forma ou pretexto.

Seção I

Da Assembleia Geral

Artigo 12. A Assembleia Geral, composta por todos os membros da **Fadep**, é o órgão deliberativo supremo, competindo-lhe privativamente:

I - Aprovar o Estatuto da **Fadep** e suas alterações, pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, observado o disposto no Artigo 38º;

II - Eleger os membros do Conselho Curador;

III - Destituir membros do Conselho Curador pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros;

IV - Assumir qualquer poder não atribuído expressamente a outros órgãos da **Fadep**.

§1. A Assembleia Geral se reunirá por convocação da maioria dos integrantes do Conselho Curador ou por requerimento subscrito por pelo menos 1/3 (um terço) de seus membros.

§2. A Assembleia será presidida pelo Diretor-Presidente da **Fadep**.

Seção II

Do Conselho Curador

Artigo 13. O Conselho Curador, órgão normativo, deliberativo e de controle de administração da ***Fadep***, compõe-se de 05 (cinco) membros da ***Fadep***.

§1. As eleições para o Conselho Curador da Fadep serão realizadas a partir de candidaturas individuais, sendo que cada eleitor votará em 05 (cinco) candidatos.

§2. Os membros do Conselho Curador elegerão entre si seu Presidente, sendo incompatível a ocupação desse cargo com o exercício da função de Diretor da Faculdade de Ribeirão Preto.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
Microfilme:

§3. O mandato dos membros do Conselho Curador da **Fadep** será de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução.

Artigo 14. Ao Presidente do Conselho Curador compete:

I - Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Curador;

II - Presidir os trabalhos do Conselho Curador;

III - Exercer as atribuições que lhe forem conferidas pelo Regimento Interno, ou por delegação do Conselho Curador;

IV - Votar nas deliberações do Conselho Curador, cabendo-lhe o voto de qualidade em caso de empate.

Artigo 15. Ao Conselho Curador compete:

I - Promover e estabelecer a política geral de membros da ***Fadep*** para a consecução de seus objetivos;

II - Escolher a Diretoria Executiva;

III - Destituir de suas funções, pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, os membros da Diretoria Executiva;

IV - Aprovar o Regimento Interno e o Regulamento de Contratações de Pessoas, Serviços, Obras, Compras e Alienações da ***Fadep***;

V - Autorizar o recebimento de doações ou legados, a serem incorporados ao patrimônio da ***Fadep***;

VI - Autorizar, pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, a venda de imóveis da ***Fadep***;

VII - Aprovar a proposta orçamentária e o plano de trabalho, elaborado pela Diretoria Executiva;

VIII - Aprovar o relatório anual de atividades e o balanço anual, elaborado pela Diretoria Executiva;

IX - Proceder à revisão do plano de trabalho e da proposta orçamentária durante o exercício correspondente e quando necessário;

X - Determinar no fim de cada exercício, a parte dos recursos a ser incorporada ao patrimônio da ***Fadep***;

XI - Constituir comissões permanentes ou transitórias para assessorá-lo em matéria de sua competência;

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Promotoria de Justiça Cível de Ribeirão Preto
VISTO

06 OUT. 2015

Marcos Almeida de Negreiros Ribeiro
Oficial de Promotoria Chefe
Matrícula 4687

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
Ribeirão Preto - SP
Fls. 8
Microfilme 038366

Artigo 16. As deliberações do Conselho Curador serão tomadas pelo voto favorável da maioria absoluta dos Conselheiros, ressalvados os casos de quórum especial previstos neste Estatuto.

Artigo 17. O Conselho Curador reunir-se-á com a presença mínima de mais da metade de seus membros, em reuniões ordinárias a cada 4 (quatro) meses e, tantas reuniões extraordinárias quantas forem convocadas pelo Presidente do Conselho Curador ou pela maioria absoluta dos membros do Conselho Curador.

Seção III

Da Diretoria Executiva

Artigo 18. A Diretoria Executiva é órgão da administração da ***Fadep***, cabendo-lhe cumprir a legislação pertinente, este Estatuto e o Regimento Interno, bem como executar as deliberações do Conselho Curador.

Artigo 19. A Diretoria Executiva será constituída de 03 (três) membros:

I - Diretor-Presidente;

II - Vice-Diretor Presidente;

III - Diretor Financeiro.

§1. Será eleito um Vice-Diretor Financeiro que não participará das reuniões da diretoria executiva, salvo em caso de ausência ou impedimento do Diretor Financeiro.

Artigo 20. Os diretores a que se refere o artigo anterior serão eleitos pela Assembleia, dentre os membros da ***Fadep***, para um mandato de 02 (dois) anos, sendo vedada mais de uma recondução para Diretor Presidente.

Parágrafo único. Os Diretores escolhidos permanecerão no exercício de suas funções até a posse de seus substitutos.

Artigo 21. A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente a cada 03 (três) meses e, extraordinariamente, por convocação do Diretor Presidente.

Artigo 22. As decisões da Diretoria Executiva serão tomadas por maioria simples de votos.

Parágrafo único. O Diretor Presidente exercerá o voto de qualidade em casos de empate.

Artigo 23. Ao Diretor Presidente compete:

Documentação FADEP (2831110) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2059

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
Microfilme:

I - Dirigir e coordenar as atividades administrativas da ***Fadep***, segundo orientação do Conselho Curador;

II - Representar a ***Fadep*** em juízo ou fora dele;

III - Convocar ordinária e extraordinariamente reuniões da Diretoria Executiva e presidir seus trabalhos;

IV - Receber bens, doações e legados submetendo-os à posterior autorização do Conselho Curador;

V - Movimentar, com o Diretor Financeiro, as contas bancárias em nome da ***Fadep***;

VI - Constituir procuradores para fins especiais e com poderes explícitos, quando de interesse da ***Fadep***, sempre em conjunto com o Diretor Financeiro;

VII - Assinar contratos, convênios e acordos;

VIII - Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Conselho Curador, por este Estatuto e pelo Regimento Interno.

Parágrafo único. O Diretor Presidente será substituído pelo Vice-Diretor Presidente em todas as suas ausências e impedimentos.

Artigo 24. Ao Diretor Financeiro compete:

I - Colaborar com o Diretor Presidente na orientação, direção e coordenação das atividades administrativas e financeiras da ***Fadep***;

II - Movimentar com o Diretor Presidente as contas bancárias da ***Fadep***;

III - Propor diretrizes e metas que visem à realização dos objetivos da ***Fadep***;

IV - Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Conselho Curador, por este Estatuto e pelo Regimento Interno.

V - Apresentar ao Conselho Curador, até 30 (trinta) dias antes do início de cada exercício, o plano de trabalho, contendo o custeio da estrutura administrativa da ***Fadep*** e a aplicação de recursos;

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Promotoria de Justiça Cível de Ribeirão Preto
VISTO

06 OUT. 2015

Marcos Almeida de Negreiros Ribeiro
Oficial de Promotoria Chefe
Matrícula 4687

Documentação FADEP (2831110) . SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2060

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
Microfilme: 038366

VI - Efetuar prestações de contas que forem exigidas, tanto por órgãos da ***Fadep***, como por autoridades públicas competentes para tal exigência;

VII - Solicitar ao Conselho Curador, quando necessário, transferências de recursos e abertura de créditos adicionais.

VIII - Apresentar ao Conselho Curador a proposta orçamentária e o balanço anual, em conjunto com o Diretor Presidente;

IX - Assumir a responsabilidade e exercer as atividades necessárias para que a situação financeira e contábil da ***Fadep*** esteja sempre atualizada.

Parágrafo único. O Diretor Financeiro será substituído pelo Vice-Diretor Financeiro em todas as suas ausências e impedimentos.

Artigo 25. Havendo vacância definitiva de quaisquer dos membros da Diretoria Executiva, assumem os respectivos Vices e, em 30 dias, será feita eleição pelo Conselho Curador para o preenchimento do cargo vago de Vice, para o exercício do mandato restante.

Artigo 26. Todos os Diretores participarão das reuniões do Conselho Curador, podendo fazer uso da palavra, mas sem direito a voto.

Seção IV

Do Conselho Fiscal

Artigo 27. O Conselho Fiscal compõe-se de 03 (três) membros titulares e 03 (três) suplentes, eleitos, dentre os membros da ***Fadep***, pelo Conselho Curador, para um mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

Parágrafo único. Em caso de vacância no cargo, o mandato será assumido pelo suplente até o término do mesmo.

Artigo 28. Compete ao Conselho Fiscal:

I - Examinar os livros contábeis e demais documentos relativos à escrituração;

II - Examinar os relatórios da Diretoria Executiva e o balanço anual, emitindo parecer para deliberação pelo Conselho Curador;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
Microfilme: 038366

III - Expor ao Conselho Curador as irregularidades ou erros porventura encontrados, sugerindo as medidas necessárias ao saneamento;

IV - Opinar sobre os balanços anuais e sobre as operações patrimoniais realizadas pela ***Fadep***.

Capitulo V

Do Exercício Fiscal e da Prestação de Contas

Artigo 29. O exercício fiscal da ***Fadep*** coincide com o ano civil.

Artigo 30. Até o dia 28 de fevereiro de cada ano seguinte ao exercício findo, o Diretor Financeiro apresentará ao Conselho Curador da ***Fadep***, bem como remeterá cópia à Congregação da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da USP e à Reitoria da Universidade de São Paulo:

I - A prestação de contas;

II - O plano de trabalho;

III - O programa para o exercício seguinte;

IV - O relatório anual das atividades;

V - O balanço anual referente ao exercício anterior.

Artigo 31. Até o dia 28 de fevereiro de cada ano, o Diretor Financeiro remeterá ao Conselho Curador os documentos a que se refere o artigo anterior, peças que, uma vez aprovadas por aquele Conselho Curador, serão encaminhadas ao Ministério Público.

Artigo 32. A ***Fadep*** prestará contas nos termos da legislação civil que lhe for aplicável e, anualmente, publicará seu balanço anual.

Artigo 33. É dever do Diretor Financeiro apresentar prestação de contas ao Ministério Público, incluindo pareceres do Conselho Fiscal, contendo:

I - A observância dos princípios fundamentais de contabilidade e das Normas Brasileiras de Contabilidade;

II - Que se dê publicidade por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, ao relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, incluindo-se as certidões negativas de débitos junto ao INSS e ao FGTS, colocando-os à disposição para exame de qualquer cidadão;

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Promotoria de Justiça Cível de Ribeirão Preto
VISTO

06 OUT. 2015

Marcos Almeida de Negreiros Ribeiro
Oficial de Promotoria Chefe
Matrícula 4687

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
Microfilme: 038366

III - Em caso de necessidade, haverá a realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes, se for o caso.

Capitulo VI

Disposições Gerais

Artigo 34. Os empregados da ***Fadep*** ficarão sujeitos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§1. Respeitado o disposto neste Estatuto, a ***Fadep*** terá sua estrutura e funcionamento fixados no Regimento Interno, que estabelecerá, ainda, a organização, direção e atribuições de suas unidades administrativas e dos seus serviços em geral.

§2. Os empregados da ***Fadep*** serão contratados após aprovação em processo seletivo, de acordo com o estabelecido em normas próprias contidas em Regulamento de Contratações de Pessoas, Serviços, Obras, Compras e Alienações.

Artigo 35. A natureza da ***Fadep*** não poderá ser alterada, nem poderão ser suprimidos sua finalidade e seus objetivos primordiais.

Artigo 36. É vedado aos membros exercer funções em mais de um órgão da ***Fadep***.

§1. A eleição de um membro para novo cargo em outro órgão administrativo da ***Fadep*** implicará o seu automático desligamento do cargo anteriormente ocupado.

§2. A vacância ocasionada pela aplicação do parágrafo anterior será preenchida imediatamente por nova eleição para um mandato completo, salvo no caso de vacância no Conselho Fiscal, ao qual se aplica o parágrafo único do Artigo 27º.

Artigo 37. Este Estatuto poderá ser alterado por deliberação de pelo menos 2/3 (dois terços) dos membros da Assembleia, desde que a alteração não contrarie os fins primordiais da ***Fadep***.

§1. A alteração deverá ser submetida à aprovação do Ministério Público. Caso este a denegue, o Presidente do Conselho Curador requererá ao Juiz competente que a supra.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
13/13
Microfilme: 038366
fls. 2078

§2. Quando a alteração não for aprovada por votação unânime, o Presidente de Conselho Curador, ao submeter o estatuto ao Ministério Público, requererá deste que se dê ciência da alteração à minoria vencida para impugná-la, se quiser, em 10 dias, nos termos do art. 68 do Código Civil.

Artigo 38. A ***Fadep*** somente poderá ser extinta pelo voto de 2/3 (dois terços) dos membros da Assembleia Geral, dando-se ciência do decidido ao Ministério Publico.

Parágrafo único. Em caso de extinção, o patrimônio líquido remanescente da ***Fadep*** será incorporado à Universidade de São Paulo.

Artigo 39. A contratação de obras, serviços, compras e vendas de bens da ***Fadep***, será feita em conformidade com Regulamento de Contratações de Pessoas, Serviços, Obras, Compras e Alienações próprio, aprovado pelo Conselho Curador.

Capitulo VII

Disposições Transitórias Finais

Artigo 40. O primeiro exercício fiscal da ***Fadep*** inicia-se na data do registro deste Estatuto, encerrando-se aos 31 de dezembro do ano corrente.

Artigo 41. O Conselho Curador designará uma Comissão para elaborar projeto de Regimento Interno e de Regulamento de Contratações de Pessoas, Serviços, Obras, Compras e Alienações da ***Fadep***, dentro de 60 (sessenta) dias, contados da data do registro deste Estatuto e, posteriormente, submetê-lo para aprovação deste Conselho.

Artigo 42. O presente Estatuto entrará em vigor na data de seu registro no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

Ribeirão Preto, 19 de fevereiro de 2015

5° Tabelião

CAIO GRACCO P. DIAS
DIRETOR PRESIDENTE

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Promotoria de Justiça Cível de Ribeirão Preto
VISTO

06 OUT. 2015

Marcos Almeida de Negreiros Ribeiro
Oficial de Promotoria Chefe
Matrícula 4687

5º Tabelião de Notas de Ribeirão Preto - SP | Tabeliã: Inez Faleiros Macedo
R. Mariana Junqueira, 494, Centro | Cep: 14015-010 | Tel: (16)3611.1190 | contato@quintotabeliao.com.br
Reconheço por semelhança sem valor econômico a(s) firma(s) de:
CAIO GRACCO PINHEIRO DIAS(169086). Dou fé.
Ribeirao Preto, 30 de outubro de 2015 EM TES DA VERDADE.
PATRICIA GLAUCIA MASSOLA CARABOLANTE R$ 4,81
Cod. Segurança: 5[illegible]
VALIDO SOMENTE COM O SELO DE AUTENTICIDADE
5º TABELIÃO DE NOTAS
RIBEIRÃO PRETO (SP)
Patricia Glaucia Massola Carabolante
113647 FIRMA 1

Documento gerado oficialmente pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo - 1º Serviço Cível - Processo 1026791-91.2021.8.26.0506 - 0001.0080718.2021-09 / pg. 2064

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

Ata Reunião Extraordinária da Assembleia da Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito – FADEP, CNPJ/MF nº 24.206.696/0001-75.

Oficial de Registro de Títulos e Civil de Pessoa Jurídica Ribeirão Preto SP

No dia 07 de dezembro de 2020, via Google Meeting, reuniu-se a Assembleia da Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito – FADEP, presentes os membros Gustavo Assed Ferreira/ Diretor/Presidente, Cíntia Rosa Pereira de Lima/Vice-Diretora/Presidente, Daniel Pacheco Pontes/ Diretor Financeiro, Fernando da Fonseca Gajardoni/sem cargo, Nuno Manoel Morgadinho dos Santos Coelho/Conselho Curador, Rubens Beçak/Conselho Curador, Caio Gracco Pinheiro Dias/Suplente Conselho Fiscal, Camilo Zufelato/Conselho Curador, Jair Aparecido Cardoso/Conselho Fiscal, Raul Miguel Freitas de Oliveira/ Vice Diretor Financeiro, Alessandro Hirata/Conselho Curador, Sebastião Sérgio da Silveira/Conselho Curador, Thiago Marrara de Matos/sem cargo e Iara Pereira Ribeiro/ Conselho Fiscal. Sob a presidência do membro Caio Gracco Pinheiro Dias para presidir os trabalhos e verificando o atendimento do quórum artigo 12 do Estatuto, deu-se início a reunião.

A Pauta do dia tratou os assuntos descritos abaixo:

a) Apresentação da manifestação de interesse e eleição dos membros para compor o Conselho Curador, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva, o mandato terá início em 18 de fevereiro de 2021 e se encerrará em 18 de fevereiro de 2023.

b) Alinhamento de procedimentos para registro das atas.

c) Abertura para demais manifestações.

Iniciando a pauta em relação a apresentação da manifestação de interesse e eleição dos membros para compor o Conselho Curador, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva, aonde o mandato terá início em 18 de fevereiro de 2021 e se encerrará em 18 de fevereiro de 2023, foi realizada a apresentação de interesse e votação aos

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.
Documentação FADEP (2831110) SEI 29.0001.0080718.2021-09 pg. 2065

cargos, verificando o atendimento do quórum artigo 12 do Estatuto em relação a aprovações em assembleia geral e artigo 17 do estatuto em a aprovações no Conselho Curador foi aprovado de forma unanime os regulamentos apresentados para serem registrados e seguidos à partir de 18 de fevereiro de 2021.

Foi dada a posse que terá início em 18 de fevereiro de 2021 e se encerrará em 18 de fevereiro de 2023, para os membros descritos abaixo:

Membros que manifestaram interesse e foram eleitos ao Conselho Curador

Alexandre Naoki Nishioka, nacionalidade Brasileira, casado, professor universitário, inscrito no CPF/MF sob o n° 168.125.728-96, portador da Cédula de Identidade RG n° 14.781.169 SSP/SP, residente na Rua Itapaiuna, 1800, apto.161-D, São Paulo/SP.

Caio Gracco Pinheiro Dias, nacionalidade Brasileira, casado, professor universitário, inscrito no CPF/MF sob o n° 248.153.918-40, portador da Cédula de Identidade RG n° 16.668.317-6 SSP/SP, residente na Rua Rui Barbosa, n° 1096, apto 121 - Ribeirão Preto/SP

Gabriel Loretto Lochagin, nacionalidade Brasileira, solteiro, professor universitário, inscrito no CPF/MF sob o n°352.928.768-79, portador da Cédula de Identidade RG n° 43.966.676-4 SSP/SP, residente na Rua Capitão Jarbas Vieira de Souza, 445, apto 116, Ribeirão Preto/SP

Iara Pereira Ribeiro, nacionalidade Brasileira, casada, professora universitária, inscrito no CPF/MF sob o n° 081.048.268.16, portador da Cédula de Identidade RG n° 21.331.066-1, residente na Rua Garibaldi, 570, apto 41, Ribeirão Preto/SP.

Thiago Marrara de Matos, nacionalidade Brasileira, solteiro, advogado, inscrito no CPF/MF sob o n° 297.214.368-01, portador da Cédula de Identidade RG n°

Documentação FADEP (2831110) SEI 29.0001.0080718.2021-09 pg. 2066

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

34.175.343-9 SSP/SP, residente na Rua Duque de Caxias, n° 1184, apto 51, Ribeirão Preto/SP

Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica Ribeirão Preto-SP

Membros que manifestaram interesse e foram eleitos ao Conselho Fiscal

TITULARES;

Camilo Zufelato, nacionalidade brasileira, solteiro, professor universitário, inscrito no CPF/MF sob o n° 281.982.968-67, portador da Cédula de Identidade RG n° 27.280.783-7 SSP/SP, residente na Rua Tibiriçá, 1094, apto. 702, Ribeirão Preto/SP.

Nuno Manoel Morgadinho dos Santos Coelho, nacionalidade portuguesa/brasileira, casado, professor universitário, inscrito no CPF/MF sob o n° 031.813.687-25, portador da Cédula de Identidade RG n° 34.904.366-8 SSP/SP, residente na Rua Ingá, 95, Ribeirão Preto/SP.

Rubens Beçak, nacionalidade brasileira, solteiro, professor universitário, inscrito no CPF/MF sob o n° 051.302.698-37, portador da Cédula de Identidade RG n° 3.497.148-8 SSP/SP, residente na Rua Barão do Amazonas, 788, apto. 1093, Ribeirão Preto/SP.

SUPLENTES;

Alessandro Hirata, nacionalidade brasileira, solteiro, professor universitário, inscrito no CPF/MF sob o n° 278.304.378-58, portador da Cédula de Identidade RG n° 27.305.871-X SSP/SP, residente na Rua Cerqueira César, 845, apto. 111, Ribeirão Preto/SP.

Jair Aparecido Cardoso, nacionalidade brasileira, casado, funcionário público, inscrito no CPF/MF sob o n°028.390.798-36, portador da Cédula de Identidade RG n° 12.497.169-6, residente na Rua Joaquim Teixeira de Barros, 86, São Pedro/SP.

Documentação FADEP (2831110) SEI 29.0001.0080718.2021-09 Pag. 2067
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

Sebastião Sérgio da Silveira, nacionalidade brasileira, casado, promotor de justiça, inscrito no CPF/MF sob o n° 265.726.581-12, portador da Cédula de Identidade RG n° 12.157.075-7 SSP/SP, residente na Rua Adolfo Serra, 1794, casa 05, Ribeirão Preto/SP.

Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica
Ribeirão Preto - SP

Membros que manifestaram interesse e foram eleitos para Diretoria Executiva

Diretor Presidente: Daniel Pacheco Pontes, nacionalidade brasileira, solteiro, professor universitário, inscrito no CPF 263.252.808-90, portador do RG 23.087.450-2 SSP/SP e residente, na Rua Luiz Zaccaro Neto, 920, Residencial Alphaville 3, Ribeirão Preto/SP.

Vice-Diretora Presidente: Cíntia Rosa Pereira de Lima, nacionalidade brasileira, casada, professora universitária, inscrita no CPF 277.885.588-26, portadora do RG 23.848.791-X SSP/SP, residente na Av. Luiz Eduardo Toledo Prado, 847, Torre 2, apto 211, Vila do Golfe, Ribeirão Preto/SP.

Diretor Financeiro: Gustavo Assed Ferreira, nacionalidade brasileira, divorciado, professor universitário, inscrito no CPF 150.749.348-77, portador do RG 20.405.700 SSP/SP, residente na Av. Luiz Eduardo Toledo Prado, 777, Torre 1, apto 174, Vila do Golfe, Ribeirão Preto/SP.

Vice-Diretor Financeiro: Raul Miguel Freitas de Oliveira, nacionalidade brasileira, casado, professor universitário, inscrito no e CPF 252.590.418-44, portador do RG 24.168.513-8 SSP/SP, residente, na Rua dos Pinheiros, 304, Americana/SP.

A atual Diretoria apresentou o alinhamento de procedimentos para registro das atas, das reuniões realizadas via Google Meeting, necessitando das confirmações de participação e aceite dos cargos por e-mail e o procedimento foi aprovado de forma unanime as entregas realizadas.

FADEP

Documentação FADEP (2831110) SEI 29.0001.0080718.2021-09 pg. 2068

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/09/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

Passou-se então a palavra para quem quisesse se manifestar como nada mais havia para ser tratado, deu-se por encerrada a reunião. Eu Caio Gracco Pinheiro Dias, redigi e assino esta ata, como sinal de aprovação e reafirmo que reunião foi realizado em formato online, desta forma seguem os e-mails de lista de presença confirmando a participação.

Ribeirão Preto, 07 de dezembro de 2020.

Gustavo Assed Ferreira
Diretor/Presidente da FADEP

Caio Gracco Pinheiro Dias
Presidiu a reunião

Alessandro Hirata
Conselho Curador

ADVOGADO RESPÓNSAVEL

NOME - Gustavo Assed Ferreira

ASSINATURA -

OAB - SP 153792

OSCAR PAES DE ALMEIDA FILHO
R. VISCONDE DE INHAÚMA, 1315 • CENTRO
RIBEIRÃO PRETO/SP • FONE: (16) 3636-3635
WWW.CARTORIO.COM.BR • OFICIAL@1CARTORIO.COM.BR

1º CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE RIBEIRÃO PRETO

Reconheço por semelhança as firmas de: GUSTAVO ASSED FERREIRA, ALESSANDRO HIRATA, CAIO GRACCO PINHEIRO DIAS, em documento sem valor econômico, e dou fé.
Ribeirão Preto, 01 de fevereiro de 2021. Total: R$ 20,25
Em Test° da verdade. Cód.[111602006320210127]
Luiz Fernando Aleixo Silva-Escrevente Substituto Oficiala Substituta
RG: 8.847.605-SP

Colégio Notarial do Brasil
121467 FIRMA 2 S20862AA0123176
121467 FIRMA 1 S10862AA0804652

Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica
Ribeirão Preto-SP

Documentação FADEP (2831110) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2069

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

Certidão eletrônica, com valor de original, do documento fls. 2084 sob o número 52883 em 05/04/2021, assinada digitalmente pelo OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL PESSOA JURÍDICA DE RIBEIRÃO PRETO-SP

ICP Brasil

CARTÓRIO: PROTEGE O SEU DIREITO
CARTÓRIOS. QUEM PROTEGE VOCÊ.

Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica Ribeirão Preto-SP

OFICIAL DE RTD E CIVIL PJ RIBEIRÃO PRETO-SP

AVERBAÇÃO: CERTIFICO E DOU FÉ que o presente DOCUMENTO EM PAPEL, constituído de 30 página(s), fora protocolado sob nº 52721 e averbado eletronicamente ao registro 38366 na data de 05/04/2021, sob nº 52883 no Livro A, de PESSOA JURÍDICA, deste Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo - CNPJ: 05.681.976/0001-90. CERTIFICO ainda, que a assinatura digital constante neste documento está em conformidade com os padrões da ICP-Brasil, nos termos da Lei nº 11.977 de 07 de julho de 2009. Apresentante: FUNDACAO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO FADEP. Natureza: ATA. Este certificado é parte integrante e inseparável do registro acima descrito. Ribeirão Preto/SP, 05/04/2021. [Cartorio R$: 51,73, Estado R$: 14,70, Ipesp R$: 10,06, Sinoreg R$: 2,72, Trib.Justiça R$: 3,55, MP R$: 2,48, ISS R$: 1,04, Outros R$: 0,00, Santa Casa R$: 0,00] - Total R$: 86,28.

Documento assinado digitalmente em Conformidade do Padrão Brasileiro de Assinatura Digital, padrão ICP-Brasil. Validação do atributo de assinatura digital https://valida.rtdribeirao.com.br/documento/f34a7aab. Este é um documento público eletrônico, emitido nos termos da Medida Provisória de nº 2200-2, de 24/08/2001. Verifique a integridade do documento registrado acessando através do QR Code ao lado.

Para verificar a autenticidade do documento, acesse o site https://selodigital.tjsp.jus.br

Selo Digital 1211294IUMT000052721MT210

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

MPSP

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE CONCLUSÃO

Eu, Peter Sechi, Oficial de Promotoria, Matrícula nº 7020, faço estes autos conclusos ao Exmo. Sr. Dr. Carlos Cezar Barbosa, 2º Promotor de Justiça de Ribeirão Preto.

Documento assinado eletronicamente por **PETER SECHI DE OLIVEIRA**, **Oficial de Promotoria**, em 18/05/2021, às 14:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida neste site, informando o código verificador **2831159** e o código CRC **50809C25**.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE RIBEIRÃO PRETO

DESPACHO

Observo que, por equívoco, fora juntado aos autos documento relacionado à FADEP, sendo que no despacho anterior fora determinada a juntada do ato de instituição e estatuto atualizado da Fundação Fada Assed. Diligencie-se a obtenção de tais documentos junto a Promotoria de Justiça de Fundações.

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Cezar Barbosa**, **Promotor de Justiça**, em 19/05/2021, às 14:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida neste site, informando o código verificador **2843728** e o código CRC **5B00D497**.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

MPSP

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE JUNTADA

Certifico e dou fé que, nesta data, em cumprimento ao despacho de fls. retro, diligenciei junto a Promotoria de Justiça de Fundações, obtendo, conforme juntado a seguir, os documentos (escritura e estatuto atualizado) referentes à Fundação Sada Assed, (antiga FOAPE - Fundação Odontológica de Assistência ao Paciente Especial).

NADA MAIS. Eu, Peter Sechi de Oliveira, Oficial de Promotoria, digitei e assino.

Documento assinado eletronicamente por **PETER SECHI DE OLIVEIRA**, **Oficial de Promotoria**, em 26/05/2021, às 10:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida neste site, informando o código verificador **2900622** e o código CRC **5D503B66**.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

ENC: 43.0156.0002244/2021-2 (SEI 29.0001.0080718.2021-09)

Marcos Almeida de Negreiros Ribeiro <MarcosRibeiro@mpsp.mp.br>

Ter, 25/05/2021 13:10

Para: Peter Sechi de Oliveira <PeterOliveira@mpsp.mp.br>

2 anexos (11 MB)

Escritura - FSA.pdf; Estatuto FSA - atualizado.pdf;

Boa tarde, Peter!

Segue escritura de instituição da Fundação Sada Assed, antiga FOAPE (Fundação Odontológica de Assistência ao Paciente Especial), bem como estatuto atualizado.

Atenciosamente,

MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

MARCOS ALMEIDA DE NEGREIROS RIBEIRO
Oficial de Promotoria Chefe
Promotoria de Justiça Cível de Ribeirão Preto
Tel: (16) 3456-3854
marcosribeiro@mpsp.mp.br

De: Fundação Sada Assed <contato@sadaassed.org.br>
Enviado: terça-feira, 25 de maio de 2021 11:03
Para: Marcos Almeida de Negreiros Ribeiro <MarcosRibeiro@mpsp.mp.br>
Assunto: Re: 43.0156.0002244/2021-2 (SEI 29.0001.0080718.2021-09)

Em 24-05-2021 14:26, Marcos Almeida de Negreiros Ribeiro escreveu:

> Prezado Gustavo, boa tarde!
>
> Para instruir os autos da Representação 43.0156.0002244/2021-2 (SEI 29.0001.0080718.2021-09), o Dr. Carlos Cezar Barbosa solicitou a juntada de documentos da Fundação Sada Assed, conforme imagem do despacho ao final dessa mensagem.
>
> Poderia me fornecer, então, cópia digitalizada da escritura de instituição da Fundação, bem como do estatuto atualizado?
>
> Certo de contar com a colaboração, desde já agradeço pela atenção!
>
> Atenciosamente,
>
> MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
>
> **MARCOS ALMEIDA DE NEGREIROS RIBEIRO**
> Oficial de Promotoria Chefe
> Promotoria de Justiça Cível de Ribeirão Preto
> Tel: (16) 3456-3854
> marcosribeiro@mpsp.mp.br

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO | PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE RIBEIRÃO PRETO

DESPACHO

Junte-se aos autos exemplar do Decreto Municipal 262, de 14 de setembro de 2017, bem como ato de instituição e estatuto atualizado da Fundação Fada Assed. Com os documentos, faça-se conclusão.

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Cezar Barbosa**, **Promotor de Justiça**, em 17/05/2021, às 17:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida neste site, informando o código verificador **2823236** e o código CRC **C6BF5CBE**.

29.0001.0080718.2021-09 2823236v2

Criado por ccbarbosa, versão 2 por ccbarbosa em 17/05/2021 17:12:27.

Prezado Marcos, bom dia!

Seguem, em anexo, os documentos solicitados.

Permanecemos à disposição,

Atenciosamente,

Gustavo Bueno
--

FUNDAÇÃO SADA ASSED

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

Ribeirão Preto - SP

CERTIDÃO Nº: 012532

4º Tabelião de Notas de Ribeirão Preto

Rua São Sebastião nº 633 - Centro - CEP 14015-040
PABX: (016) 625-7690 / Fax: (016) 627-7262
www.tabeliao.com.br

Bel. José Roberto de Almeida Guimarães
Tabelião

Bel. Antonio Carlos Ferreira
Tabelião Substituto

LIVRO 1187 TRASLADO PÁGINA 293

ESCRITURA DE INSTITUIÇÃO DE FUNDAÇÃO

S A I B A M quantos esta escritura virem que, aos vinte e dois (22) dias do mês de março do ano de mil novecentos e noventa e nove (1999), nesta cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, em Cartório, perante mim, escrevente habilitado e o tabelião que esta subscreve, compareceram partes entre si, justas e contratadas, a saber: como outorgantes instituidores, Professor Dr. **ABIB SALIM CURY,** RG. número 2.172.849 SSPSP e CPF. n. 015 306 668 72, brasileiro, casado, professor universitário, residente e domiciliado nesta cidade, na rua Visconde de Abaeté n. 398; Professora Dra. **LEA ASSED BEZERRA DA SILVA,** RG. número 4.447.408 SSPSP e CPF. n. 741 906 018 53, brasileira, casada, professora universitária, residente e domiciliada nesta cidade, na rua Hortêncio Mendonça Ribeiro n. 414, Alto da Boa Vista; Professora Doutora **SADA ASSED,** RG. número 2.695.443 SSPSP e CPF. n. 074 420 098 91, brasileira, solteira, professora universitária, residente e domiciliada nesta cidade, na rua Bernardino de Campos n. 786, apartamento n. 104; Professor Doutor **WANDERLEY FERREIRA DA COSTA,** RG. número 2.694.708 SSPSP e CPF. n. 015 441 798 04, brasileiro, divorciado, professor universitário, residente e domiciliado nesta cidade, na rua Prudente de Morais n. 1170, apartamento n. 132; Professor Doutor **DIONÍSIO VINHA,** RG. número 2.555.513 SSPSP e CPF. n. 026 777 508 30, brasileiro, casado, professor universitário, residente e domiciliado nesta cidade, na rua João Caldeira Júnior n. 41 – Jardim Mosteiro; Professora Doutora **ALDEVINA CAMPOS DE FREITAS,** RG. número 2.374.412 SSPSP e CPF. n. 023 836 168 34, brasileira, solteira, professora universitária, residente e domiciliada nesta

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

4º Tabelião de Notas de Ribeirão Preto
Rua São Sebastião nº 633 - Centro - CEP 14015-040
PABX: (016) 625-7690 / Fax: (016) 627-7262
www.tabeliao.com.br

Bel. José Roberto de Almeida Guimarães
Tabelião

Bel. Antonio Carlos Ferreira
Tabelião Substituto

LIVRO TRASLADO PÁGINA

cidade, na rua José Borges da Costa n. 63; e como instituída, **FOAPE – FUNDAÇÃO ODONTOLÓGICA DE ASSISTÊNCIA AO PACIENTE ESPECIAL,** cuja sede será instalada, nesta cidade, na Avenida Professor Zeferino Vaz s/n, CAMPUS UNIVERSITÁRIO da USP, neste ato, representada pelos instituidores, já qualificados; e como interveniente anuente, **Dr. SEBASTIÃO SÉRGIO DA SILVEIRA,** RG. número 12.157.075 SSPSP., brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade, promotor de justiça da 8ª Vara e Curador de Fundações desta comarca, nos termos da decisão no final transcrita, ficando uma via da ata de constituição e da autorização do Ministério Público, arquivado nestas notas, na pasta própria de contrato social sob n. 69/99; reconhecidos como os próprios, por mim, consoante a documentação a mim apresentada. Então, pelos outorgantes, falando cada um por sua vez, me foi dito que vinham, na conformidade do Código Civil Brasileiro, artigo 24 e seguintes e com a concordância do Promotor de Justiça, ora interveniente, **CONSTITUIR UMA FUNDAÇÃO** a qual designar-se-á desde logo, **"FOAPE – FUNDAÇÃO ODONTOLÓGICA DE ASSISTÊNCIA AO PACIENTE ESPECIAL"**, como de fato constituído tem, por esta e na melhor forma de direito, sediada nesta cidade, na Av. Prof. Zeferino Vaz s/n, Campus Universitário da USP, com a finalidade constante do art. 6º - Capítulo III – DOS OBJETIVOS, do Estatuto adiante transcrito palavra por palavra, o qual também foi aprovado pelo Curador das Fundações da comarca a saber: **ESTATUTO DA FUNDAÇÃO** - A Fundação é instituída para atuar como mecanismo de prestação de serviços à comunidade, à disposição da Faculdade de Odontologia de Ribeirão Preto, da Universidade de São Paulo, mais diretamente junto à Clínica de Pacientes Especiais. - **CAPÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO, REGIME JURÍDICO E DURAÇÃO:** - Artigo 1º - A FUNDAÇÃO é pessoa jurídica de direito privado, de natureza assistencial, científica e

Anexo 1 ao e-mail Fund Sada Assed - Escritura (2900706) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2077

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

4º Tabelião de Notas de Ribeirão Preto
Rua São Sebastião nº 633 - Centro - CEP 14015-040
PABX: (016) 625-7690 / Fax: (016) 627-7262
www.tabeliao.com.br

Bel. José Roberto de Almeida Guimarães
Tabelião

Bel. Antonio Carlos Ferreira
Tabelião Substituto

LIVRO TRASLADO PÁGINA

cultural, sem fins lucrativos, com autonomia didática, científica, administrativa, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial. Artigo 2º - A FUNDAÇÃO reger-se-á pelo presente Estatuto, por seu Regimento Interno e pela legislação aplicável. Artigo 3º - A natureza da FUNDAÇÃO não poderá ser alterada, nem suprimidos os seus objetivos primordiais. Artigo 4º - O prazo de duração da FUNDAÇÃO é indeterminado. **Parágrafo Único** - A FUNDAÇÃO extinguir-se-á nos casos previstos no Código Civil, ou por decisão unânime da totalidade dos membros do Conselho Curador, destinando-se o seu patrimônio líquido à Faculdade de Odontologia de Ribeirão Preto, da Universidade de São Paulo, especificamente ao Departamento de Clínica Infantil, Odontologia Social e Complementação Curricular. **CAPÍTULO II - DA SEDE E FORO:** Artigo 5º - A FUNDAÇÃO tem sua sede e foro na cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, à Av. Prof. Zeferino Vaz s/n, Campus Universitário da USP e poderá manter representações em outros municípios. **CAPÍTULO III - DOS OBJETIVOS** - Artigo 6º - São objetivos da FUNDAÇÃO: - 1 - prestar assistência odontológica a pacientes deficientes físicos e mentais, em todas as faixas etárias; 2 - formar mão de obra especializada no atendimento de pacientes especiais; 3 - estimular a geração e realizar pesquisas que atendam às necessidades dos setores público e privado, tudo dentro dos cânones acadêmicos, que permitam, simultaneamente, o atendimento do objetivo citado e o treinamento de pessoal especializado; 5 - promover cursos, simpósios, seminários, conferências e estudos que visem a melhoria do ensino, contribuindo para o aprimoramento de profissionais da referida especialidade; 6 - implementar um sistema de bolsas no sentido de apoiar a formação de estudantes e professores de alto valor, colaborando assim na preparação de recursos humanos de alto nível para a área da odontologia relacionada com pacientes

Anexo 1 ao e-mail Fund Sada Assed - Escritura (2900706) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2078

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

CERTIDÃO Nº: 012532

4º Tabelião de Notas de Ribeirão Preto

Rua São Sebastião nº 633 - Centro - CEP 14015-040
PABX: (016) 625-7690 / Fax: (016) 627-7262
www.tabeliao.com.br

Bel. José Roberto de Almeida Guimarães
Tabelião

Bel. Antonio Carlos Ferreira
Tabelião Substituto

LIVRO TRASLADO PÁGINA

especiais. 7 - promover e captar recursos para o desenvolvimento técnico - científico desta especialidade junto à Faculdade de Odontologia de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo e às instituições públicas e privadas de ensino e/ou de pesquisa; **Parágrafo Único** - Para a consecução dos seus objetivos, poderá celebrar convênios, acordos ou contratos com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou e direito privado. **CAPÍTULO IV - DO PATRIMÔNIO** - Artigo 7º - O patrimônio da FUNDAÇÃO será constituído por: 1 - dotação inicial no valor de R$.1.000,00 (hum mil reais); 2 - doações, legados, auxílios, subvenções, contribuições e outras aquisições proporcionadas por pessoas físicas ou jurídicas; 3 - resultados líquidos provenientes de suas atividades. Artigo 8º - Constituem rendimentos da FUNDAÇÃO: 1 - os provenientes dos títulos, ações ou papéis financeiros de sua propriedade; 2 - as rendas próprios dos imóveis que possua; 3 - as receitas decorrentes de atividades próprias ou daquelas exercidas em convênio ou em associação com terceiros; 4 - os juros bancários e outras receitas eventuais; 5 - as rendas em seu favor, constituídas por terceiros; 6 - os usufrutos instituídos a seu favor; 7 - a remuneração que receber por serviços prestados; 8 - a receita de vendas de produtos de sua manufatura e de "royalties" e/ou assistência técnica decorrentes de negociação com terceiros, de direitos relativos à propriedade industrial; 9 - os rendimentos resultantes de atividades relacionadas, direta ou indiretamente, às finalidades estabelecidas no Artigo 6º deste Estatuto; 10 - subvenções do poder público e quaisquer auxílios de particulares, para o desempenho de suas atividades estatutárias; **Parágrafo Único** - Os bens imóveis da FUNDAÇÃO poderão ser gravados, alienados ou permutados, com autorização do Conselho Curador e aprovação do Ministério Público, de acordo com o plano de aplicação de recursos; **CAPÍTULO V - DA ADMINISTRAÇÃO** - Artigo 9º - São órgãos da FUNDAÇÃO: 1 - Conselho Curador; 2 –

Anexo 1 ao e-mail Fund Sada Assed - Escritura (2900706) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2079

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

4º Tabelião de Notas de Ribeirão Preto

Rua São Sebastião nº 633 - Centro - CEP 14015-040
PABX: (016) 625-7690 / Fax: (016) 627-7262
www.tabeliao.com.br

Bel. José Roberto de Almeida Guimarães
Tabelião

Bel. Antonio Carlos Ferreira
Tabelião Substituto

LIVRO TRASLADO PÁGINA

Diretoria; Artigo 10º - O exercício das funções de membro do Conselho Curador e da Diretoria não será remunerado, a qualquer título. Artigo 11º - Os membros do Conselho Curador e da Diretoria não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações assumidas pela FUNDAÇÃO. Artigo 12º - Serão regulamentas em Regimento Interno as atividades e o funcionamento do Conselho Curador e da Diretoria, em complementação a este Estatuto. **CAPÍTULO VI - DO CONSELHO CURADOR** - Artigo 13º - O Conselho Curador é o órgão máximo deliberativo da FUNDAÇÃO; Artigo 14º - O Conselho Curador será constituído por 7 membros, com suplentes respectivos, para substituí-los automaticamente nos seus impedimentos; Artigo 15º - O Conselho Curador será composto pelos seguintes membros: - Diretor da Faculdade de Odontologia de Ribeirão Preto, com mandato de 4 anos; - 2 (dois) membros indicados pelo Departamento de Clínica Infantil, Odontologia Social e Complemento Curricular, com mandatos de 4 anos; - 1 membro indicado pela Diretoria da APAE, de Ribeirão Preto, com mandatos de 3 anos; - 1 membro indicado pela sua Diretoria do Fundo de Solidariedade da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, com mandatos de 3 anos; - 1 membro da Secretaria da Saúde do Estado, com mandato de 1 ano; - 1 membro da Fapesp, com mandato de 1 ano. **Parágrafo primeiro** - Na hipótese da vacância de cargo no Conselho Curador, o suplente assumirá para completar o mandato correspondente, até a nova eleição. **Parágrafo segundo** - Os membros do Conselho Curador poderão ser reeleitos para mais um mandato subseqüente, com exceção do Diretor da Faculdade que ocupa cargo de representação. Artigo 16º - O Conselho Curador elegerá, dentre os seus membros, o seu Presidente, para um mandato de quatro anos, que poderá ser renovado por uma única vez. Artigo 17º - Compete ao Presidente do Conselho Curador convocar e presidir os

Anexo 1 ao e-mail Fund Sada Assed - Escritura (2900706) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2080

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

4º Tabelião de Notas de Ribeirão Preto
Rua São Sebastião nº 633 - Centro - CEP 14015-040
PABX: (016) 625-7690 / Fax: (016) 627-7262
www.tabeliao.com.br

Bel. José Roberto de Almeida Guimarães
Tabelião

Bel. Antonio Carlos Ferreira
Tabelião Substituto

LIVRO TRASLADO PÁGINA

trabalhos do Conselho, exercendo em suas deliberações, o direito de voto de qualidade. Artigo 18º - O Conselho Curador poderá se reunir extraordinariamente quando convocado pelo seu presidente ou pela maioria simples de seus membros. **Parágrafo primeiro** - O Conselho Curador reunir-se-á com a presença mínima de 6 membros, cujas deliberações serão tomadas por maioria de votos. **Parágrafo segundo** - será exigida a aprovação, por 2/3 dos votos dos Conselho Curador para a deliberação das seguintes matérias: - eleição e destituição de membros da Diretoria - análise de assuntos referentes à alienação de bens imóveis da FUNDAÇÃO; - aprovação do Regimento Interno e suas eventuais alterações; - alterações no presente Estatuto; - aprovação de contas da Diretoria: - Artigo 19º - Compete ao Conselho Curador: 1 - observar e fazer cumprir os preceitos legais que dizem respeito à FUNDAÇÃO; 2 - providenciar, um mês antes do término do mandato dos Conselheiros, as respectivas indicações de novos membros; 3 - eleger, um mês antes do término do mandato da Diretoria, os membros para o mandato seguinte; 4 - destituir os membros da Diretoria, respeitado o amplo direito de defesa dos mesmos; 5 - prover a ocupação de qualquer cargo vago da Diretoria, até o fim do respectivo mandato; 6 - deliberar sobre a aceitação de doações e encargos; 7 - aprovar o plano de trabalho da FUNDAÇÃO e a proposta orçamentário a que se refere o Artigo 32º; 8 - proceder às revisões eventualmente necessárias durante o exercício correspondente; 9 - deliberar sobre os relatórios anuais de atividades e de prestação de contas e sobre o balanço geral da FUNDAÇÃO, em cada exercício; 10 - deliberar sobre as solicitações de transferência de verbas, dotações orçamentárias ou abertura de créditos adicionais, feitas pela Diretoria; 11 - analisar e aprovar a alienação e permuta de bens imóveis da FUNDAÇÃO, bem como autorizar a imposição de quaisquer cláusula sobre os mesmos; 12 - aprovar o Regimento

Anexo 1 ao e-mail Fund Sada Assed - Escritura (2900706) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2081

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

4º Tabelião de Notas de Ribeirão Preto

Rua São Sebastião nº 633 - Centro - CEP 14015-040
PABX: (016) 625-7690 / Fax: (016) 627-7262
www.tabeliao.com.br

Bel. José Roberto de Almeida Guimarães
Tabelião

Bel. Antonio Carlos Ferreira
Tabelião Substituto

LIVRO TRASLADO PÁGINA

Interno da FUNDAÇÃO e suas eventuais alterações, em complementação a este Estatuto; 13 - alterar este Estatuto; 14 - deliberar sobre a extinção da FUNDAÇÃO; 15 - deliberar sobre os casos omissos neste Estatuto, ouvido o Ministério Público, quando couber. **CAPÍTULO VI - DA DIRETORIA** - Artigo 20º - A Diretoria é o órgão da administração executiva da FUNDAÇÃO, cabendo-lhe, precipuamente, fazer executar as diretrizes fundamentais, cumprir as normais gerais estatutárias e aquelas baixadas pelo Conselho Curador. Artigo 21º - A Diretoria será constituída por: - Um Diretor - Presidente - Um Diretor - Secretário - Um Diretor - Tesoureiro - Artigo 22º - Os membros da Diretoria serão eleitos pelo Conselho Curador. - **Parágrafo Único** - Os membros do Conselho Curador não poderão ser eleitos para a Diretoria. Artigo 23º - Os membros da Diretoria terão mandato de 4 (quatro) anos, permitida a reeleição por uma vez. Artigo 26º - Compete à Diretoria a prática de todos os atos necessários ao funcionamento regular da FUNDAÇÃO e, especialmente, submeter à deliberação do Conselho Curador, projeto de alterações do Regimento Interno. Artigo 27º - Compete ao Diretor - Presidente: 1 - representar a FUNDAÇÃO em juízo ou fora dele; 2 - convocar, ordinária ou extraordinariamente, a Diretoria, presidindo os seus trabalhos; 3 - requerer a convocação extraordinária do Conselho Curador; 4 - dirigir e supervisionar as atividades da FUNDAÇÃO; 5 - praticar os atos necessários à administração da FUNDAÇÃO, organizando os seus serviços, admitindo e dispensando funcionários; 6 - apresentar ao Conselho Curador o plano de trabalho e a proposta orçamentária para cada exercício; 7 - apresentar ao Conselho Curador eventuais propostas de modificações no plano de trabalho e no orçamento durante o exercício correspondente; 8 - apresentar ao Conselho Curador o relatório anual das atividades, prestação de contas e o balanço geral da FUNDAÇÃO, até 31 de março do exercício seguinte; 9 - solicitar ao Conselho Curador

Anexo 1 ao e-mail Fund Sada Assed - Escritura (2900706) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2082

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

4º Tabelião de Notas de Ribeirão Preto
Rua São Sebastião nº 633 - Centro - CEP 14015-040
PABX: (016) 625-7690 / Fax: (016) 627-7262
www.tabeliao.com.br

Bel. José Roberto de Almeida Guimarães
Tabelião

Bel. Antonio Carlos Ferreira
Tabelião Substituto

LIVRO TRASLADO PÁGINA

transferência de verbas, dotações orçamentárias, abertura de créditos adicionais e alienação de bens e imóveis da FUNDAÇÃO, quando as necessidades o exigirem. 10 - encaminhar às autoridades competentes os documentos exigidos por lei, após aprovação deste pelo Conselho Curador, quando couber; 11 - exercer todas as atribuições inerentes à função executiva, observadas as normas legais, estatutárias e regimentais. Artigo 28º - Compete ao Diretor - Secretário: 1 - Substituir o Diretor- Presidente em suas faltas e impedimentos; 2 - ter sob a sua guarda livros e arquivos secretariais; 3 - ocupar-se de toda a correspondência da FUNDAÇÃO; 4 - preparar todos os relatórios de atividades e o plano de trabalho a ser apreciado pela Diretoria e encaminhado pelo Diretor - Presidente ao Conselho Curador; 5 - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Regimento Interno; Artigo 29º - Compete ao Diretor - Tesoureiro: 1 - arrecadar as rendas e providenciar o pagamento das despesas; 2 - dirigir e fiscalizar a contabilidade; 3 - preparar a prestação de contas e o balanço geral da FUNDAÇÃO; preparar a proposta orçamentária a que se refere o Artigo 32º; ter sob a sua guarda os livros contábeis; exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Regimento Interno; substituir o Diretor - Secretário em suas faltas e impedimentos. Artigo 30º - É terminantemente defeso a todo e qualquer membro da Diretoria e ineficaz em relação à FUNDAÇÃO, o uso da denominação desta em negócios estranhos aos objetivos institucionais, inclusive em fianças, avais ou quaisquer outras garantias de favor. **CAPÍTULO VII - DO EXERCÍCIO FINANCEIRO** - Artigo 31º - O exercício financeiro coincidirá com o ano civil. Artigo 32º - Até 30 de novembro o Diretor - Presidente apresentará ao Conselho Curador a proposta orçamentária para o exercício seguinte. Artigo 33º - O Conselho Curador terá prazo de 30 (trinta) dias para deliberar sobre a proposta orçamentária a que se refere o artigo anterior.

Anexo 1 ao e-mail Fund Sada Assed - Escritura (2900706) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2083

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

4º Tabelião de Notas de Ribeirão Preto
Rua São Sebastião nº 633 - Centro - CEP 14015-040
PABX: (016) 625-7690 / Fax: (016) 627-7262
www.tabeliao.com.br

Bel. José Roberto de Almeida Guimarães
Tabelião

Bel. Antonio Carlos Ferreira
Tabelião Substituto

LIVRO TRASLADO PÁGINA

Parágrafo Único - Uma vez aprovada a proposta orçamentária ou esgotado o prazo de deliberação do Conselho Curador a respeito, o Diretor- Presidente ficará autorizado a realizar as despesas nela previstas. Artigo 34º - Quando solicitado pelo Diretor - Presidente, o orçamento poderá ser revisto e modificado durante o correspondente exercício, cabendo ao Conselho Curador a aprovação da revisão e da eventual modificação. Artigo 35º - A prestação anual de contas será apresentada pelo Diretor - Presidente ao Conselho Curador, até 31 de março do exercício seguinte. Artigo 36º - Da prestação de contas deverão constar balanços patrimoniais, econômico, financeiro, comparativo da receita estimada e a auferida, comparativo das despesas efetuadas e da prevista, apuração dos custos operacionais e atividades empreendidas correspondentes aos objetivos fixados pela FUNDAÇÃO. Artigo 37º - O Conselho Curador terá prazo de 30 (trinta) dias para deliberar sobre a prestação de contas, podendo solicitar assessoria de auditores externos. **Parágrafo Único** - Após a aprovação, a prestação de contas será encaminhada ao Diretor - Presidente, que a submeterá à aprovação do Ministério Público. **CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.** Artigo 38º - O regime de trabalho dos funcionários da FUNDAÇÃO será o da Consolidação das Leis de Trabalho. Artigo 39º - Para se alterar o presente Estatuto é necessário que a reforma: 1 - seja aprovada por, no mínimo, 2/3 dos membros do Conselho Curador; 2 - não contrarie os fins da FUNDAÇÃO; 3 - seja aprovada pelo Ministério Público. Artigo 40º - A falta de um membro da Diretoria da FUNDAÇÃO a 3 (três) reuniões ordinárias sucessivas implica na perda do mandato, sendo seu cargo considerado vago. **CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS** - Artigo 41º - A primeira reunião do Conselho Curador será presidida pelo Diretor da Faculdade de Odontologia de Ribeirão Preto, da Universidade de São Paulo.

Anexo 1 ao e-mail Fund Sada Assed - Escritura (2900706) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 4084

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

4º Tabelião de Notas de Ribeirão Preto

Rua São Sebastião nº 633 - Centro - CEP 14015-040
PABX: (016) 625-7690 / Fax: (016) 627-7262
www.tabeliao.com.br

Bel. José Roberto de Almeida Guimarães
Tabelião

Bel. Antonio Carlos Ferreira
Tabelião Substituto

LIVRO TRASLADO PÁGINA

Artigo 42º - Na sua primeira reunião o Conselho Curador realizará a eleição do seu Presidente que tomará posse imediatamente. **Parágrafo Único** - Em seguida à posse do Presidente, o Conselho Curador efetuará a eleição dos membros da Diretoria, que também será imediatamente empossada. Artigo 42º - A Diretoria terá um prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir de sua posse, para apresentar ao Conselho Curador o Regimento Interno da FUNDAÇÃO. – **AUTORIZAÇÃO** - "Ministério Público do Estado de São Paulo - Promotoria Cível de Ribeirão Preto, Curadoria de Fundações. ASSUNTO – APROVAÇÃO DA ESCRITURA DE INSTITUIÇÃO DA FUNDAÇÃO. Vistos... Trata-se de pedido de aprovação da minuta de Escritura Pública da Fundação FOAPE – FUNDAÇÃO ODONTOLÓGICA DE ASSISTÊNCIA AO PACIENTE ESPECIAL. O pedido veio acompanhado da ata da assembléia geral da futura instituição. Todas as exigências adaptação do projeto do Estatuto foram atendidas, sendo que a futura fundação deverá prestar contas anualmente ao Ministério Público e se cadastrar na Curadoria em 60 dias. Não existem outras formalidades ou exigências à cumprir. Assim, com fundamento no disposto no art. 1201 do Código de Processo Civil, **APROVO** a minuta da escritura de constituição da FUNDAÇÃO ODONTOLÓGICA DE ASSISTÊNCIA AO PACIENTE ESPECIAL e autorizo a lavratura do ato. Expeça-se ofício ao º Cartório de Notas, autorizando a lavratura da escritura. Ribeirão Preto, 5 de março de 1999. (a.) Sebastião Sérgio da Silveira. 8º Promotor de Justiça de Ribeirão Preto (Curador de Fundações)". A seguir, pelo Curador das Fundações, Dr. Sebastião Sérgio da Silveira, já qualificado neste instrumento, me foi dito que concordava plenamente com a presente instituição e esta escritura, tal como se acha redigida, autorizando os instituidores os registros necessários. E de como assim o disseram, me pediram e eu lhes lavrei a presente escritura, a qual sendo-lhes

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

Anexo 1 ao e-mail Fund Sada Assed - Escritura (2900706) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2085

Ribeirão Preto - SP
11
CERTIDÃO Nº: 012532

4º Tabelião de Notas de Ribeirão Preto

Rua São Sebastião nº 633 - Centro - CEP 14015-040
PABX: (016) 625-7690 / Fax: (016) 627-7262
www.tabeliao.com.br

Bel. José Roberto de Almeida Guimarães
Tabelião

Bel. Antonio Carlos Ferreira
Tabelião Substituto

LIVRO TRASLADO PÁGINA

por mim lida em alta voz alta, a acharam em tudo conforme, pelo que a aceitaram, outorgaram e assinam. Eu, (Assinado) Élcio Rosa Brandão, escrevente habilitado, escrevi.- E eu, José Roberto de Almeida Guimarães, tabelião subscrevi e assino. (Assinados) ABIB SALIM CURY. LÉA ASSED BEZERRA DA SILVA. SADA ASSED. WANDERLEY FERREIRA DA COSTA. DIONÍSIO VINHA. ALDEVINA CAMPOS DE FREITAS. SEBASTIÃO SÉRGIO DA SILVEIRA. José Roberto de Almeida Guimarães. (Selos recolhidos por verba).- NADA MAIS.- Trasladada em ato sucessivo.- Eu (José Roberto de Almeida Guimarães) tabelião, subscrevo, dou fé e assino em público e raso. Emolumentos devidos: - Ao Serventuário R$ 11,57; Ao Estado R$ 3,12; Ao Ipesp R$ 2,31; Lei 3.724 R$ 0,12; Total R$ 17,12; Selos recolhidos por verba – Guia n. 61/99.

Em testemunho ( ) da verdade

José Roberto de Almeida Guimarães
Tabelião

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo 1 ao e-mail Fund Sada Assed - Escritura (2900706) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2086

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

CERTIDÃO Nº: 012532

4º Tabelião de Notas de Ribeirão Preto

Rua São Sebastião nº 633 - Centro - CEP 14015-040
PABX: (016) 625-7690 / Fax: (016) 627-7262
www.tabeliao.com.br

Bel. José Roberto de Almeida Guimarães
Tabelião

Bel. Antonio Carlos Ferreira
Tabelião Substituto

LIVRO TRASLADO PÁGINA 6

2º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
PESSOAS JURÍDICAS
Av. Heira Jr. nº 161 - Fone.: (0XX16) 632-0002

FRANCISCO X. P. MACCARATO - OFICIAL INTERINO.
NAPOLEÃO NAZZARELLI - OFICIAL SUBSTITUTO.

APRESENTADO HOJE, PROTOCOLADO E REGISTRADO EM MICROFILME SOB No. 099802.

RIBEIRÃO PRETO, 19 DE ABRIL DE 2001.

ALBERTINA F. FONSECA // EGIDIA B. L. DE MORAES
NAPOLEÃO NAZZARELLI - OFICIAL SUBSTITUTO
ESCREVENTES AUTORIZADOS

OFICIAL DE REG. DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
E CIVIL DE PESSOAS JURÍDICA
Av. 9 de Julho, 1915-Fone (16) 3941-2443
NELSON LUIS MILANETTO
OFICIAL DELEGADO
RIBEIRÃO PRETO

Para os fins previstos no art. 22 do Decreto n.64.398 de 24/06/69, ATESTO a autenticidade desta cópia, a qual foi extraída do microfilme do documento que me foi exibido.

RIBEIRÃO PRETO, 23 JUN 2017

ESCREVENTE AUTORIZADO
Maria Mônica Piovesan Mari
Escrevente Autorizada

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo 1 ao e-mail Fund Sada Assed - Escritura (2900706) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2087

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

Ribeirão Preto - SP
MICROFILME:

ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA ASSEMBLEIA GERAL DA FUNDAÇÃO ODONTOLÓGICA DE ASSISTÊNCIA A PACIENTES ESPECIAIS REALIZADA NO DIA 17 DE OUTUBRO DE 2017.

044936

Aos dezessete de outubro de 2017, às 10 horas, em sua sede na Rua Quintino Bocaiuva, 1204, reuniram-se os membros da diretoria da FOAPE, Profa. Dra. Aldevina Campos de Freitas, Prof. Dr. Paulo Nelson Filho e Profa. Dra. Léa Assed Bezerra da Silva, bem como os seus seguintes novos integrantes: Gustavo Assed Ferreira, RG 20.405.700-0 SSP-SP e CPF: 150.749.348-77; Alessandro Hirata, RG 27.305.871-X SSP-SP e CPF: 278.304.378-58; Cíntia Rosa Pereira de Lima, RG 23.848.791-X SSP-SP e CPF: 277.885.588-26; Eliana Franco Neme, RG 16.433.671 SSP-SP e CPF: 285.913.818-82; Cristina Godoy Bernardo de Oliveira, RG 33.190.568-1 SSP-SP e CPF: 318.582.918-28; Rafael Meira Silva, RG 27.294.557-2 SSP-SP e CPF326.047.898-17; Jonathan Hernandes Marcantonio, RG 33.514.669-7 SSP-SP e CPF: 218.454.348-97; Juliana Oliveira Domingues, RG 33213138-5 SSP-SP e CPF: 030.568.369-13; Raul Miguel Freitas de Oliveira, RG 24.168.513-8 SSP-SP e CPF: 252.590.418-44; Guilherme Adolfo dos Santos Mendes, RG 425.193 - M.Mar. M.MAR-RJ e CPF: 905.657.627-53; Daniel Pacheco Pontes, RG 23.087.450-2 SSP-SP e CPF: 263.252.808-90; Eduardo Saad Diniz, RG 44.324.381-5 SSP-SP e CPF: 302.278.848-76; Jair Aparecido Cardoso, RG 12.497.169-6 SSP-SP e CPF: 028.390.798-36; Gustavo Saad Diniz, RG 26.653.978-6 SSP-SP e CPF: 186.438.988-56; Benedito Cerezzo Pereira Filho, RG 16.825.906-6 SSP-SP e CPF: 066.902.098-22; Cláudio do Prado Amaral, RG 8.331.942-6 SSP-SP e CPF: 125.519.978-44; Víctor Gabriel de Oliveira Rodríguez, RG 17.384.536 SSP-SP e CPF: 255.683.048-40; Gabriel Loretto Lochagin, RG 43.966.676-4 SSP-SP e CPF: 352.928.768-79; Raquel Assed Bezerra Segato, RG 32.656.047-6 SSP-SP e CPF: 293.250.318-92; Alexandra Mussolino de Queiroz, RG 16.238.815 SSP-SP e CPF: 062.574.188-95; Arthur Belem Novaes Júnior, RG 4.292.476 SSP-RJ e CPF: 932.313.698-00; Rodrigo Assed de Castro, RG 24.945.418-X SSP/SP e CPF 178.679.448-93; Carolina Assed Ferreira, RG 32.744.117-3 SSP-SP e CPF: 303.855.178-31; Larissa Beschizza Cione, RG 24.707.915-7 SSP-SP e CPF: 289.473.998-25; Luiz Eugênio Scarpino, RG 30.176.987-4 e CPF 308.111.628-77; Rafael Tomaz de Oliveira, RG 24.163.613-9 SSP-SP e CPF: 216.909.248-02; Helder Sebastião Alves dos Reis, RG 7537833 SSP-SP e CPF: 032.848.568-38; e Fabricio Kitazono. RG 25.065.469-6 SSP/SP e CPF 219.486.118-13; todos acadêmicos, destinados à pesquisa científica.

A Senhora Diretora-Presidente sugere a alteração do nome da fundação, em homenagem à então Presidente do Conselho Curador, já falecida, para FUNDAÇÃO SADA ASSED, sendo tal alteração aprovada por unanimidade dos presentes. Em seguida, a Senhora Diretora-Presidente esclarece ser necessário alterar o estatuto da fundação, primeiramente para fins de atualização e, especialmente,

Anexo 2 o e-mail Fund Sada Assed - Estatuto Atualiz (2900720) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2088

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

para que possam ser atingidos os seus objetivos. Assim, a fim de que dez por cento do resultado financeiro da fundação, destinado para a assistência odontológica de pacientes deficientes físicos e mentais, seja suficiente e relevante para tal fim, é necessário alterar dispositivos do estatuto da fundação para melhor captação de recursos. A Senhora Diretora-Presidente esclarece todas as alterações do Estatuto, colocando-as em votação. Todas as alterações são aprovadas por unanimidade, passando os Estatutos Sociais da Fundação a vigorar nos seguintes termos:

A FUNDAÇÃO é instituída para atuar como mecanismo de prestação de serviços à comunidade, à disposição da Faculdade de Odontologia de Ribeirão Preto, da Universidade de São Paulo, mais diretamente junto à Clínica de Pacientes Especiais.

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, REGIME JURÍDICO E DURAÇÃO

Artigo 1o – A FUNDAÇÃO é pessoa jurídica de direito privado, de natureza assistencial, científica e cultural, sem fins lucrativos, com autonomia didática, científica, administrativa, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial.

Artigo 2o – A FUNDAÇÃO reger-se-á pelo presente Estatuto, por seu Regimento Interno e pela legislação aplicável.

Artigo 3o – A natureza da FUNDAÇÃO não poderá ser alterada, nem suprimidos os seus objetivos primordiais.

Artigo 4o – O prazo de duração da FUNDAÇÃO é indeterminado.

Parágrafo Único – A FUNDAÇÃO extiguir-se-á nos casos previstos no Código Civil, ou por decisão unânime da totalidade dos membros do Conselho Curador, destinando-se o seu patrimônio líquido à Faculdade de Odontologia de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo, especificamente ao Departamento de Clínica Infantil, Odontologia Social e Complementação Curricular.

CAPÍTULO II

DA SEDE E FORO

Artigo 5° - A FUNDAÇÃO tem sua sede e foro na cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, à Rua Quintino Bocaiúva, n° 1204 e poderá manter representações em outros municípios.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Artigo 6° - São objetivos da FUNDAÇÃO:

Ministerio Público do Estado de São Paulo
AREA REGIONAL DE RIBEIRÃO PRETO
PROTOCOLO N.o: 2145/17
DATA 19 / 12 / 17

Anexo 2 o e-mail Fund Sada Assed - Estatuto Atualiz (2900720) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2089

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

Ribeirão Preto - SP
4 | 3 fls. 2104
MICROFILME: 044936

1 - prestar assistência odontológica a pacientes deficientes físicos e mentais, em todas as faixas etárias;

2 - formar mão de obra especializada no atendimento de pacientes especiais;

3 - estimular a geração e realizar pesquisas que atendam as necessidades dos setores público e privado, tudo dentro dos cânones acadêmicos, que permitam, simultaneamente, o atendimento do objetivo citado e o treinamento de pessoal especializado;

4 - promover cursos, simpósios, seminários, conferências e estudos que visem a melhoria do ensino, contribuindo para o aprimoramento de profissionais da referida especialidade, bem como de outras áreas de conhecimento da Universidade de São Paulo;

5 - implementar um sistema de bolsas no sentido de apoiar a formação de estudantes e professores: de alto valor, colaborando assim na preparação de recursos humanos de alto nível para a área da odontologia relacionada com pacientes especiais;

6 - promover e captar recursos para o desenvolvimento técnico-cientifico desta especialidade junto à Faculdade de Odontologia de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo e às instituições públicas e privadas de ensino e/ou de pesquisa, bem como das demais áreas da Universidade de São Paulo, em todas as suas Unidades;

7 - realizar atividades de consultoria em diversos níveis, incluindo ações de pesquisa e didática, bem como a realização de concursos públicos junto a instituições públicas e privadas, para a consecução de seus objetivos;

8 - realizar atividades de pesquisa, ensino e desenvolvimento das diversas Unidades da Universidade de São Paulo, em suas mais diversas áreas de conhecimento, .

Parágrafo Único - Para a consecução dos seus objetivos, poderá celebrar convênios, acordos ou contratos com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou e direito privado.

CAPITULO IV
DO PATRIMÔNIO

Artigo 7° - O patrimônio da FUNDAÇÃO será constituído por:

1 - dotação inicial no valor de R$.1.000,00 (hum mil reais);

2 - doações, legados, auxílios, subvenções, contribuições e outras aquisições proporcionadas por pessoas físicas ou jurídicas;

3 - resultados líquidos provenientes de suas atividades.

Artigo 8° - Constituem rendimentos da FUNDAÇÃO:

1 - os provenientes dos títulos, ações ou papéis financeiros de sua propriedade;

Anexo 2 o e-mail Fund Sáda Assed - Estatuto Atualiz (2900720) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2090

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

Ribeirão Preto - SP
4
fls. 2105
MICROFILME: 044936

2 - as rendas próprios dos imóveis que possua;

3 - as receitas decorrentes de atividades próprias ou daquelas exercidas em convênio ou em associação com terceiros;

4 - os juros bancários e outras receitas eventuais;

5 - as rendas em seu favor, constituídas por terceiros;

6 - os usufrutos instituídos a seu favor;

7 - a remuneração que recebçr por serviços prestados;

8 - a receita de vendas de produtos de sua manufatura e de "royalties' e/ou assistência técnica decorrentes de negociação com terceiros, di direitos relativos à propriedade industrial;

9 - os rendimentos resultantes ce atividades relacionadas, direta ou indiretamente, às finalidades estabelecidas no Artigo 6° deste Estatuto;

10 - subvenções do poder público e quaisquer auxílios de particulares, para o desempenho de suas atividades estatutárias.

Parágrafo Único - Os bens imóveis da FUNDAÇÃO poderão ser gravados, alienados ou permutados, com autorização do Conselho Curador e aprovação do Ministério Público, de acordo com o plano de aplicação de recursos.

CAPITULO V

DA ADMINISTRAÇÃO

Artigo 9o - São órgãos da FUNDAÇÃO:

I- Assembleia Geral;

II - Conselho Curador;

III - Diretoria Executiva;

IV - Conselho Fiscal.

Artigo 10o – O exercício das funções de membro do Conselho Curador, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal não será remunerado, a qualquer título.

Artigo 11 – Os membros do Conselho Curador, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal não respondem, em mesmo subsidiariamente, pelas obrigações assumidas pela FUNDAÇÃO.

Artigo 12 – Serão regulamentadas em Regimento Interno as atividades e o funcionamento do Conselho Curador, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, em complementação a este Estatuto.

CAPÍTULO VI

DA ASSEMBLEIA GERAL

Artigo 13 - A Assembleia Geral, composta por todos os membros da FUNDAÇÃO, é o órgão deliberativo supremo, competindo-lhe privativamente:

Anexo 2 o e-mail Fund Sada Assed - Estatuto Atualiz (2900720)
SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2091
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

Ribeirão Preto - SP
5 fls. 2106
MICROFILME: 044936

I - Aprovar o Estatuto da FUNDAÇÃO e suas alterações, pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, observado o disposto no Artigo 39º;

II - Eleger os membros do Conselho Curador;

III - Destituir membros do Conselho Curador pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros;

IV -Assumir qualquer poder não atribuído expressamente a outros órgãos da FUNDAÇÃO.

§ 1. A Assembleia Geral se reunirá por convocação da maioria dos integrantes do Conselho Curador ou por requerimento subscrito por pelo menos 1/3 (um terço) de seus membros.

§ 2. A Assembleia será presidida pelo Diretor-Presidente da FUNDAÇÃO.

CAPÍTULO VII

DO CONSELHO CURADOR

Artigo 14 - O Conselho Curador, órgão normativo, deliberativo e de controle de administração da FUNDAÇÃO compõe-se de 07 (sete) membros da FUNDAÇÃO eleitos pela Assembleia Geral.

§ 1. As eleições para o Conselho Curador da FUNDAÇÃO serão realizadas a partir de candidaturas individuais, sendo que cada eleitor votará em 07 (sete) candidatos.

§ 2. Os membros do Conselho Curador elegerão entre si seu Presidente.

§ 3. O mandato dos membros do Conselho Curador da FUNDAÇÃO será de quatro anos, permitida uma única recondução.

Artigo 15 - Ao Presidente do Conselho Curador compete:

I - Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Curador;

II - Presidir os trabalhos do Conselho Curador;

III - Exercer as atribuições que lhe forem conferidas pelo Regimento Interno, ou por delegação do Conselho Curador;

IV - Votar nas deliberações do Conselho Curador, cabendo-lhe o voto de qualidade em caso de empate.

Artigo 16 - Ao Conselho Curador compete:

I - Promover e estabelecer a política geral de membros da FUNDAÇÃO para a consecução de seus objetivos;

II - Escolher a Diretoria Executiva;

III - Destituir de suas funções, pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, os membros da Diretoria Executiva;

IV - Aprovar o Regimento Interno e o Regulamento de Contratações de Pessoas, Serviços, Obras, Compras e Alienações da FUNDAÇÃO;

V - Autorizar o recebimento de doações ou legados, a serem incorporados ao patrimônio da FUNDAÇÃO;

Anexo 2 o e-mail Fund Sada Assed - Estatuto Atualiz (2900720) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2092

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

VI - Autorizar, pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, a venda de imóveis da FUNDAÇÃO; 044936

VII - Aprovar a proposta orçamentária e o plano de trabalho, elaborado pela Diretoria Executiva;

VIII - Aprovar o relatório anual de atividades e o balanço anual, elaborado pela Diretoria Executiva;

IX - Proceder à revisão do plano de trabalho e da proposta orçamentária durante o exercício correspondente e quando necessário;

X - Determinar no fim de cada exercício, a parte dos recursos a ser incorporada ao patrimônio da FUNDAÇÃO;

XI - Constituir comissões permanentes ou transitórias para assessorá-lo em matéria de sua competência;

Artigo 17 - As deliberações do Conselho Curador serão tomadas pelo voto favorável da maioria absoluta dos Conselheiros, ressalvados os casos de quórum especial previstos neste Estatuto.

Artigo 18 - O Conselho Curador reunir-se-á com a presença mínima de mais da metade de seus membros, em reuniões ordinárias a cada 4 (quatro) meses e, tantas reuniões extraordinárias quantas forem convocadas pelo Presidente do Conselho Curador ou pela maioria absoluta dos membros do Conselho Curador.

CAPÍTULO VIII

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Artigo 19 - A Diretoria Executiva é órgão da administração da FUNDAÇÃO, cabendo-lhe cumprir a legislação pertinente, este Estatuto e o Regimento Interno, bem como executar as deliberações do Conselho Curador.

Artigo 20 - A Diretoria Executiva será constituída de 03 (três) membros:

I - Diretor-Presidente;

II - Vice-Diretor Presidente;

III - Diretor Financeiro.

Parágrafo único. Será eleito um Vice-Diretor Financeiro que não participará das reuniões da diretoria executiva.

Artigo 21 - Os diretores a que se refere o artigo anterior serão eleitos dentre os membros da FUNDAÇÃO para um mandato de 02 (dois) anos, sendo vedada mais de uma recondução para Diretor Presidente.

Parágrafo único. Os Diretores escolhidos permanecerão no exercício de suas funções até a posse de seus substitutos.

Artigo 22 - A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente a cada 03 (três) meses e, extraordinariamente, por convocação do Diretor Presidente.

CS

JA

Anexo 2 o e-mail Fund Sada Assed - Estatuto Atualiz (2900720) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2093

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

Artigo 23 - As decisões da Diretoria Executiva serão tomadas por maioria simples de votos.

Parágrafo único. O Diretor Presidente exercerá o voto de qualidade em casos de empate.

Artigo 24 - Ao Diretor Presidente compete:

I - Dirigir e coordenar as atividades administrativas da FUNDAÇÃO, segundo orientação do Conselho Curador;

II - Representar a FUNDAÇÃO em juízo ou fora dele;

III - Convocar ordinária e extraordinariamente reuniões da Diretoria Executiva e presidir seus trabalhos;

IV - Receber bens, doações e legados submetendo-os à posterior autorização do Conselho Curador;

V - Movimentar, com o Diretor Financeiro, as contas bancárias em nome da FUNDAÇÃO;

VI - Constituir procuradores para fins especiais e com poderes explícitos, quando de interesse da FUNDAÇÃO, sempre em conjunto com o Diretor Financeiro;

VII - Assinar contratos, convênios e acordos;

VIII - Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Conselho Curador, por este Estatuto e pelo Regimento Interno.

Parágrafo único. O Diretor Presidente será substituído pelo Vice-Diretor Presidente em todas as suas ausências e impedimentos.

Artigo 25 - Ao Diretor Financeiro compete:

I - Colaborar com o Diretor Presidente na orientação, direção e coordenação das atividades administrativas e financeiras da FUNDAÇÃO;

II - Movimentar com o Diretor Presidente as contas bancárias da FUNDAÇÃO;

III - Propor diretrizes e metas que visem à realização dos objetivos da FUNDAÇÃO;

IV - Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Conselho Curador, por este Estatuto e pelo Regimento Interno.

V -Apresentar ao Conselho Curador, até 30 (trinta) dias antes do início de cada exercício, o plano de trabalho, contendo o custeio da estrutura administrativa da FUNDAÇÃO e a aplicação de recursos;

VI - Efetuar prestações de contas que forem exigidas, tanto por órgãos da FUNDAÇÃO, como por autoridades públicas competentes para tal exigência;

VII - Solicitar ao Conselho Curador, quando necessário, transferências de recursos e abertura de créditos adicionais.

VIII - Apresentar ao Conselho Curador a proposta orçamentária e o balanço anual, em conjunto com o Diretor Presidente;

IX - Assumir a responsabilidade e exercer as atividades necessárias para que a situação financeira e contábil da FUNDAÇÃO esteja sempre atualizada.

Anexo 2 o e-mail Fund Sada Assed - Estatuto Atualiz (2900720) - SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2094

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

Parágrafo único. O Diretor Financeiro será substituído pelo Vice-Diretor Financeiro em todas as suas ausências e impedimentos.

Artigo 26 - Havendo vacância definitiva de quaisquer dos membros da Diretoria Executiva, assumem os respectivos Vices e, em 30 dias, será feita eleição pelo Conselho Curador para o preenchimento do cargo vago de Vice, para o exercício do mandato restante.

Artigo 27 - Todos os Diretores participarão das reuniões do Conselho Curador, podendo fazer uso da palavra, mas sem direito a voto.

CAPÍTULO IX

DO CONSELHO FISCAL

Artigo 28 - O Conselho Fiscal compõe-se de 03 (três) membros titulares e 03 (três) suplentes, eleitos, dentre os membros da FUNDAÇÃO, pelo Conselho Curador, para um mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

Parágrafo único. Em caso de vacância no cargo, o mandato será assumido pelo suplente até o término do mesmo.

Artigo 29 - Compete ao Conselho Fiscal:

I - Examinar os livros contábeis e demais documentos relativos à escrituração;

II - Examinar os relatórios da Diretoria Executiva e o balanço anual, emitindo parecer para deliberação pelo Conselho Curador;

III - Expor ao Conselho Curador as irregularidades ou erros porventura encontrados, sugerindo as medidas necessárias ao saneamento;

IV - Opinar sobre os balanços anuais e sobre as operações patrimoniais realizadas pela FUNDAÇÃO.

CAPITULO X

DO EXERCÍCIO FISCAL E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 30 - O exercício financeiro coincidirá com o ano civil.

Artigo 31 - Até 30 de novembro o Diretor-Presidente apresentará ao Conselho Curador a proposta orçamentária para o exercício seguinte.

Artigo 32 - O Conselho Curador terá prazo de 30 (trinta) dias para deliberar sobre a proposta orçamentária a que se refere o artigo anterior.

Parágrafo Único - Uma vez aprovada a proposta orçamentária ou esgotado o prazo de deliberação do Conselho Curador a respeito, o Diretor-Presidente ficará autorizado a realizar as despesas nela previstas.

Anexo 2 o e-mail Fund.Sada Assed - Estatuto Atualiz (2900720) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2095

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Ribeirão Preto - SP
MICROFILME: 044936

Artigo 33 - Quando solicitado pelo Diretor-Presidente, o orçamento poderá ser revisto e modificado durante o correspondente exercício, cabendo ao Conselho Curador a aprovação da revisão e da eventual modificação.

Artigo 34 - A prestação anual de contas será apresentada pelo Diretor-Presidente ao Conselho Curador, até 31 de março do exercício seguinte.

Artigo 35 - Da prestação de contas deverão constar balanços patrimoniais, económico, financeiro, comparativo da receita estimada e a auferia, comparativo das despesas efetuadas e da prevista, apuração dos custas operacionais e atividades empreendidas correspondentes aos objetivos fixados pela FUNDAÇÃO.

Artigo 36 - O Conselho Curador terá prazo de 30 (trinta) dicas para deliberar sobre a prestação de contas, podendo solicitar assessoria cie auditores externos.

Parágrafo Único - Após a aprovação, a prestação de contas será encaminhada ao Diretor-Presidente, que a submeterá à aprovação ao Ministério Público.

CAPITULO XI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

Artigo 37 - O regime de trabalho dos funcionários da FUNDAÇÃO será o da Consolidação das Leis de Trabalho.

Artigo 38 - Para se alterar o presente Estatuto é necessário que a reforma: 1 - seja aprovada por, no mínimo, 2/3 dos membros do Conselho Curador; 2 - não contrarie os fins da FUNDAÇÃO; 3 - seja aprovada pelo Ministério Público.

Artigo 39 - A falta de um Membro da Diretoria da FUNDAÇÃO a 3 (três) reuniões ordinárias sucessivas implica na perda do mandato, sendo seu cargo considerado vago.

Em virtude das alterações estatutárias, bem como da vacância dos cargos do Conselho Curador, a Senhora Diretora-Presidente propõe como chapa para a composição da Diretoria da Fundação: Profa. Dra. Léa Assed Bezerra da Silva, como Diretora-Presidente, Prof. Gustavo Assed Ferreira,

Anexo 2 o e-mail Fund Sada Assed - Estatuto Atualiz (2900720) - SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2096

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

como Vice-Diretor-Presidente, Prof. Dr. Alessandro Hirata, como Diretor Financeiro, e Prof. Dr. Arthur Belem Novaes Júnior, como Vice-Diretor Financeiro. Além disso, propõe para a composição do Conselho Curador os seguintes membros: Prof. Dr. Paulo Nelson Filho, Profa. Dra. Raquel Assed Bezerra Segato, Profa. Dra. Cíntia Rosa Pereira de Lima, Profa. Dra. Carolina Assed Ferreira, Prof. Dr. Jonathan Hernandes Marcantonio, Profa. Dra. Alexandra Mussolino de Queiroz e Prof. Dr. Eduardo Saad-Diniz. E, ainda, para a composição do Conselho Fiscal: Dr. Rodrigo Assed de Castro, Profa. Dra. Cristina Godoy Bernardo de Oliveira, Larissa Beschizza Cione e, como suplentes, Prof. Dra. Eliana Franco Neme, Prof. Dr. Eduardo Saad-Diniz e Prof. Dr. Daniel Pacheco Pontes.

Não havendo outras propostas a Senhora Diretora-Presidente colocou em votação, tendo sido aprovada tanto a composição da Diretoria, bem como do Conselho Curador, por unanimidade de todos os membros presentes.

OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Nelson Luis Milanetto — Oficial Delegado
Sigrid Eduarda da Silva — Oficial Substituta
Av. Costábile Romano, 967 - Ribeirânia - Ribeirão Preto - SP - Tel.: (16) 3941-2441 - Cep 14096-360

Documento apresentado para registro, protocolado e registrado em microfilme sob No.044936 e averbado a margem do registro No.99802, LV. .

Ribeirão Preto/SP, 28/03/2018

SIGRID EDUARDA DA SILVA
OFICIALA SUBSTITUTA
Emolumentos: R$ 367,03 Guia: 013/2018
Inclusos valores devidos ao Estado, Ipesp, Registro Civil, Tribunal de Justica, Min. Publico e ISSQN.

1º SUBSTITUTO

Custo
Camila Yano Sato
OAB/SP 390.516

1º CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE RIBEIRÃO PRETO

Reconheço por semelhança a firma de: LEA ASSED BEZERRA DA SILVA, em documento sem valor econômico, e dou fé.

Ribeirão Preto, 14 de fevereiro de 2018. Total: R$ 6,00
Em Testº da verdade. Cód.[1544020127201814]
SILVIA FERREIRA MALDONADO-Escrevente Autorizada
Silvia Ferreira Maldonado
Escrevente Autor
RG: 28.176.218

Colégio Notarial do Brasil
FIRMA 1
0862AA0695405

Anexo 2 o e-mail Fund Sada Assed - Estatuto Atualiz (2900720) SEI:29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2097

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

MPSP

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE CONCLUSÃO

Eu, Peter Sechi, Oficial de Promotoria, Matrícula nº 7020, faço estes autos conclusos ao Exmo. Sr. Dr. Carlos Cezar Barbosa, 2º Promotor de Justiça de Ribeirão Preto.

Documento assinado eletronicamente por **PETER SECHI DE OLIVEIRA**, **Oficial de Promotoria**, em 26/05/2021, às 10:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida neste site, informando o código verificador **2900736** e o código CRC **1DA56B16**.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE RIBEIRÃO PRETO

DESPACHO

Requisite-se do Executivo Municipal cópia do ato de ratificação da contratação com dispensa de licitação, por parte do Prefeito Municipal, tendo em vista que o processo de contratação foi dirigido e firmado pelo Secretário de Governo, o que torna obrigatória a ratificação pela autoridade superior. Colha-se, também, a qualificação completa de Antônio Dass Abudd, Secretário de Governo do Município de Ribeirão Preto. Fixe-se o prazo de dez dias para a resposta.

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Cezar Barbosa**, **Promotor de Justiça**, em 28/05/2021, às 16:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida neste site, informando o código verificador **2912936** e o código CRC **5EFC6A1D**.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SUBAREA DE APOIO TEC. ADMIN.-RIBEIRAO PRETO II

OFÍCIO

Ribeirão Preto, 01 de junho de 2021.

Of. **279/21** – PJ Cível RP (pso)

Ref. **Representação Civil 2244.21** (favor usar esta ref.)

Ilustríssimo Senhor,

Visando à instrução do procedimento em epígrafe, que versa sobre notícia vinculada pelo jornal da ADUSP (Associação dos Docentes da Universidade de São Paulo), sobre contratação da FADEP (Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito) sem licitação pela Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, solicito a Vossa Senhoria o encaminhamento a esta Promotoria de Justiça de cópia do ato de ratificação da contratação com dispensa de licitação, por parte do Prefeito Municipal, tendo em vista que o processo de contratação foi dirigido e firmado pelo Secretário de Governo, o que torna obrigatória a ratificação pela autoridade superior.

Fixo o prazo de dez dias para a resposta

Restrito ao exposto, reitero a Vossa Excelência os meus protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente

CARLOS CEZAR BARBOSA

2° Promotor de Justiça de Ribeirão Preto

Ilustríssimo Senhor

Marcelo Tarlá Lorenzi

Secretário de Negócios Jurídicos

Rua Cerqueira César, 371

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

Ribeirão Preto / SP

14010-130

gabinete@juridico.pmrp.com.br

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Cezar Barbosa**, **Promotor de Justiça**, em 07/06/2021, às 17:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida neste site, informando o código verificador **2962570** e o código CRC **9A199B3E**.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

Ofício 279.21 - Prefeito Municipal de RP - REP 2244.21

Peter Sechi de Oliveira <PeterOliveira@mpsp.mp.br>

Qui, 10/06/2021 14:16

Para: GABINETE@juridico.pmrp.com.br <GABINETE@juridico.pmrp.com.br>
Cc: 'Duarte Nogueira' <duartenogueira@ribeiraopreto.sp.gov.br>

1 anexos (304 KB)

Ofício 279.21 - Prefeito Municipal de RP - REP 2244.21.pdf;

Ao Excelentíssimo Senhor
DOUTOR ANTONIO DUARTE NOGUEIRA
Prefeito Municipal de Ribeirão Preto - SP

Atendendo a solicitação do Dr. Carlos Cezar Barbosa, 2º Promotor de Justiça de Ribeirão Preto, encaminho em anexo ofício para sua ciência e providências.

Favor confirmar o recebimento, caso a função de confirmação de leitura automática do e-mail esteja desativada.

Solicitamos, por gentileza, encaminhamento da resposta via e-mail.

Att.

MPSP | MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PETER SECHI DE OLIVEIRA
Oficial de Promotoria
Promotoria de Justiça Cível de Ribeirão Preto
Tel: (16) 3456-3858
peteroliveira@mpsp.mp.br

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

MPSP

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE JUNTADA

Certifico e dou fé que, nesta data, junto aos autos deste expediente o documento a seguir.

NADA MAIS. Eu, Peter Sechi de Oliveira, Oficial de Promotoria, digitei e assino.

Documento assinado eletronicamente por **PETER SECHI DE OLIVEIRA**, **Oficial de Promotoria**, em 01/07/2021, às 14:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida neste site, informando o código verificador **3222734** e o código CRC **81A83C77**.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

RES: Ofício 279.21 - Prefeito Municipal de RP - REP 2244.21

GABINETE@juridico.pmrp.com.br <GABINETE@juridico.pmrp.com.br>

Ter, 22/06/2021 10:23

Para: Peter Sechi de Oliveira <PeterOliveira@mpsp.mp.br>

4 anexos (1 MB)

Ofício.pdf; Resposta Governo (1).pdf; Resposta Governo (2).pdf; Resposta Governo (3).pdf;

Excelentíssimo Senhor Promotor de Justiça,

A pedido do Procurador Geral do Município, Dr. Marcelo Tarlá Lorenzi, encaminhamos ofício nº 120/2021 – Gabinete (mgor), referente as informações prestadas pela Secretaria Municipal de Governo, em resposta ao ofício acima citado e demais documentos.

Sendo o que cabia para o momento, renovamos nossas manifestações de apreço e consideração.

Atenciosamente,
Marília Gabrielle O. Resende
Secretária de Gabinete
Secretaria dos Negócios Jurídicos
Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

De: Peter Sechi de Oliveira <PeterOliveira@mpsp.mp.br>
Enviada em: quinta-feira, 10 de junho de 2021 14:17
Para: GABINETE@juridico.pmrp.com.br
Cc: 'Duarte Nogueira' <duartenogueira@ribeiraopreto.sp.gov.br>
Assunto: Ofício 279.21 - Prefeito Municipal de RP - REP 2244.21

Ao Excelentíssimo Senhor

DOUTOR ANTONIO DUARTE NOGUEIRA

Prefeito Municipal de Ribeirão Preto - SP

Atendendo a solicitação do Dr. Carlos Cezar Barbosa, 2º Promotor de Justiça de Ribeirão Preto, encaminho em anexo ofício para sua ciência e providências.

Favor confirmar o recebimento, caso a função de confirmação de leitura automática do e-mail esteja desativada.

Solicitamos, por gentileza, encaminhamento da resposta via e-mail.

Att.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PETER SECHI DE OLIVEIRA
Oficial de Promotoria
Promotoria de Justiça Cível de Ribeirão Preto
Tel: (16) 3456-3858
peteroliveira@mpsp.mp.br

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO
Gabinete da Procuradoria Geral do Município

Ofício nº 120/2021 – Gabinete (mgor) Ribeirão Preto, 22 de junho de 2021

Referente: Ofício nº 279/2021 – PJCível/RP - pso
Representação Civil nº 2244/2021
Processo Digital PMRP 2021/103952

Excelentíssimo Senhor Promotor de Justiça,

Pelo presente, em atenção ao ofício em epígrafe, vimos à presença de Vossa Excelência encaminhar as informações prestadas pela Secretaria Municipal de Governo, nos termos da documentação anexa.

Sendo o que cabia para o momento, renovamos nossas manifestações de apreço e consideração.

Respeitosamente,

Marcelo Tarlá Lorenzi
Procurador Geral do Município

Excelentíssimo Senhor Doutor
Carlos Cezar Barbosa
2º Promotor de Justiça de Ribeirão Preto
Promotor de Justiça da Pessoa com Deficiência
Rua Otto Benz, 1070 - Nova Ribeirânia
Ribeirão Preto – SP

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria de Governo

Ribeirão Preto, 17 de junho de 2021.

Ref: **Representação Civil 2244.21**

Excelentíssimo Senhor Doutor

CARLOS CEZAR BARBOSA

2º Promotor de Justiça de Ribeirão Preto

Nesta oportunidade, informamos ciência quanto ao ofício nº 279/21 – PJ Cível RP, que versa sobre a solicitação de informações para instrução da Representação Civil 2244.21.

A Representação referida trata da contratação da Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito (FADEP) pela Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, por dispensa de licitação, para elaboração de Projetos de Lei de reforma administrativa para a Administração Direta e Indireta.

Vale lembra que toda a documentação sobre a contratação consta da Dispensa de Licitação nº 13/2021, conforme já entregue a esta D. Promotoria. Parte integrante do processo é o contrato entre as partes, numerado como 040/2021, dispondo, nos termos do Decreto Municipal nº 262, de 14 de setembro de 2017, que o representante da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto para o ato era o Secretário Municipal de Governo, Antônio Daas Abboud.

Conforme redação do art. 1º do referido Decreto Municipal nº 262/2017, a celebração de contratos administrativos e seus aditamentos está expressamente delegada ao Secretário da pasta requisitante e ao responsável pela aferição dos quantitativo, amostragens e definição dos demais aspectos do objeto, obras, serviço e ou produtos objeto do contrato, conforme a seguir:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

> Art. 1º Ficam delegadas as atribuições para celebração de contratos administrativos e seus aditamentos, assim como, de todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares em que haja acordo de vontades para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada, ao Secretário da pasta requisitante e o responsável pela aferição dos quantitativos, amostragem e definição dos demais aspectos do objeto, obras, serviços e ou produtos objeto do contrato.

Desse modo, segundo a legislação municipal, não há necessidade de ratificação do Prefeito Municipal em todos os certames celebrados pela Municipalidade, cabendo ao próprio Secretário Municipal solicitante do serviço a celebração de contrato com particular em nome da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

O *modus operandi* descrito foi decretado tendo por base os arts. 71 e 72 da Lei Orgânica do Município e o art. 115 da Lei de Licitações (Lei nº 8.666/1993).

Para que não paire qualquer dúvida sobre a temática, aproveitamos para encaminhar o contrato entre as partes, o termo de ciência e de notificação e o extrato da contratação (DOC. 1), assim como o Decreto Municipal nº 262 (DOC. 2).

Nestes termos, elevamos nossos votos de estima e consideração, permanecendo à disposição para qualquer esclarecimento adicional.

Cordialmente,

ANTONIO DAAS ABBOUD
Secretário de Governo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

CONTRATO Nº 040/2021.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM REFORMA ADMINISTRATIVA PARA A ELABORAÇÃO DE MINUTA DE PROJETO DE LEI PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO REALIZAR REFORMA ADMINISTRATIVA NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA) QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO E FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA PESQUISA DO DIREITO – FADEP.

Pelo presente instrumento, de um lado, ***Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto***, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade de Ribeirão Preto, na Praça Barão do Rio Branco s/nº, inscrita no CNPJ/MF sob nº 56.024.581/0001-56, doravante denominada *Contratante*, de acordo com a determinação do **Decreto nº 262, de 14 de setembro de 2017**, neste ato, representada pelo Secretário Municipal de Governo, **Antonio Daas Abboud**, portador do RG nº 8.609.456-7 e CPF nº 020.191.398-47, e de outro, **Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito – FADEP**, com sede em Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, na Rua Bernardino de Campos nº. 1.001 – Sala 1.102, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 24.206.696/0001-75, doravante denominada *Contratada*, neste ato, representada por **Gustavo Assed Ferreira**, portador do RG nº. 20405700 e CPF nº. 150.749.348-77, na modalidade **Dispensa de Licitação nº. 13/21**, autuado no **Processo de Compras nº. 0031/21**, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, Art. 24, Inciso XIII, têm entre si justo e contratado o que consta relatado nas cláusulas e condições abaixo:

1. Do objeto:

Pelo presente instrumento, a *Contratada* se obriga a executar para a *Contratante*, **elaboração de minuta de projeto de lei para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto realizar reforma administrativa no âmbito da administração direta e indireta,** conforme consta na Requisição de Materiais e Serviços nº. 34/21, seus Anexos, Justificativas e demais documentos que integram o **Processo de Compras nº 0031/21.**

2. Do preço:

Para a execução do objeto ora contratado e descrito na cláusula anterior, a *Contratante* pagará, à *Contratada*, a importância total de **R$ 690.000,00 (seiscentos e noventa mil reais)**.

2.1. As cláusulas econômico-financeiras e monetárias do contrato não poderão ser alteradas, sem prévia concordância da *Contratante*.

2.2. As cláusulas econômico-financeiras do contrato poderão ser revistas, para que se mantenha o equilíbrio contratual.

Anexo 2 ao Ofício resposta Pref. RP (3222802) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2109

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

3. Das condições de pagamento:

O pagamento do preço pactuado será efetuado. **conforme cláusula 8º do Termo de Referência,** em **parcelas, após a conclusão das etapas constantes no Termo citado e com o aceite pela Contratante**, devendo a *Contratada* emitir as respectivas Notas Fiscais Eletrônicas que, devidamente comprovadas e atestadas pelo Órgão Gestor, deverão ser pagas em **30 (trinta) dias**, contados da apresentação.

3.1. Em caso de devolução da nota fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua representação.

3.2. Em nenhuma hipótese, poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços cotados, para modificações ou alterações dos preços propostos.

3.3. O pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos, relativos ao presente contrato, correrá por conta exclusiva da *Contratada*. desde o início até seu término, bem como, os encargos inerentes à completa execução do presente contrato.

3.4. O pagamento do preço pactuado dar-se-á exclusivamente mediante depósito bancário na conta corrente indicada pela *Contratada*, sendo vedado a emissão de Título de Crédito para fins de cobrança do Município do preço pactuado.

3.5. Conforme **Lei Municipal nº 14.303**, de 21 de março de 2019, ficam obrigados a enviar em formato XML e em formato aberto PDF a Nota Fiscal, com todas as informações, incluindo a chave de validação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: almox@administracao.pmrp.com.br como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

3.6. No caso de atraso nos pagamentos sobre o valor devido à Contratada, incidirá correção monetária com base no indicador econômico IPC – FIPE, correspondente ao período decorrido entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.

4. Dos prazos:

O prazo do presente contrato será de **90 (noventa) dias**, contados a partir da data da emissão da **Ordem de Serviços**, a qual só poderá ser **emitida após a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município**, podendo ser prorrogado conforme a Lei 8.666/93 e suas alterações e a critério exclusivo da Contratante.

5. Da fiscalização:

Fica expressamente consignado, que a fiscalização da execução do objeto do presente contrato estará a cargo e exclusivo critério da **Secretaria Municipal de Governo,** com o poder de receber ou rejeitar os serviços realizados.

5.1. Essa fiscalização, em nenhuma hipótese, eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, bem como, sobre danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos ou omissões da firma, de seus funcionários ou preposto.

5.2. Fica determinado pela Secretaria Requisitante, o Sr. **Antonio Daas Abboud**, portador do CPF nº 020.191.398-47, para que se cumpra o Decreto nº. 18, de 01 de janeiro de 2017, e o Decreto nº 262, de 14 de setembro de 2017.

Anexo 2 ao Ofício resposta Pref. RP (3222802) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2110

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

6. Das sanções:

6.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Em caso de inexecução total do objeto, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação vigente;

c) Em caso de inexecução parcial, multa de 10% (dez por cento), que será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

d) Suspensão do direito de licitar e contratar com o órgão ou entidade contratante, por até dois anos, com base no artigo 87, Inciso III, da Lei nº 8.666/93;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Ribeirão Preto, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, com base no artigo 87, Inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

7. Da transferência e subcontratação:

A *Contratada* não poderá ceder ou transferir, dar em garantia ou vincular de qualquer forma, total ou parcialmente, o objeto contratado a qualquer pessoa física ou jurídica, sem a prévia e expressa autorização da *Contratante*, sendo que nenhuma cláusula de subcontratação poderá estabelecer qualquer vínculo ou compromisso, entre a *Contratante* e a subcontratada.

8. Do suporte financeiro:

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento do município de Ribeirão Preto para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

- Unidade orçamentária: 02.05.00 – Secretaria Municipal da Fazenda.
- Unidade executora: 02.05.10 – Gabinete do Secretário da Fazenda.
- Reserva: 1305.
- Ficha (dotação): 112/21.
- Natureza da despesa: 4.4.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
- Vínculo: 01.100.0126– Programa de Modernização Administrativa e Tributária-PMAT II.
- Classificação funcional: 04.123.10111.1.0062 – Modernização Administrativa e Tributária.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

Anexo 2 ao Ofício resposta Pref. RP (3222802) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2111

8.1. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

9. Das Condições de Habilitação e Qualificação:

Nos termos do Inciso XIII do artigo 55 da Lei nº 8.666/93, a *Contratada* deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10. Do Decreto Anticorrupção:

Nos termos do artigo 1º do Decreto nº 235/17, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

11. Da rescisão:

A inexecução total ou parcial do contrato, sem prejuízo da aplicação da sanção prevista na cláusula sexta e das demais consequências previstas em lei, enseja a sua rescisão por ato unilateral e escrito da *Contratante*, independentemente de notificação prévia, devendo o ato ser formalmente motivado nos autos do processo, estando assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.1. Considera-se, ainda, como motivo para rescisão do contrato as demais hipóteses previstas no art. 78 e seus incisos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, ficando esse direito expressamente reconhecido pela *Contratada*.

12. Da legislação aplicável:

O presente contrato reger-se-á pela **Lei nº. 8.666/93,** Art. 24, Inciso XIII e suas alterações, bem como pela Lei Complementar nº. 123/06 de 14/12/06.

13. Do foro:

As partes *Contratantes* elegem o foro da Comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, para dirimir qualquer pendência originada na execução deste contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

Anexo 2 ao Ofício resposta Pref. RP (3222802) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2112

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

Assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor na presença de duas testemunhas que a tudo assistiram e abaixo assinam, bem como o Termo de Ciência e Notificação em 02 (duas) vias de igual teor, que passa a fazer parte integrante do presente contrato.

Ribeirão Preto, 12 de fevereiro de 2021.

Antonio Daas Abboud
Secretário Municipal de Governo

Antonio Daas Abboud
CPF nº 020.191.398-47
Aferidor

Gustavo Assed Ferreira
Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito – FADEP

Testemunhas:

1. Cristiane Pinheiro Silva
Departamento de Administração Geral

2. Alexandre Resende Valentini
Departamento de Administração Geral

Anexo 2 ao Ofício resposta Pref. RP (3222802) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2113

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.**

CONTRATADO: **Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito – FADEP.**

CONTRATO Nº **040/2021.**

OBJETO: **Elaboração de minuta de projeto de lei para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto realizar reforma administrativa no âmbito da administração direta e indireta.**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Ribeirão Preto, 12 de fevereiro de 2021.

Autoridade Máxima do Órgão/Entidade

Nome: **Antônio Duarte Nogueira Junior.**
Cargo: Prefeito.
CPF: 048.048.818-59

Anexo 2 ao Ofício resposta Pref. RP (3222802) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2114

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

Responsáveis pela homologação do certame ou ratificação da dispensa/inexigibilidade de licitação:

Nome: **Antonio Daas Abboud.**
Cargo: Secretário Municipal de Governo.
CPF: 020.191.398-47

Assinatura: _____

Nome: **Demerval Prado Junior.**
Cargo: Secretário Municipal da Fazenda.
CPF: 049.447.468-81

Assinatura: _____

Responsáveis que Assinaram o Ajuste:

Pelo contratante:

Nome: **Antonio Daas Abboud.**
Cargo: Secretário Municipal de Governo.
CPF: 020.191.398-47

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: **Gustavo Assed Ferreira**
Cargo: Diretor Presidente da FADEP
CPF: 150.749.348-77

Assinatura: _____

Ordenador de Despesas da Contratante:

Nome: **Demerval Prado Junior.**
Cargo: Secretário Municipal da Fazenda.
CPF: 049.447.468-81

Assinatura: _____

Anexo 2 ao Ofício resposta Pref. RP (3222802) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2115

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

EXTRATO

Contratante – Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Contratada – Fundação para o Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa do Direito – FADEP.

Processo de Compras nº 0031/2021.

Dispensa de Licitação nº 013/2021.

Objeto – Elaboração de minuta de projeto de lei para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto realizar reforma administrativa no âmbito da administração direta e indireta.

Valor – R$ 690.000,00.

Prazo – 90 (noventa) dias.

Recurso – Dotação Orçamentária:

Nº 02.05.10 / 04.123.10111.1.0062 / 4.4.90.39 / 01.110.0126 – Reduzida 112.

Publique-se.

Daiane Errera da Silva
Diretora do Departamento de Administração Geral – Interina

Anexo 2 ao Ofício resposta Pref. RP (3222802) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2116

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

assinatura digital IMPRENSA OFICIAL
A CODERP garante a autenticidade deste documento quando visualizado nos sites:
www.ribeiraopreto.sp.gov.br
www.coderp.com.br

Diário Oficial
ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO - SP

ANO 45 - Nº 10.286 Quinta-feira, 14 de Setembro de 2017 www.ribeiraopreto.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito
Gabinete do Prefeito Municipal

LEI Nº 14.056
DE 06 DE SETEMBRO DE 2017

INSTITUI O MÊS SETEMBRO AMARELO, DEDICADO À REALIZAÇÃO DE AÇÕES VOLTADAS À PREVENÇÃO DO SUICÍDIO.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei nº 189/2017, de autoria do Vereador Maurício Gasparini eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica instituído no âmbito do Município de Ribeirão Preto o mês de campanha de conscientização sobre a prevenção do suicídio, denominado **"SETEMBRO AMARELO"**.

Artigo 2º - O **"SETEMBRO AMARELO"** instituído por esta lei passa a constar no Calendário Oficial de Datas e Eventos do Município de Ribeirão Preto.

Artigo 3º - Durante o mês, poderão ser realizados eventos, cursos, palestras, campanhas e ações educativas visando a conscientização sobre a importância da prevenção ao suicídio na cidade de Ribeirão Preto.

Artigo 4º - O Poder executivo poderá regulamentar esta lei naquilo que for necessário ao seu fiel cumprimento.

Artigo 5º - As despesas decorrentes da execução desta lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 6º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Rio Branco
DUARTE NOGUEIRA
Prefeito Municipal
NICANOR LOPES
Secretário da Casa Civil
ALEXSANDRO FONSECA FERREIRA
Secretário dos Negócios Jurídicos

LEI Nº 14.059
DE 13 DE SETEMBRO DE 2017

INSTITUI A SEMANA DA PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA HISTÓRICA E CULTURAL DE RIBEIRÃO PRETO, A SER COMEMORADA ANUALMENTE NO MÊS DE JUNHO, CONFORME ESPECIFICA.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei nº 153/2017, de autoria do Vereador Nelson das Placas eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica instituída a "Semana da Preservação da Memória Histórica e Cultural de Ribeirão Preto", a ser comemorada anualmente no mês de junho, na semana em que se comemora o aniversário do Município de Ribeirão Preto.

Artigo 2º - A "Semana da Preservação da Memória Histórica e Cultural de Ribeirão Preto" passa a integrar o Calendário Oficial de Eventos Turísticos, Culturais e Desportivos do Município de Ribeirão Preto.

Artigo 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Rio Branco
DUARTE NOGUEIRA
Prefeito Municipal
NICANOR LOPES
Secretário da Casa Civil

DECRETO Nº 261
DE 14 DE SETEMBRO DE 2017

CONVOCA A 4ª CONFERÊNCIA REGIONAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DUARTE NOGUEIRA, Prefeito Municipal de Ribeirão Preto, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando o regimento Interno da Comissão Organizadora da IV Conferência Estadual,

DECRETA:

Artigo 1º - Convocada a 4ª Conferência Regional de Promoção da Igualdade Racial da região de Ribeirão Preto, envolvendo os municípios da região metropolitano, num total de trinta e quatro municípios, a realizar-se no dia 24 de setembro de 2017, das 08:00 às 15:00 horas, na Câmara Municipal de Ribeirão Preto (Avenida Jerônimo Gonçalves nº 1.200), com o objetivo de contribuir para a promoção de políticas públicas de promoção da igualdade racial.

Artigo 2º - A coordenação dos trabalhos será efetuada pelo representante designado pelo Governo Municipal, responsável pela organização, infraestrutura, despesas e quaisquer outras responsabilidades ou ônus decorrentes da realização da Conferência de que trata o artigo 1º deste decreto.

Artigo 3º - A 4ª Conferência Regional de Promoção da Igualdade Racial terá como objetivos específicos:

I - estabelecer diretrizes e avaliar a implementação de políticas públicas, ações, programas e projetos para promoção da igualdade racial e enfrentamento à discriminação em razão de raça, cor, etnia, religião e origem, em âmbito municipal, estadual e nacional;

II - eleger a delegação dos municípios da Região de Ribeirão Preto para a IV Conferência Estadual de Promoção da Igualdade Racial, tendo em vista a implantação do Sistema Nacional de Promoção da Igualdade Racial (SINAPIR).

Artigo 4º - A Conferência Regional terá como tema central "O Brasil na década dos afrodescendentes, reconhecimento, justiça, desenvolvimento e igualdade de direitos".

Parágrafo Único - Para facilitar a discussão do tema central, a conferência será dividida em quatro subtemas:

I - Educação e Cultura;
II - Trabalho e Controle Social;
III - Terra e Religiosidade;
IV - Políticas Públicas de Saúde, Justiça e Segurança.

Artigo 5º - Fica instituída a Comissão Regional de Promoção da Igualdade Racial para organização da conferência, que será composta pelos seguintes membros:

I - 02 (dois) representantes da Sociedade Civil;
II - 02 (dois) representantes do Governo Municipal;
III - 01 (um) representante da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - A 4ª Conferência Regional de Ribeirão Preto será presidida pelo Prefeito Municipal de Ribeirão Preto, e, em sua ausência, pelo Secretário Municipal da Casa Civil, ou a quem designado por eles.

Artigo 6º - A Comissão Regional de Promoção da Igualdade Racial terá as seguintes atribuições:

I - articulação com as cidades;
II - articulação com a Comissão Organizadora Estadual - C.O.E.;
III - encaminhamentos administrativos que se fizerem necessário.

Artigo 7º - O Regimento Interno da 4ª Conferência Regional de Promoção da Igualdade Racial será elaborado pela comissão organizadora e aprovado pela Plenária da conferência.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

Artigo 8º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Rio Branco
DUARTE NOGUEIRA
Prefeito Municipal
NICANOR LOPES
Secretário da Casa Civil

DECRETO Nº 262

DE 14 DE SETEMBRO DE 2017

DUARTE NOGUEIRA, Prefeito do Município de Ribeirão Preto, no uso das atribuições conferidas pelo art. 71 e 72 da Lei Orgânica do Município e artigo 115 da Lei de Licitações e Contratos; e

Considerando o disposto no artigo 2º, item 13 do Decreto Municipal nº 696/2000; artigo 1º do Decreto Municipal nº 5/2017; artigos 90 e 91 da Lei Complementar Estadual nº 709/93; e artigo 80, § 1º, do Decreto Federal nº 200/67; e

Considerando que a gestão de contratos, nos termos da lei, está afeta à pasta requisitante dos bens e serviços contratados, a quem compete zelar pela legalidade e regularidade da execução contratual e que ordenador de despesa é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio.

DECRETA:

Artigo 1º - Ficam delegadas as atribuições para celebração de contratos administrativos e seus aditamentos, assim como, de todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares em que haja acordo de vontades para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada, ao Secretário da pasta requisitante e o responsável pela aferição dos quantitativos, amostragem e definição dos demais aspectos do objeto, obras, serviços e ou produtos objeto do contrato.

§ 1º - O responsável pela aferição prevista no "caput" será determinado pelo Secretário da pasta requisitante, fazendo constar, abaixo da assinatura, o "CPF" e a identificação funcional do servidor.

§ 2º - A Secretaria Municipal da Administração, tão logo seja elaborado o instrumento contratual ou seu aditamento, encaminhará os referidos documentos, acompanhado do termo de ciência e notificação exigido pelo Tribunal de Constas do Estado de São Paulo, para assinatura do Secretário requisitante e do responsável pela aferição prevista no "caput", para subsequente convocação do contratado, emissão da ordem de serviços e publicação nos órgãos de imprensa.

§ 3º - À Secretaria da Administração, por meio do Departamento de Materiais e Licitações, caberá a formalização dos procedimentos licitatórios, no âmbito de suas atribuições.

Artigo 2º - Compete ao Secretário da pasta requisitante:

I - ordenar as despesas, nos processos gerenciados pela sua pasta, de qualquer valor, decorrentes de licitações, contratos, ata de registro de preços, convênios e demais ajustes; e

II - ordenar e autorizar, nos processos gerenciados pela sua pasta, os reajustes e revisões de preços, bem como as despesas deles decorrentes.

Artigo 3º - Revoga o Decreto nº 001, de 13 de janeiro de 2009.

Artigo 4º - Este decreto entra em vigor a partir de sua publicação.

Palácio Rio Branco
DUARTE NOGUEIRA
Prefeito Municipal
NICANOR LOPES
Secretário da Casa Civil

UE 02.02.10

Diário Oficial
Formato PDF

RECEBA ATRAVÉS DE **E-MAIL**, EDIÇÕES ANTERIORES DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO EM FORMATO **PDF**.

Faça seu pedido pelo e-mail diariooficial@coderp.com.br fornecendo o **número** ou **data** da edição solicitada.

IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial
ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO - SP
www.ribeiraopreto.sp.gov.br

Imprensa Oficial do Município de Ribeirão Preto
Lei nº 1.482 de 20/novembro/1964
Lei nº 2.591 de 10/janeiro/1972

ANTÔNIO DUARTE NOGUEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Guatabi Bernardes Costa Bortolin
Diretora Superintendente Coderp

Antonio Augusto Sousa Silveira
Jornalista Responsável - MTb 19.077-SP

Carlos Cesar Pires de Sant'Anna
Gerente da Imprensa Oficial

Administração/ Editoração
Rua Saldanha Marinho, 834 - Centro
Cep 14010-060 - Ribeirão Preto - SP

Telefones
Coderp PABX (16) 3977-8300
Imprensa Oficial (16) 3977-8290

E-mail
imprensaoficial@coderp.com.br

Pesquisa Edições
www.coderp.com.br/J015/diario.xhtml

Índice sequencial

PODER EXECUTIVO
Gabinete do Prefeito
(Portarias, Ofícios, Leis Ordinárias, Leis Complementares, Decretos, Resoluções.)
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
Secretarias Municipais
(Portarias, Ofícios, Resoluções)
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
Autarquias, Empresas Públicas, Fundações e Sociedade de Economia Mista.
(Portarias, Ofícios, Resoluções)
LICITAÇÕES E CONTRATOS
(Atos da Administração Direta e Indireta)
CONCURSOS PÚBLICOS
(Atos da Administração Direta e Indireta)
PODER LEGISLATIVO
(Atos Gerais)
INEDITORIAIS
(Diversos de terceiros)

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Daerp
Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto

PORTARIA Nº 112
DE 11 DE SETEMBRO DE 2017

AFONSO REIS DUARTE, Diretor Superintendente do DAERP - Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei Municipal e Regime Interno,
Pela presente, retifica a Portaria nº 110/2017:
Onde se lê: Sr. **VINICIUS RISSATTO**, R.G. nº 35.824.082-7 SSP/SP, para exercer a função de confiança, com vínculo, de Chefe da Divisão de Manutenção e Reparo;
Leia-se: Sr. **VINICIUS RISSATTO**, R.G. nº 35.824.082-7 SSP/SP, para exercer a função de confiança, sem vínculo, de Chefe da Divisão de Manutenção e Reparo.

PORTARIA Nº 113
DE 11 DE SETEMBRO DE 2017

Pela presente, concede a partir de 11 de setembro de 2017, ao Sr. **MARCIO DOMINGOS VENDRÚSCULO**, Chefe da Seção de Orçamento, 20 (vinte) dias de férias, referentes ao período 2011/2012, devendo o mesmo ser substituído pela Srta. **ALINE PAULOSSO DOMINGOS**, percebendo os vencimentos de acordo com a legislação vigente.

PORTARIA Nº 115
DE 13 DE SETEMBRO DE 2017

Pela presente, concede, retroagindo os efeitos a 11 de setembro de 2017, 10 dias de licença prêmio, à Srta. **ROSANA CARRER MOREIRA**, Chefe da Seção de Contas a Pagar, devendo a mesma ser substituída pela Sra. **VANESSA DE OLIVEIRA LIMA**, percebendo os vencimentos de acordo com a legislação vigente.

PORTARIA Nº 116
DE 13 DE SETEMBRO DE 2017

Pela presente, nomeia, o Sr. **VERINALDO MANOEL DA SILVA**, R.G. nº 22.235.308-9 SSP/SP, para exercer a função de confiança, com vínculo, de Chefe do Setor de Manutenção de Sistema de Água I, símbolo C 8, deste Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto, a partir de 13 de setembro de 2017.

PORTARIA Nº 117
DE 13 DE SETEMBRO DE 2017

Pela presente, nomeia, o Sr. **SILVIO LOURENÇO**, R.G. nº 21.723.710-1 SSP/SP, para exercer a função de confiança, com vínculo, de Chefe do Setor de Manutenção de Sistema de Água II, símbolo C 8, deste Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto, a partir de 13 de setembro de 2017.

CUMPRA-SE
AFONSO REIS DUARTE
Diretor Superintendente

DA-POR

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Administração
Secretaria Municipal da Administração

EXTRATO DO QUINTO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO PROCESSO DE COMPRAS Nº 1247/2012

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Rápido D'Oeste Ltda.
Objeto: Fornecimento de Passagens para recâmbio de usuários da CETREM para diversos municípios.
Preço: Passa a ser de R$ 26.929,00.
Prazo: Prorroga-se por mais 12 meses.
Fiscalização: Passa a ser de responsabilidade do Sr. Eduardo Barbosa dos Santos.

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO PROCESSO DE COMPRAS Nº 0315/2015

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Proserviços Gerenciamento Empresarial EIRELI.
Objeto: Serviços de limpeza, asseio e conservação predial no Palácio Rio Branco.
Prazo: Prorroga-se por 12 meses.
Fiscalização: Passa a ser de responsabilidade da Sra. Fabiana Alves Barbosa.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO PROCESSO DE COMPRAS Nº 0479/2016

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Erimat Teleinformática Ltda-EPP.
Objeto: Manutenção preventiva e corretiva na rede telefônica do Palácio Rio Branco.
Prazo: Prorroga-se por mais 12 meses.
Fiscalização: Passa a ser de responsabilidade da Sra. Fabiana Alves Barbosa.

EXTRATO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 01/2017 PROCESSO ADMINIST. Nº 2017.025884-6

Locatária: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Locador: Canastra Empreendimentos Eireli - Representada por Lago Imóveis Ltda.
Objeto: Locação do Imóvel na Avenida Independência nº 2.950 para abrigar as dependências da 15ª CIRETRAN.
Valor: R$ 15.000,00 mensais.
Prazo: 12 meses.
Dotação Orçamentária Código:
5 - 02.02.10 - 04.122.00201.2.0002 - 01.110.00 - 3.3.90.39.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 084-01/2017.

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: CM Hospitalar S.A.
Processo de Compras Nº: 0313/2017.
Objeto: Registro de preços para aquisição de medicamentos para atendimento de processos judiciais, com aplicação do Coeficiente de Adequação de Preços (CAP), para a Secretaria Municipal da Saúde.

Item	Preço Unitário	Item	Preço Unitário
16	R$ 7,33	22	R$ 16,54
17	R$ 9,96	23	R$ 969,82
18	R$ 9,96		

Prazo: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 084-02/2017.

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Dupatri Hospitalar Comércio, Importação e Exportação Ltda.
Processo de Compras Nº: 0313/2017.
Objeto: Registro de preços para aquisição de medicamentos para atendimento de processos judiciais, com aplicação do Coeficiente de Adequação de Preços (CAP), para a Secretaria Municipal da Saúde.

Item	Preço Unitário
08	R$ 3,25

Prazo: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 084-03/2017.

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Hospfar Indústria e Comércio de Produtos Hospitalares S.A.
Processo de Compras Nº: 0313/2017.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

Objeto: Registro de preços para aquisição de medicamentos para atendimento de processos judiciais, com aplicação do Coeficiente de Adequação de Preços (CAP), para a Secretaria Municipal da Saúde.

Item	Preço Unitário	Item	Preço Unitário
01	R$ 2,759	02	R$ 2,759

Prazo: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 084-04/2017.

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Portal Ltda.
Processo de Compras Nº: 0313/2017.
Objeto: Registro de preços para aquisição de medicamentos para atendimento de processos judiciais, com aplicação do Coeficiente de Adequação de Preços (CAP), para a Secretaria Municipal da Saúde.

Item	Preço Unitário	Item	Preço Unitário
14	R$ 35,41	26	R$ 4,12

Prazo: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 085-01/2017.

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Alternativa Licita Ltda-ME.
Processo de Compras Nº: 0231/2017.
Objeto: Registro de preços para aquisição de alimentos não perecíveis, para a Secretaria Municipal da Educação.

Item	Preço Unitário	Item	Preço Unitário
10	R$ 11,625	18	R$ 13,40
11	R$ 1,999	22	R$ 2,847
14	R$ 4,916		

Prazo: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 085-02/2017.

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Licit Rib Comércio Atacadista e Varejista Ltda-EPP.
Processo de Compras Nº: 0231/2017.
Objeto: Registro de preços para aquisição de alimentos não perecíveis, para a Secretaria Municipal da Educação.

Item	Preço Unitário	Item	Preço Unitário
09	R$ 7,06	13	R$ 13,14
12	R$ 14,40		

Prazo: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 085-03/2017.

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Micron Gêneros Alimentícios EIRELI-EPP.
Processo de Compras Nº: 0231/2017.
Objeto: Registro de preços para aquisição de alimentos não perecíveis, para a Secretaria Municipal da Educação.

Item	Preço Unitário
03	R$ 13,58

Prazo: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 085-04/2017.

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Nori Distribuidora de Produtos Alimentícios EIRELI-EPP.
Processo de Compras Nº: 0231/2017.
Objeto: Registro de preços para aquisição de alimentos não perecíveis, para a Secretaria Municipal da Educação.

Item	Preço Unitário
05	R$ 2,27

Prazo: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 085-05/2017.

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Quicklog Transportes e Logística EIRELI-EPP.
Processo de Compras Nº: 0231/2017.
Objeto: Registro de preços para aquisição de alimentos não perecíveis, para a Secretaria Municipal da Educação.

Item	Preço Unitário	Item	Preço Unitário
15	R$ 3,38	17	R$ 3,87
16	R$ 3,52	20	R$ 1,33

Prazo: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 085-06/2017.

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Transpor Tar Produtos Alimentícios EIRELI-ME.
Processo de Compras Nº: 0231/2017.
Objeto: Registro de preços para aquisição de alimentos não perecíveis, para a Secretaria Municipal da Educação.

Item	Preço Unitário	Item	Preço Unitário
02	R$ 7,78	07	R$ 16,09
04	R$ 4,64	08	R$ 4,64
06	R$ 7,78	21	R$ 14,96

Prazo: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 085-07/2017.

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Vasconcelos Indústria, Comércio, Importação e Exportação Ltda.
Processo de Compras Nº: 0231/2017.
Objeto: Registro de preços para aquisição de alimentos não perecíveis, para a Secretaria Municipal da Educação.

Item	Preço Unitário
01	R$ 2,15

Prazo: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 096-01/2017.

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Ecology Paper Ltda-ME.
Processo de Compras Nº: 0252/2017.
Objeto: Registro de preços para aquisição de materiais de limpeza, para a Secretaria Municipal da Administração.

Item	Preço Unitário	Item	Preço Unitário
12	R$ 4,00	16	R$ 7,00
14	R$ 21,00		

Prazo: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 096-02/2017.

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Jenifer Jessica Azevedo-ME.
Processo de Compras Nº: 0252/2017.
Objeto: Registro de preços para aquisição de materiais de limpeza, para a Secretaria Municipal da Administração.

Item	Preço Unitário
13	R$ 59,99

Prazo: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 096-03/2017.

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Licit Rib Comércio Atacadista e Varejista Ltda-EPP.
Processo de Compras Nº: 0252/2017.
Objeto: Registro de preços para aquisição de materiais de limpeza, para a Secretaria Municipal da Administração.

Item	Preço Unitário	Item	Preço Unitário
01	R$ 1,72	07	R$ 1,17
02	R$ 4,41	08	R$ 2,07
03	R$ 1,97	09	R$ 3,57
04	R$ 1,03	10	R$ 4,87
05	R$ 1,58	11	R$ 3,70
06	R$ 0,50	15	R$ 17,50

Prazo: 12 (doze) meses.

ÉVERTON PAULO J. SANTOS
Diretor do Departamento da Administração Geral

UE 02.06.20

Anexo 3 ao Ofício resposta Pref. RP (3222819) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2120

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

AVISO DE LICITAÇÃO
Tomada de Preços nº 008/2017
Processo de Compras nº 0562/2017

Objeto: Contratação de empresa especializada para Construção de Rede de Distribuição Primária e Secundária com Iluminação Pública na Rodovia Alexandre Balbo, s/nº, Distrito Empresarial - 3ª Etapa, conforme descrito em Edital e seus anexos.
Encerramento: Dia 02.10.2017 às 08h45min.
Abertura: Dia 02.10.2017 às 09h00.
Valor Estimado: R$ 989.084,61 (novecentos e oitenta e nove mil, oitenta e quatro reais e sessenta e um centavos).
Local e horário para retirada do Edital: Departamento de Materiais e Licitações - Divisão de Compras - Via São Bento, s/nº - Jardim Mosteiro, das 8h às 17h (a custo zero - gratuito); ou (na íntegra) através do site www.ribeiraopreto.sp.gov.br.

Ribeirão Preto, 13 de setembro de 2017
ANGELO ROBERTO PESSINI JUNIOR
Secretário Municipal da Administração

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Eletrônico nº 0120/2017
Processo de Compras nº 0363/2017

Objeto: Aquisição de matérias-primas utilizadas no laboratório de manipulação na produção de medicamentos utilizados nas unidades de saúde, de acordo com Edital e seus anexos.
Valor Estimado: R$ 163.904,73 (cento e sessenta e três mil, novecentos e quatro reais e setenta e três centavos).
Recebimento das Propostas: Até às 08h00 do dia 27.09.2017.
Abertura das Propostas: Dia 27.09.2017 às 08h00.
Início da Disputa de Preços: Dia 27.09.2017 a partir das 08h30min.
Retirada do Edital: Diretamente no site www.licitacoes-e.com.br ou gratuitamente na íntegra somente para consulta através do site www.ribeiraopreto.sp.gov.br.

Ribeirão Preto, 13 de setembro de 2017
ANGELO ROBERTO PESSINI JUNIOR
Secretário Municipal da Administração

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Eletrônico nº 0159/2017
Processo de Compras nº 0487/2017

Objeto: Registro de preços para aquisição de Baterias, Fluido de Freio e Óleos Lubrificantes para Manutenção de Veículos, assim com o recolhimento e destinação final destes produtos conforme resoluções CONAMA nº 362, de 23/06/2005 e 401, de 04/11/2008, logística reversa, conforme Edital e seus anexos.
Valor Estimado: R$ 80.676,82 (oitenta mil, seiscentos e setenta e seis reais e oitenta e dois centavos).
PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, CONFORME LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, COM AS ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147, DE 7 DE AGOSTO DE 2014.
Recebimento das Propostas: Até às 14h00 do dia 27.09.2017.
Abertura das Propostas: Dia 27.09.2017 às 14h00.
Início da Disputa de Preços: Dia 27.09.2017 a partir das 14h30min.
Retirada do Edital: Diretamente no site www.licitacoes-e.com.br ou gratuitamente na íntegra somente para consulta através do site www.ribeiraopreto.sp.gov.br.

Ribeirão Preto, 13 de setembro de 2017
ANGELO ROBERTO PESSINI JUNIOR
Secretário Municipal da Administração

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Eletrônico nº 0164/2017
Processo de Compras nº 0503/2017

Objeto: Registro de Preços para fornecimento de peças para circuito fechado de televisão (CFTV) para as Unidades de Saúde do Município de Ribeirão Preto, conforme descrito no Edital e seus anexos.
Valor Estimado: R$ 27.350,98 (vinte e sete mil, trezentos e cinquenta reais e noventa e oito centavos).
PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, CONFORME LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, COM AS ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147, DE 7 DE AGOSTO DE 2014.
Recebimento das Propostas: Até às 08h00 do dia 28.09.2017.
Abertura das Propostas: Dia 28.09.2017 às 08h00.
Início da Disputa de Preços: Dia 28.09.2017 a partir das 08h30min.
Retirada do Edital: Diretamente no site www.licitacoes-e.com.br ou gratuitamente na íntegra somente para consulta através do site www.ribeiraopreto.sp.gov.br.

Ribeirão Preto, 13 de setembro de 2017
ANGELO ROBERTO PESSINI JUNIOR
Secretário Municipal da Administração

COMUNICADO
Pregão Presencial nº 174/2017
Processo de Compra nº 0531/2017

Objeto: Registro de Preços para Locação de Veículo - caminhão basculante e Máquina - retroescavadeira, para apoio nas ações do Departamento de Fiscalização Geral, conforme descrito em Edital e seus anexos.
A Comissão Municipal de Licitações, torna público, e para conhecimento de quem possa interessar, que a licitação acima descrita foi julgada **DESERTA**, visto a ausência de licitantes interessados no presente certame.

Ribeirão Preto, 13 de setembro de 2017
ANDERSON FERREIRA DA SILVA
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO
Pregão Presencial nº 174/2017
Processo de Compra nº 0531/2017

Objeto: Registro de Preços para Locação de Veículo - caminhão basculante e Máquina - retroescavadeira, para apoio nas ações do Departamento de Fiscalização Geral, conforme descrito em Edital e seus anexos.
Angelo Roberto Pessini Junior, Secretário Municipal da Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, HOMOLOGA todos os atos praticados pela Comissão Municipal de Licitações.

Ribeirão Preto, 13 de setembro de 2017
ANGELO ROBERTO PESSINI JUNIOR
Secretário Municipal da Administração

UE 02.06.30

Coderp
Companhia de Desenvolvimento Econômico de Ribeirão Preto

EXTRATO DO QUARTO ADITIVO AO CONTRATO Nº 58/2013

Contratada: Classe A Tecnologia da Informação Ltda-EPP.
Objeto: Renovação da vigência contratual.
Assinatura: 04/09/2016.

EXTRATO DO QUARTO ADITIVO AO CONTRATO Nº 63-A/2014

Contratada: Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.
Objeto: Renovação da vigência contratual.
Assinatura: 22/08/2017.

Cód. 111

Anexo 3 ao Ofício resposta Pref. RP (3222819) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2121

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

Cohab
Companhia Habitacional Regional de Ribeirão Preto

CNPJ 56.015.167/0001-80

2º ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 15/2015
PROCESSO Nº 2.129/2015

Contratante: Companhia Habitacional Regional de Ribeirão Preto - COHAB-RP.

Contratada: Loudon Blomquist Auditores Independentes.
Objeto: Serviços de auditoria e consultoria contábil.
2º Aditamento: Redução do preço em 10,00% - total anual = R$ 51.521,40, mensal = R$ 4.293,45, e prorrogação do prazo por 12 meses.
Data: 18.08.2017.

EDSOM ORTEGA MARQUES
Diretor Presidente
SIDNEY APARECIDO PETEK
Diretor Financeiro e Administrativo

D. Pedro II
Fundação D. Pedro II

EXTRATO DE CONTRATO
Processo nº 045/2017

Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços e conservação, assistência técnica em 02 (dois) elevadores instalados no Theatro Pedro II, sendo 1 (um) elevador de orquestra, marca JR Clancy com capacidade para 30 toneladas e 1 (um) elevador de cenário, marca JR Clancy, com capacidade para 1.800 kg. com fornecimento de mão de obra e material para o Theatro Pedro II.
Contratante: Fundação D. Pedro II.
Contratada: ELEVADORES BELGO LTDA.
Resolvem:
1 - Cláusula 2 - Do Preço
Para a execução do objeto ora contratado e descrito na cláusula anterior, a Contratante pagará, à Contratada, a importância total de R$ 13.200,00 (treze mil e duzentos reais), pagos em 12 parcelas mensais de R$ 1.100,00 (um mil e cem reais).
2 - RATIFICAR em seus exatos termos, as demais cláusulas do contrato original.
Retroagindo os efeitos a partir de 01 de setembro de 2017.

EXTRATO DE CONTRATO
Processo nº 072/2016
Tomada de Preços nº 001/2016

Objeto: Primeiro Termo de Re/Ratificação do contrato de prestação de serviços para manutenção preventiva em sistema central de ar condicionado do Theatro Pedro II.
Contratante: Fundação D. Pedro II.
Contratada: CITY AR CONDICIONADO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA-ME.
Resolvem:
1 - Cláusula 2 - Do Preço
Para a execução do objeto ora contratado, a Contratante pagará à Contratada manterá o valor anual de R$ 20.520,00 (vinte mil, quinhentos e vinte reais), sendo o valor mensal de R$ 1.710,00 (um mil, setecentos e dez reais), não havendo reajuste.
2 - RATIFICAR em seus exatos termos, as demais cláusulas do contrato original.
Retroagindo os efeitos a partir de 27 de julho de 2017.

PUBLIQUE-SE
MARIANA AUDE JÁBALI
Presidente
Fundação D. Pedro II

Fipase
Fundação Instituto Polo Avançado de Saúde de Ribeirão Preto

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 02/2017
PROCESSO Nº 130/2017

A FIPASE - Fundação Instituto Polo Avançado de Saúde de Ribeirão Preto, lança Edital de Concorrência Pública nº 02/2017 para seleção de empresa de base tecnológica para ocupação de sala no Centro de Negócios, situado no prédio 1 do Supera Parque de Inovação e Tecnologia de Ribeirão Preto. O edital completo está disponível no site: www.superaparque.com.br/licitacoes.
Mais informações pelo fone: (16) 3315-0735.
Modalidade: Concorrência.
Tipo de Licitação e Classificação das Propostas: Maior Oferta.
Regência: Lei nº 8.666/93 e alterações.
Regime de Execução: Arts. 40, 45 - parágrafo 1º, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.
Recebimento dos Envelopes: Até às 12h00 do dia 16/10/17.
Abertura dos Envelopes: 16/10/17 às 14h00.

Ribeirão Preto, 14 de setembro de 2017
LUCIANA MARIA SOUZA DE PAIVA
Presidente da Comissão de Licitação da FIPASE

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

Infraestrutura
Secretaria Municipal de Infraestrutura

CONVOCA PARA EXTINÇÃO DE CONCESSÃO DE SEPULTURA

Pelo presente, venho solicitar no prazo de 30 (trinta) dias o comparecimento do Sr. **ANTÔNIO CARLOS PIMENTA NEVES** ou responsáveis, no Cemitério da Saudade, localizado à Av. Saudade, 1775, bairro Campos Elíseos, nesta cidade, para tratar de assuntos referente ao Processo Administrativo nº 02.2011.047881-5, sob pena de arquivamento do mesmo.

Pelo presente, venho solicitar o comparecimento no prazo de 30 (trinta) dias do Sr. **FRANCISCO SCALANDRE** ou responsáveis pela sepultura sob nº 1072 na quadra 04, no Cemitério da Saudade, localizado à Av. Saudade, 1775, bairro Campos Elíseos, nesta cidade, sob pena de destituição de concessão em conformidade com Decreto nº 67/1986 e fatos constantes no Processo Administrativo nº 02.2014.023451-5.

Pelo presente, venho solicitar no prazo de 30 (trinta) dias o comparecimento da Sra. **SANTA MORELLI** ou responsáveis pela sepultura sob nº 1022 na quadra 09, no Cemitério da Saudade, localizado à Av. Saudade, 1775, bairro Campos Elíseos, nesta cidade, sob pena de destituição de concessão em conformidade com Decreto nº 67/1986 e fatos constantes no Processo Administrativo nº 02.2015.018672-6.

Pelo presente, venho solicitar o comparecimento do Sr. **ANTÔNIO DOMINGOS FEITERO NETO** ou responsáveis pela sepultura sob nº 6617, na quadra 23, no Cemitério da Saudade, localizado à Av. Saudade, 1775, bairro Campos Elíseos nesta cidade, no prazo de 30 (tinta) dias a partir desta publicação dob pena de concessão em conformidade com Decreto nº 67/1986 e fatos constantes ao Expediente Interno sob nº 01/2015, Infra 201.

Pelo presente, venho solicitar no prazo de 30 (trinta) dias comparecimento Sr. **GLAYCOL JARDIM ROSA** ou responsáveis pela sepultura sob nº 0737, na quadra 16, no Cemitério da Saudade, localizado à Av. Saudade, 1775, bairro Campos Elíseos, nesta cidade, sob pena de destituição de concessão em conformidade com Decreto nº 67/1986 e fatos constantes no expediente Interno sob nº 02/2015, Infra 201.

Pelo presente, venho solicitar no prazo de 30 (trinta) dias o comparecimento do Sr. **JOSÉ ARANTES** ou responsáveis pela sepultura sob nº 7235, na quadra 22, no Cemitério da Saudade, localizado à Av. Saudade, 1775, bairro Campos Elíseos nesta cidade, sob pena de destituição de concessão em conformidade com Decreto nº 67/1986 e fatos constantes no expediente Interno sob nº 01/2015, Infra 201.

Pelo presente, venho solicitar no prazo de 30 (trinta) dias o comparecimento do Sra. **MARIA CRISTINA MEDICI VICENTE DOS SANTOS** ou responsáveis pela sepultura sob nº 7310, na quadra 02, no Cemitério da Saudade, localizado à Av. Saudade, 1775, bairro Campos Elíseos nesta cidade, sob pena de destituição de concessão em conformidade com Decreto nº 67/1986 e fatos constantes Processo Administrativo nº 02.2016.018610-9.

(13, 14, 15/09)
UE 02.11.40

Santa Lydia
Fundação Hospital Santa Lydia

LICITAÇÃO DESERTA
Pregão Presencial nº 007/2017
Processo nº 044/2017

Objeto: Registro de preços para aquisição de alimentos perecíveis do tipo laticínios a serem utilizados pela Fundação Hospital Santa Lydia - FHSL, pelo prazo de 12 (doze) meses. A Fundação Hospital Santa Lydia-FHSL, torna público e para conhecimento de quem possa interessar, que a licitação acima descrita foi declarada **DESERTA**, em razão da ausência de licitantes interessados.

Ribeirão Preto, 13 de setembro de 2017
DARLENE CAPRARI PIRES MESTRINER
Interventora

Saúde
Secretaria Municipal da Saúde

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

A Divisão de Vigilância Sanitária do Departamento de Vigilância em Saúde e Planejamento da Secretaria Municipal da Saúde, no uso de suas atribuições legais: **COMUNICA**:

DEFERIMENTO/ARQUIVAMENTO

- PROCESSO 02.2016.041665-1 - assunto: Cancelamento de Licença de Funcionamento/Desativação do CEVS 354340218-863-005784-1-0 - **CEAM CENTRO DE EXCELÊNCIA EM ATENDIMENTO S/S** - CNPJ 14.076.953/0001-48 - Rua Nélio Guimarães, 436 - Sala 02 - Alto da Boa Vista - CEP 14.025-290 - UF/SP. Motivo: solicitação do responsável legal/ técnico.
- PROCESSO 02.2016.049260-9 - assunto: Cancelamento de Licença de Funcionamento/Desativação do CEVS 354340218-865-001623-0-2 - **RENATA PEREIRA DOS SANTOS** - CPF 164.003.898-14 - Rua Joaquim Antonio Nascimento, 225 - Sala 12 - Condomínio Itamaraty - CEP 14.024-180 - UF/SP. Motivo: solicitação do responsável legal/técnico.
- PROCESSO 02.2012.048717-5 - assunto: Cancelamento de Licença de Funcionamento/Desativação do CEVS 354340218 865-001623-0-2 - **PITTERSON CLAY STOCHIERO LEOCADIO** - CPF 968.592.456-20 - Av. Independência, 3201 - Sala 04 - Alto da Boa Vista - CEP 14.025-390 - UF/SP. Motivo: solicitação do responsável legal/técnico.
- PROCESSO 02.2013.067661-2 - assunto: Alteração de dados cadastrais - CEVS 354340218-477-000920-1-0 - **ORTOVIDA COMERCIAL LTDA-ME** - CNPJ 05.501.229/0001-23 - Av. Independência, 1436 - Jd. Sumaré - CEP 14025-390 - UF/SP. Motivo: assunção do responsável técnico **THAIS ALMEIDA MORAES COLTURATO** - CPF 325.644.968/90 -CRFA/SP 16.847.
- PROTOCOLO 001232/2010 - Expediente Interno SMS-VISA 17 2006 000523 2 - assunto: cancelamento de licença de funcionamento - Desativação do CEVS 354340218-561-004130-1-1 - **SEGALLA & SANTOS LTDA-ME** - CNPJ 08.095.125/0001-54 - Rua Arnaldo Victaliano, 453 - Jardim Paulista - CEP 14.091-220 - UF/SP. Motivo: solicitação do responsável legal.

INDEFERIMENTO/ARQUIVAMENTO

- EXPEDIENTE INTERNO SMS-VISA 17.2012.000251-0 - assunto: Cadastro/Licença Funcionamento Inicial - Desativação do CEVS 354340218-9600-001333-0-2 - **MARCELA RIBEIRO DE ALMEIDA-ME** - CNPJ 14.521.450/0001-34 - Rua São Sebastião, 1108 - Centro - CEP 14.015-040 - UF/SP. Motivo: atividade exercida difere da solicitada CNAE incorreto.
- PROCESSO 02.2012.039369-3 - assunto: renovação de licença de funcionamento - **DANIELE QUINTANA TAVARES** - CPF 284.725.328-95 - Rua 7 de setembro, 151 - Bonfim Paulista - CEP 14.110-000 - UF/SP. Motivo: atividades isenta de cadastramento e/ou licenciamento de acordo com a Legislação vigente - Despacho VISA (15/07/2016).
- EXPEDIENTE SMS-VISA - Assunto: Cadastro/Licença Funcionamento Inicial - **PRISCILLA DE SOUZA FERRO RICI-ME** - CPF 252.970.358-21 - Rua Visconde de Inhaúma, 174 - Centro - CEP 14.010-100 - UF/SP. Motivo: encerrou as atividades nesse local.

VÂNIA CANTARELLA RODRIGUES
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária

UE 02.09.20

PODER LEGISLATIVO

Câmara
Câmara Municipal de Ribeirão Preto

RESUMO DE ATOS DA MESA

384/2017 - Nomeia, o senhor **LUIZ FERNANDO CUNHA**, para o cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar, Símbolo C-3, a partir de 13 de setembro de 2017.

Ribeirão Preto, 13 de setembro de 2017
JONATAS SAMUEL SILVA DE SOUZA
Coordenador Administrativo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

INEDITORIAIS

A **ECEL INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA-EPP**, torna público que **recebeu** da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, através do Processo nº 02.2012.019345-7, a **Renovação da Licença de Operação nº 072/2017**, para atividade de Fabricação de Aparelhos Eletromédicos e Eletroterapêuticos e Equipamentos de Irradiação, na Avenida Mogiana, 1854, Jardim Independência, CEP: 14.075-270, município de Ribeirão Preto - SP.

A **NEXTEL TELECOMUNICAÇÕES LTDA**., torna público que **solicitou** junto à Secretaria Municipal do Meio Ambiente, através do Processo nº 02.2009.054696-9, a **Renovação da Licença de Operação**, para a atividade de Estação Rádio Base - Serviço Móvel Especializado - SME, na Rua Maria Aparecida Souza Diniz Guimarães, 495 - Condomínio Balneário Recreativa, município de Ribeirão Preto - SP. (ERB - RP001)

A **NEXTEL TELECOMUNICAÇÕES LTDA**., torna público que **solicitou** junto à Secretaria Municipal do Meio Ambiente, através do Processo nº 02.2009.054695-0, a **Renovação da Licença de Operação**, para a atividade de Estação Rádio Base - Serviço Móvel Especializado - SME, na Rua B, esquina com a Rua Pirangi - Lotes 3 e 4 - Quadra 3 - Jardim das Palmeiras, município de Ribeirão Preto - SP. (ERB - RP002)

A **NEXTEL TELECOMUNICAÇÕES LTDA**., torna público que **solicitou** junto à Secretaria Municipal do Meio Ambiente, através do Processo nº 02.2009.054697-7, a **Renovação da Licença de Operação**, para a atividade de Estação Rádio Base - Serviço Móvel Especializado - SME, na Rua Pernambuco, 1217 - Campos Elíseos, município de Ribeirão Preto - SP. (ERB - RP005)

A **NEXTEL TELECOMUNICAÇÕES LTDA**., torna público que **solicitou** junto à Secretaria Municipal do Meio Ambiente, através do Processo nº 02.2009.054698-5, a **Renovação da Licença de Operação**, para a atividade de Estação Rádio Base - Serviço Móvel Especializado - SME, na Av. Caramuru, 1600 - República, município de Ribeirão Preto - SP. (ERB - RP014)

A **NEXTEL TELECOMUNICAÇÕES LTDA**., torna público que **solicitou** junto à Secretaria Municipal do Meio Ambiente, através do Processo nº 02.2009.054693-4, a **Renovação da Licença de Operação**, para a atividade de Estação Rádio Base - Serviço Móvel Especializado - SME, na Rua Carlos Rateb Cury, 1115 - Chácara Olhos D'água, município de Ribeirão Preto - SP. (ERB - RP015)

A **NEXTEL TELECOMUNICAÇÕES LTDA**., torna público que **solicitou** junto à Secretaria Municipal do Meio Ambiente, através do Processo nº 02.2012.046802-2, a **Renovação da Licença de Operação**, para a atividade de Estação Rádio Base - Serviço Móvel Especializado - SME, na Avenida Brasil, 1596 - Setor Norte, município de Ribeirão Preto - SP. (ERB - SPIRSORPOVC_A)

A **SN INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PLÁSTICOS LTDA**., torna público que **recebeu** junto à Secretaria Municipal do Meio Ambiente, através do Processo nº 02.2011.051549-4, a **Renovação da Licença de Operação nº 02/2012**, para a atividade de Fabricação de Embalagens de Material Plástico, na Av. Marechal Costa e Silva, 2060 - Campos Elíseos - CEP: 14.080-120, município de Ribeirão Preto - SP.

Medidas Preventivas no Controle de **Escorpião**

- Mantenha sempre limpos jardins e quintais, aparando a grama com frequência.
- Manter limpos os sótãos, garagens e porões.

- Elimine o lixo proveniente da varredura de quintais e áreas externas. Não amontoe folhas, gravetos, papéis e outros objetos que sirvam de abrigo para os escorpiões.
- Evite materiais empilhados, tais como: madeira, tijolos, pedras ou sobras de construção. Estes objetos servem de abrigo para escorpiões, aranhas, favorecendo também o aparecimento de outros insetos que servem como alimento para os escorpiões.
- Mantenha limpos os terrenos baldios próximos às residências. Não permita que estes locais transformem-se em vazadouros de lixo ou depósitos de entulhos.
- Vede frestas em portas, janelas, pisos, muros e paredes com revestimento de pedras ou azulejos.
- Reboque as paredes recém construídas, pois as perfurações dos tijolos servem de abrigo para os escorpiões.
- Limpe e tenha cuidados especiais com gavetas de armários de cozinha e de guarda-roupas, principalmente aquelas próximas ao assoalho.
- Limpar constantemente ralos de banheiro e de cozinha e tapá-los quando fora de uso.
- Mantenha alimentos acondicionados corretamente para evitar a instalação de baratas, formigas e outros insetos que podem servir como alimento para os escorpiões.
- Cuidado ao vestir roupas, principalmente calças compridas, que tenham ficado espalhadas pelo chão. Examine chinelos, sapatos e botas antes de usá-los.
- Manter os berços de crianças um pouco afastados das paredes. Verificar colchões e roupas de cama ao deitar as crianças.

Anexo 3 ao Ofício resposta Pref. RP (3222819) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2124

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

MPSP

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE JUNTADA

Certifico e dou fé que, nesta data, em atendimento à determinação contida no último despacho proferido em 28.05.2021 (SEI 2912936) junto aos autos deste expediente a qualificação de ANTÔNIO DAS ABUD conforme solicitada e fornecida pelo CAEX.

NADA MAIS. Eu, Peter Sechi de Oliveira, Oficial de Promotoria, digitei e assino.

Documento assinado eletronicamente por **PETER SECHI DE OLIVEIRA**, **Oficial de Promotoria**, em 01/07/2021, às 14:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida neste site, informando o código verificador **3222845** e o código CRC **0C9161C3**.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CENTRO DE APOIO À EXECUÇÃO – CAEX INFORMAÇÕES

__ CPF,CONSULTA (CONSULTA BASE CPF)_____

RFB USUARIO: ALTAIR

03/06/2021 15:16

NI-CPF : 020.191.398-47 REGULAR INSCRICAO: 00/00/0000

NOME : ANTONIO DAAS ABBOUD

DT NASC: 21/11/1956

MAE : TEREZA ELIAS ABBOUD

SEXO: M ESTRANGEIRO: N OBITO:

NATURAL DE : RIBEIRAO PRETO - SP

ENDERECO: R CHILE,1047

14020-610 JARDIM IRAJA,RIBEIRAO PRETO

DDD : 0016 TELEFONE: CELULAR: 81324572 COD.MUN.: 6969 SP

RES.EXTERIOR: N DOMIC.ELETRONICO: N COD.UA : 0810900

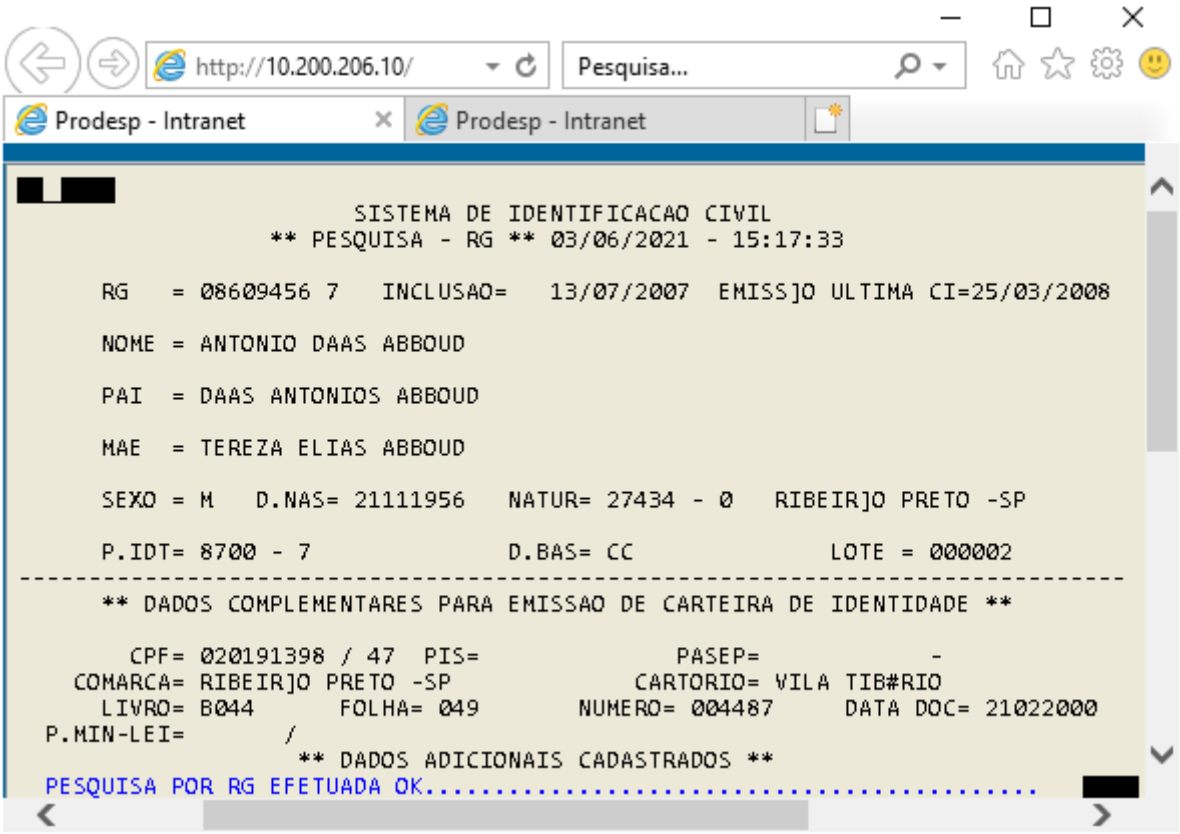
PROXIMO NI-CPF: _____ - __

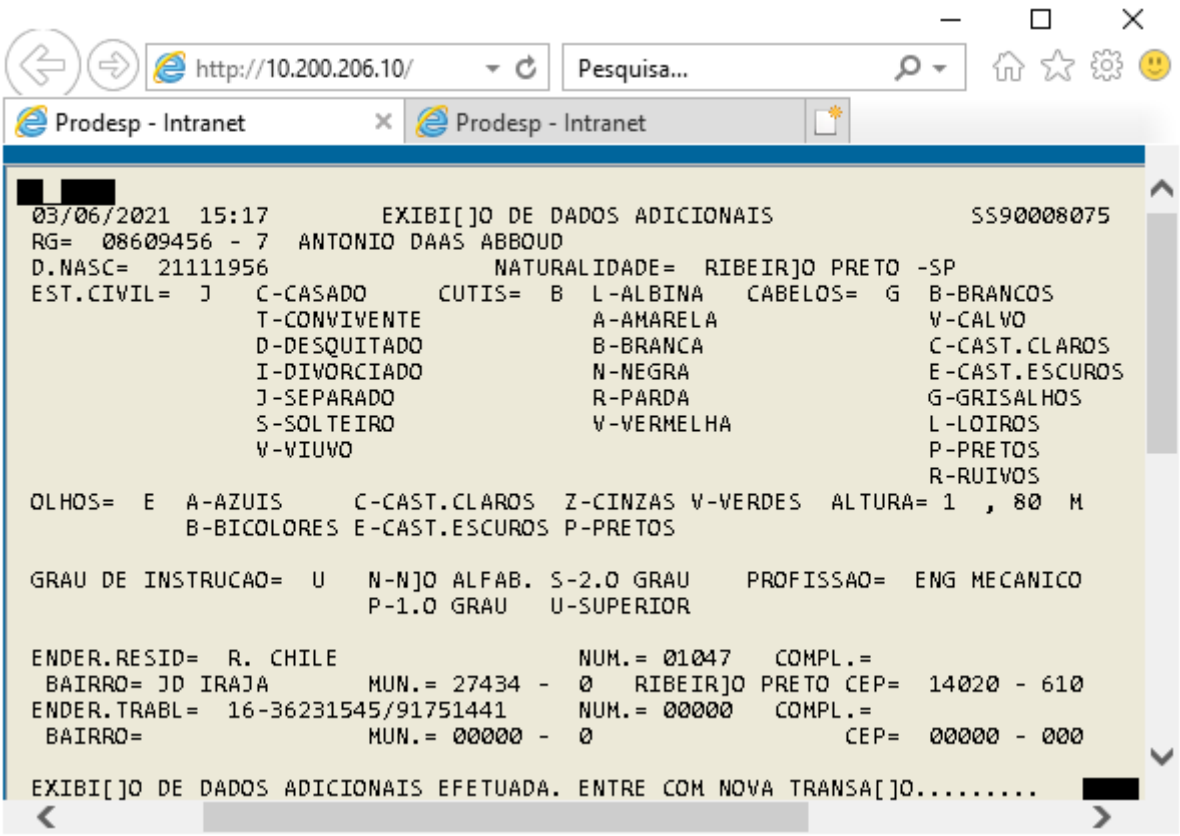
T25A _____ DADOS CADASTRAIS ___

PA1 VOLTA PF2 MENU PF3 FIM

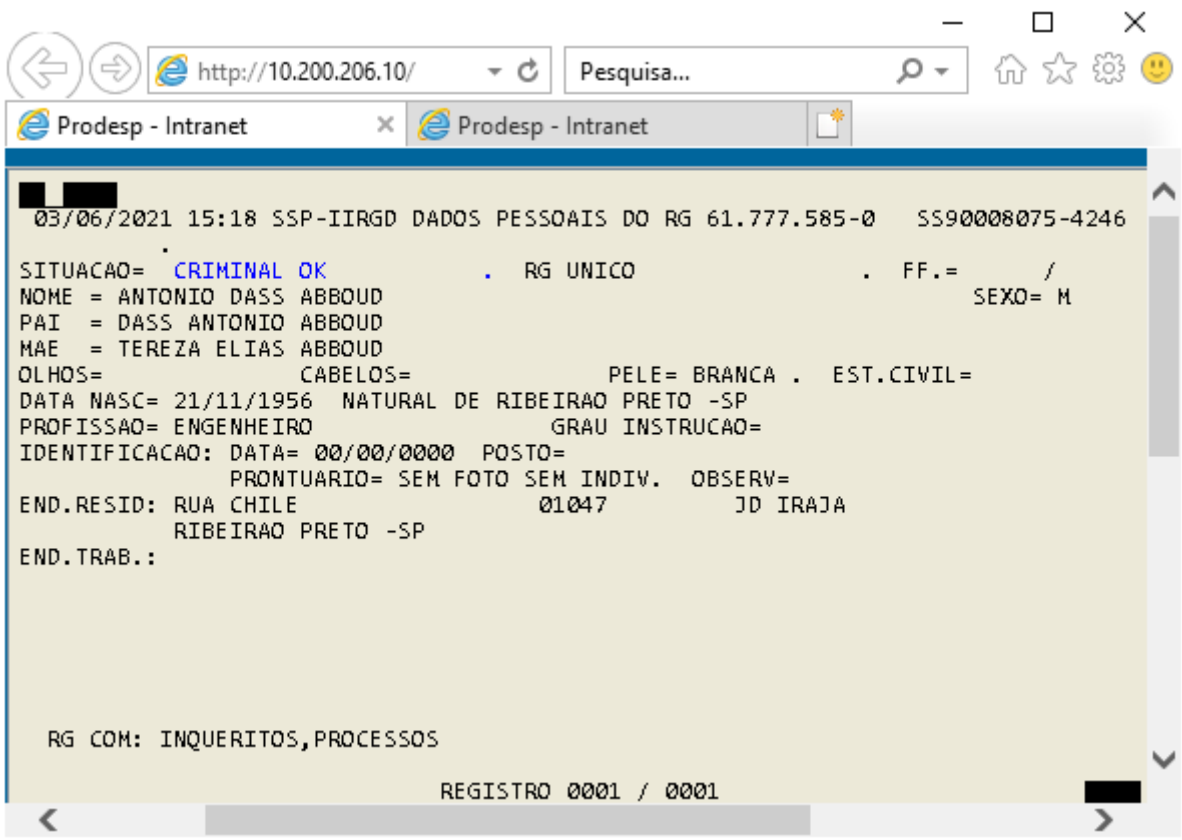
Documentação ref. Qualificação Antônio Das Abud (3222905) SEI 29.0001.0080718.2021-09 / pg. 2126

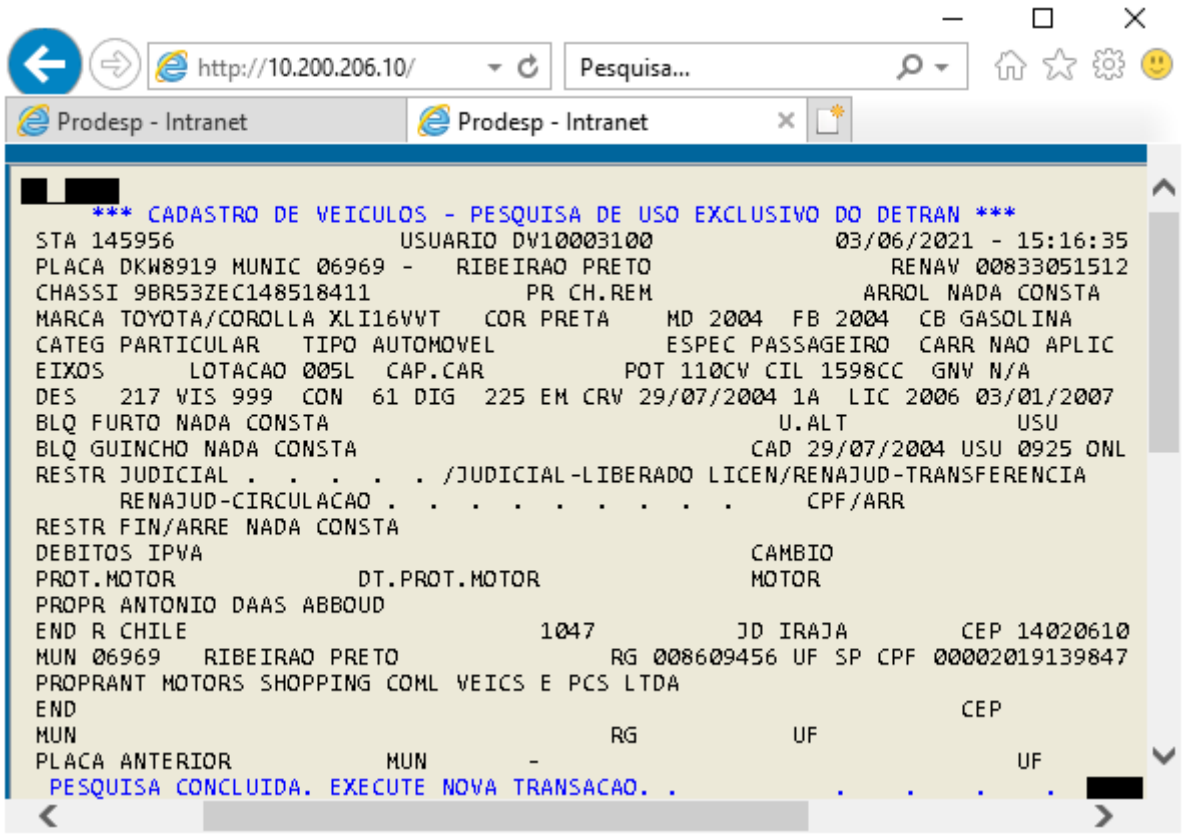
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.





Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.





Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

MPSP

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE CONCLUSÃO

Eu, Peter Sechi, Oficial de Promotoria, Matrícula nº 7020, faço estes autos conclusos ao Exmo. Sr. Dr. Carlos Cezar Barbosa, 2º Promotor de Justiça de Ribeirão Preto.

Documento assinado eletronicamente por **PETER SECHI DE OLIVEIRA**, **Oficial de Promotoria**, em 01/07/2021, às 14:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida neste site, informando o código verificador **3222915** e o código CRC **4D54F921**.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.

MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE RIBEIRÃO PRETO

DESPACHO

Alocar todo o processado, em formato PDF, em frações compatíveis com o ESAJ, na pasta obrigatória "oficiais", para instruir ACP a ser ajuizada.

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Cezar Barbosa**, **Promotor de Justiça**, em 05/07/2021, às 13:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida neste site, informando o código verificador **3248187** e o código CRC **854B013B**.

29.0001.0080718.2021-09 3248187v2

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS CEZAR BARBOSA e Tribunal de Justica do Estado de Sao Paulo, liberado nos autos em 03/08/2021 às 19:15 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1026791-91.2021.8.26.0506 e código 7E31EDC.