



5609

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo

Folha n.º 02 do proc. Nº 05609 de 2019 (a).....

OFÍCIO GP. Nº. 962/2019

Processo nº 1157/1989-2

A(S) COMISSÃO(ÕES) DE:

Justiça e Reparação e de
Finanças e Orçamento.

10 / 12 / 2019

ECLERSON PIO MIELO
Presidente

São Caetano do Sul, 05 de dezembro de 2019.

Senhor Presidente,

Temos a elevada honra de encaminhar a Vossa Excelência, a fim de ser submetido à apreciação dessa Colenda Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei que "**APROVA O QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CAETANO DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**".

Cumpre esclarecer que a Fundação Pró-Memória de São Caetano do Sul foi instituída pela lei Municipal nº 3.147, de 12 de junho de 1991, como fundação de direito público regida pelas normas de direito administrativo e por seu estatuto.

Os principais objetivos da Fundação Pró-Memória de São Caetano do Sul são a criação, instalação, manutenção, divulgação e a preservação dos bens culturais da Município. Entre suas ações são desenvolvidas atividades nas áreas de promoção artística e museológica, documentação e reserva técnica, educação patrimonial, arquivologia, pesquisa histórica, publicações e preservação do patrimônio.

Ao longo dos últimos exercícios, 2013 a 2017, quanto ao balanço geral, a Fundação Pró Memória recebeu do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo parecer com ressalvas referente à fixação das remunerações, dos requisitos e das atribuições dos cargos tendo em vista que foram todos criados por Decreto, em desrespeito ao Princípio da Reserva Legal.

Por esta razão a presente proposta legislativa visa atender determinação do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo afim de corrigir o defeito legislativo, buscando a convalidação dos atos até então praticados com base nos Decretos e aprovar o



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo

03
f

quadro de empregos da Fundação com os requisitos de provimento, a suficiente descrição das atividades a serem desenvolvidas e a definição do valor da remuneração.

Importante ressaltar que a proposta apresentada não visa criar cargos ou funções novas, somente convalida os cargos e funções já existentes através de Decretos e retifica por intermédio de Lei a situação já existente.

São estas, em síntese, as justificativas que devem ser consignadas nesta Mensagem, aguardando o pleno acolhimento por parte dos ilustres Membros do Poder Legislativo, ao mesmo tempo em que solicitamos seja o presente Projeto, dada à relevância da matéria, apreciado em regime de urgência, nos termos do artigo 46 da Lei Orgânica do Município.

Atenciosamente,

JOSE AURICCHIO JUNIOR

Prefeito do Município

Exmo. Sr.

Dr. Pio Mielo

DD. Presidente da Câmara Municipal de São Caetano do Sul

Nesta



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo

Processo nº 1157/1989-2

PROJETO DE LEI NºDE.....DE.....DE 2019.

"APROVA O QUADRO DE PESSOAL DA
FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CAETANO
DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR, Prefeito Municipal de São Caetano do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso XVI, da Lei Orgânica do Município, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou e promulgou a seguinte Lei:

Art. 1º Fica aprovado o Quadro de Pessoal da Fundação Pró-Memória de São Caetano do Sul, correspondente a criação dos empregos públicos permanentes e cargos em comissão, constantes dos Anexos I e II, que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 2º Ficam convalidados todos os atos praticados pela Administração com base nos Decretos nº 6.739/1992, 6.987/1993, 7.215/1994, 7.344/1995, 8.273/2001, 9.283/2006, 9.507/2007 e 9.556/2007, relativos ao Quadro Funcional da Fundação Pró-Memória de São Caetano do Sul.

Art. 3º Fica instituído o Plano de Empregos, Carreiras e Salários - PECS dos servidores ocupantes de empregos permanentes na Fundação Pró-Memória de São Caetano do Sul, fundamentado nos seguintes princípios:

- I - racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
- II - legalidade e segurança jurídica;
- III - estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional; e,
- IV - reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.

Art. 4º Para os fins desta Lei considera-se:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo

05
f

I - servidor: a pessoa legalmente investida em emprego público de provimento efetivo;

II - emprego: unidade laborativa regida pela CLT, equivalente a um posto de trabalho, com denominação própria, criada por lei com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades;

III - carreira: estrutura de desenvolvimento e evolução funcional e profissional, operacionalizada através de passagens a Padrão e Grupos superiores, no emprego do servidor, através de progressão vertical, nos termos desta Lei;

IV - padrão: conjunto de algarismos que designa o salário dos servidores, formado por:

a) grupo: o conjunto de vencimentos, vinculados a uma mesma carreira, representado pela letra "G", seguido de um número ordinal;

b) carreira: a possibilidade de crescimento através da progressão vertical dentro de um emprego efetivo;

c) padrão de salário: indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na carreira, sendo que para cada grupo de empregos tem-se um padrão de salários que corresponde a 8 (oito) níveis de salários, representados por números ordinais a serem conquistados segundo critérios de desempenho qualificação e assiduidade;

V - progressão ou evolução vertical: passagem do servidor de um grupo para outro superior, acompanhado de novo padrão de salários;

VI - progressão ou evolução horizontal: passagem do servidor de um padrão de salários para o nível imediatamente superior ao que se encontra no próprio grupo em que está classificado;

VII - salário: salário base mais vantagens pessoais nominalmente identificadas, sendo:

a) salário base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do emprego quando de sua contratação;

b) VPNI: vantagem pessoal nominalmente identificada - soma das verbas incorporadas relativas a adicionais e gratificações percebidas pelo servidor, exceto, na forma desta lei, gratificação de apoio técnico e diferença salarial da gratificação referente à Lei nº 4.511/2007, art. 7º;

VIII - remuneração: conjunto dos títulos de pagamento pelo trabalho, recebidos pelo servidor;

IX - fora de faixa: título aplicável a situações pessoais desconformes a regra respectiva, e incorporadas;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo

X - massa salarial: soma das remunerações dos servidores pertencentes a um grupo;

XI - Emprego Amplo: o conjunto de atividades de naturezas assemelhadas, amplas, que possibilite a flexibilidade necessária ao exercício de atribuições, com equivalência de complexidade e responsabilidade, que são agrupadas em uma única denominação de emprego público.

Parágrafo único. O servidor público municipal não sofrerá, em hipótese alguma, redução em seus salários em virtude da aplicação do Plano de Empregos, Carreiras e Salários.

Art. 5º Os concursos públicos para o provimento dos empregos abrangidos por esta Lei serão voltados a suprir as necessidades da Fundação, que poderá exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, além dos requisitos mínimos definidos no Anexo I desta Lei.

Art. 6º Os empregos públicos constantes desta Lei serão providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, e o ingresso do servidor se dará sempre no padrão de salários e níveis iniciais do grupo em que está classificado o emprego.

Art. 7º As atribuições dos empregos são as constantes do Anexo I desta Lei, que correspondem à descrição genérica do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público, em razão do emprego em que está investido.

Art. 8º O servidor será remunerado de acordo com a Tabela de Salários constante do Anexo III, composta por 8 (oito) níveis de salários para cada grupo de emprego dentro das carreiras.

Art. 9º A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acúmulo de cargos ou empregos públicos.

Art. 10 A carga horária de trabalho dos servidores poderá ser definida, a critério da administração, sendo a máxima de 40 (quarenta) horas semanais,



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo

04
f

correspondentes a 200 (duzentas) horas mensais, observado o disposto no artigo seguinte.

Art. 11 Os empregos correspondentes a profissões regulamentadas terão sua carga de trabalho adequada aos regulamentos da respectiva profissão, a critério da Administração Municipal.

Art. 12 Os servidores poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, em atendimento à natureza e necessidade do serviço, desde que respeitada a carga mensal.

Art. 13 Os empregos públicos terão carreira de 5 (cinco) níveis por evolução vertical, representado pela denominação acrescidos de número ordinal de 1 a 5.

Art. 14 A evolução funcional nas carreiras ocorrerá mediante as seguintes formas, definidas nesta Lei:

- I - progressão vertical (carreira), e,
- II - progressão horizontal.

Art. 15 A evolução funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano que deverá assegurar recursos suficientes para:

- I - progressão vertical de, no máximo, 21,5% (vinte e um e meio por cento) no salário dos servidores, e,
- II - progressão horizontal de 5% (cinco por cento) nos salários dos servidores.

§ 1º A progressão funcional poderá acontecer na horizontal ou na vertical para nível superior independente do nível que o servidor estiver.

§ 2º As verbas destinadas à progressão vertical e à progressão horizontal deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária, até o limite de 2% (dois por cento) da folha de pagamento do ano anterior.

§ 3º A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a evolução funcional dos servidores será distribuída entre os grupos, de acordo com a massa salarial de cada grupo.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul Estado de São Paulo

08
/

Art. 16 Eventuais sobras de recursos poderão ser utilizadas na evolução funcional dos grupos que tiverem mais servidores habilitados.

Art. 17 Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros no ano subsequente ao processo de avaliação do servidor.

§ 1º Os servidores serão classificados em lista para a seleção dentre àqueles a serem beneficiados com a progressão, considerando os pontos ou notas obtidas no processo de Análise Funcional Anual - AFA.

§ 2º Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

- I - estiver a mais tempo sem ter obtido uma progressão horizontal ou vertical;
- II - tiver obtido o maior número de pontos (ou a maior nota) no processo de análise funcional anual mais recente;
- III - tiver maior tempo de efetivo exercício no emprego;
- IV - tiver maior número de dias efetivamente trabalhados.

Art. 18 São regras para o processo e julgamento dos recursos sobre o resultado das avaliações de desempenho:

- I - o recurso deve ser protocolizado pelo servidor em até 10 (dez) dias, contados da ciência da avaliação de desempenho;
- II - somente o servidor pode recorrer da sua análise funcional anual;
- III - o recurso somente será provido quando a análise funcional anual:
 - a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;
 - b) tiver sido manifestamente injusta;
 - c) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

Art. 19 O interstício mínimo exigido na evolução funcional será contado a partir da data da última progressão horizontal ou vertical.

§ 1º Não serão considerados para efeito de evolução funcional períodos de afastamentos ou licenças superiores a 15 (quinze) dias.

§ 2º Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários à evolução funcional anual, a nomeação para emprego em comissão.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo

Art. 20 Progressão é a passagem de um nível ou grupo de emprego para outro superior, mediante a Análise Funcional Anual - AFA que compreende, cumulativamente:

- I - qualificação;
- II - assiduidade; e,
- III - avaliação de desempenho do servidor.

§ 1º Está habilitado à progressão o servidor com exercício mínimo de 3 (três) anos:

- I - que não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão nos últimos 3 (três) anos;
- II - que tiver obtido desempenho superior à média do grupo a que pertence.

§ 2º A Análise Funcional Anual - AFA será utilizada para a progressão vertical e para a progressão horizontal.

Art. 21 A qualificação é medida por:

- I - cursos de complementação, atualização ou aperfeiçoamento profissional na área de atuação do servidor, indicados pela Presidência, ou identificados nos processos de análise anual;
- II - graduação e titulação obtidas no decorrer do ano objeto da avaliação em instituições públicas e/ou privadas autorizadas e reconhecidas pelo Ministério da Educação;
- III - cursos à distância, autorizados e reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 1º A qualificação definida:

- I - não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de evolução funcional;
- II - não pode ter sido utilizada como requisito de ingresso no emprego;
- III - não pode ter sido utilizada para fins de enquadramento.

§ 2º O servidor que se habilitar à progressão e não for beneficiado em razão da inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados para a subsequente progressão, devendo este servidor ter prioridade sobre os demais no próximo processo de evolução.

Art. 22 A assiduidade será avaliada pelo número de faltas que o servidor tiver ao longo do ano objeto de análise funcional anual, obedecida a seguinte escala:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo

- I - nenhuma falta;
- II - até 2 (duas) faltas não justificadas nem abonadas;
- III - de 3 (três) até 5 (cinco) faltas não justificadas nem abonadas.

Parágrafo único. Servidores com mais de 5 (cinco) faltas não justificadas nem abonadas no período anual de avaliação não serão beneficiados nesse critério no processo de Avaliação Funcional Anual - AFA.

Art. 23 A avaliação de desempenho será instituída através de um processo de análise do comprometimento do servidor com a finalidade de valorização do servidor e melhoria da qualidade e eficiência do serviço.

Art. 24 A progressão funcional somente será iniciada após o enquadramento de todos os servidores públicos de uma determinada carreira.

Art. 25 Para os servidores admitidos após 1993 a remuneração será composta pelas rubricas:

- I - salário base; e,
- II - VPNI – vantagem pessoal nominalmente identificada, na forma definida nesta Lei.

Art. 26 O enquadramento desse servidor no novo Plano de Emprego, Carreiras e Salários, dar-se-á nas seguintes condições:

I - salário (salário-base mais VPNI) cuja soma seja inferior ao valor mínimo de cada padrão de salários: elevação aos valores do primeiro nível da tabela de salários correspondente ao grupo em que o servidor está classificado;

II - salário (salário-base mais VPNI) cuja soma esteja entre os valores mínimos e máximos do padrão salarial: elevação para o valor imediatamente superior, respeitado o limite máximo estabelecido para o padrão de salários do grupo em que está classificado o emprego público do servidor;

III - salário (salário-base mais VPNI) cuja soma estiver acima do nível máximo do padrão de evolução vertical: serão considerados fora de faixa, o que impossibilitará que estes servidores integrem as carreiras constantes desta Lei.

Art. 27 Constará do demonstrativo de salários o grupo e o nível em que está enquadrado o servidor.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo

Art. 28 Nenhuma vantagem de servidor municipal será calculada sobre outra base que não seja a inicial do respectivo emprego definido por esta Lei, desprovida de qualquer acréscimo, na forma imposta pelo inciso XIV, do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 29 Cada diferença relativa a valor que deixar de existir a partir desta Lei, observada a situação particular de cada servidor, será indicada nos demonstrativos individuais de pagamento como VPNI – vantagem pessoal nominalmente identificada, designada por um código de despesa único para todos os servidores.

Parágrafo único. Cada VPNI será calculada individualmente para cada servidor, e será constituída a cada caso pela soma de todos os valores que o servidor recebia por força de legislação. Nos assentamentos funcionais de cada servidor será indicado o histórico da formação de cada VPNI.

Art. 30 Incorpora-se como VPNI à remuneração de quem as recebe na data do enquadramento as seguintes vantagens, que com seus códigos seguintes ficam extintas:

I - gratificação I;

II - diferença de abono especial resultante da aplicação do art. 9º da Lei nº 4.217, de 31 de março de 2004;

III - gratificação, resultante da aplicação do art. 1º da Lei nº 3.075, de 13 de julho de 1990;

IV - horas extras (50%);

V - horas extras 50% (fixo);

VI - gratificação;

VII - adicional de tempo de serviço;

VIII - gratificação V;

IX - abono;

X - nível universitário;

XI - gratificação especial;

XII - RET.

Art. 31 O enquadramento dos empregados públicos da Fundação Pró-Memória de São Caetano do Sul se dará por ato da Presidência, no prazo de até 90 (noventa) dias, contado da entrada em vigor desta Lei, descrevendo cada específica situação, com indicação da situação antiga e da situação nova, e do início da produção dos efeitos do ato.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo

Art. 32 O vencimento padrão do cargo de Presidente da Fundação Pró-Memória de São Caetano do Sul, constante no Decreto nº 9.556/2007, fica equiparado aos vencimentos estabelecidos no inciso I do *caput* do art. 61 da Lei nº 4.727/2008, com a redação dada pelo art. 85 da Lei nº 5.545/2017.

Art. 33 O Prefeito Municipal poderá colocar servidores da Prefeitura à disposição da Fundação Pró-Memória de São Caetano do Sul, sem prejuízo da remuneração e vantagens da função.

Art. 34 Servidores da Fundação Pró-Memória de São Caetano do Sul poderão ser colocados à disposição da Prefeitura Municipal pela Presidência, sem prejuízo da remuneração e vantagens da função.

Art. 35 As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das verbas próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 36 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul,de.....de 2019,
143º da fundação da cidade e 72º de sua emancipação Político-Administrativa.

JOSE AURICCHIO JUNIOR

Prefeito



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO
PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CAETANO DO SUL
EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

Cargo Função	Qtde.	Forma de Provimento e Requisitos	Carga horária	Atribuições	Convalida efeitos do Decreto de criação e/ou modificação
Faxineiro	2	Por concurso público. Alfabetizado.	40h	Zelar pela limpeza interna e externa das áreas pertencentes à Fundação, seguindo orientações e procedimentos previamente definidos. Efetuar a limpeza do prédio, salas, banheiros, vestiários e outros locais, varrendo e limpando os recintos e acessórios dos mesmos, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes. Executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos. Auxiliar na coleta e acondicionamento de lixo em local adequado. Executar outras atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	Decreto 6.739/1992 Decreto 7.344/1995 Decreto 9.283/2006
Servente	2	Por concurso público. Ensino Fundamental Completo.	40h	Efetuar a limpeza do prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários e outros locais, varrendo e limpando os recintos e acessórios dos mesmos, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes. Executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos. Coletar e acondicionar o lixo. Executar outras atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	Decreto 6.739/1992 Decreto 7.215/1994 Decreto 7.344/1995
Escriturário	3	Por concurso público. Ensino Fundamental Completo.	40h	Executar rotinas e procedimentos administrativos, conforme orientação superior, em todas as unidades da Fundação, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de trabalho. Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas. Executar outras atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	Decreto 6.739/1992 Decreto 7.215/1994 Decreto 7.344/1995 Decreto 9.283/2006
Encarregado de Serviços Fotográficos	1	Por concurso público. Ensino Médio Completo.	40h	Fotografar paisagens, pessoas, objetos, eventos e outros temas, operando câmaras fotográficas e demais equipamentos. Consultar o setor requisitante, levantando dados importantes, discutindo-os, para decidir sobre o estilo e o gênero da fotografia. Preparar soluções para processamento de filmes e papéis fotográficos. Manter em ordem e atualizados os arquivos. Auxiliar no envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da Fundação. Executar outras atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	Decreto 7.215/1994 Decreto 7.344/1995

13
f



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo

Bibliotecário	1	Por concurso público. Curso Superior Completo em Biblioteconomia.	40h	Responder pela conservação, organização e expansão do acervo da biblioteca do Centro de Documentação da Fundação de acordo com as normas técnicas de catalogação e classificação de materiais bibliográficos e não bibliográficos, proporcionando aos usuários os recursos necessários para trabalhos de pesquisa e outras informações culturais solicitadas. Planejar, organizar e administrar as atividades, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais, relativas à biblioteconomia, à organização das bibliotecas e equipes de trabalho. Avaliar e selecionar a formação do acervo de livros da biblioteca, ampliando as fontes de consultas para o público usuário. Orientar o pessoal quanto à classificação, catalogação e controle de arquivos e periódicos da biblioteca, orientando sobre os procedimentos para atendimento, corrigindo atuações inadequadas e zelando pela qualidade dos serviços prestados pela biblioteca. Elaborar e manter as bases de dados, respeitando as normas nacionais e internacionais. Executar outras atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	Decreto 7.215/1994 Decreto 7.344/1995
Almoxarife	1	Por concurso público. Ensino Médio Completo.	40h	Recepcionar materiais entregues pelos fornecedores, conferindo notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações dos materiais, conforme procedimentos internos do setor. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio. Manter controle de estoques, através de registros apropriados, anotando as entradas e saídas, de materiais a fim de facilitar a reposição e elaboração de inventários. Solicitar reposição de materiais, conforme necessidade e de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque. Elaborar inventário mensal, fazendo a contagem física dos materiais estocados. Atender pedidos internos de requisição de materiais de acordo com a disponibilidade de estoque. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários. Executar outras atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	Decreto 6.739/1992 Decreto 7.344/1995
Técnico Contábil	1	Por concurso público. Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Contabilidade.	40h	Executar rotinas e procedimentos na área da contabilidade pública, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação. Classificar, conciliar e fazer a movimentação contábil, classificando documentação de despesas, receitas, controles de contratos, apólices de seguros, notas fiscais, etc. Analisar e fazer conciliação bancária e de contas. Elaborar balanços, balancetes, demonstrações contábeis e relatórios gerenciais. Controlar o ativo imobilizado. Proceder a atualização fiscal e tributária. Proceder a apuração dos tributos. Elaborar orçamentos. Assegurar a observância às normas e regulamentos. Elaborar e emitir relatórios gerenciais. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Executar outras atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	Decreto 6.739/1992 Decreto 7.344/1995
Atendente	3	Por concurso público. Ensino Fundamental Completo.	40h	Atender o munícipe presencialmente ou através de ligações telefônicas, encaminhar documentos aos diversos setores da Fundação, protocolando as entradas e saídas. Atender ligações telefônicas. Receber documentos como Processos Administrativos, ofícios, memorandos e outros. Receber processos administrativos, fazendo o lançamento no sistema, dando entrada e saída, registrando toda a movimentação do processo. Arquivar documentos, respeitando os critérios de organização do arquivo. Controlar os documentos, considerando o prazo previamente estabelecido para o atendimento em função de cada tipo de serviço. Executar outras atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	Decreto 9.283/2006 Decreto 9.507/2007
Motorista	1	Por concurso público. Ensino Fundamental Completo.	40h	Dirigir veículo leve, transportando funcionários e documentos, conforme programação. Zelar pelas condições de funcionamento do veículo. Verificar as condições gerais do veículo, utilizando check-list com a descrição dos itens, anotando eventuais não conformidades, objetivando manter o veículo em perfeitas condições de utilização. Levantar ou buscar documentos e outros itens conforme a necessidade, no destino solicitado pelo superior imediato. Limpar o veículo, lavando a parte externa e interna, retirando eventuais sujeiras, a fim de mantê-lo em condições de uso. Executar outras atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	Decreto 9.283/2006



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo

15

Arquiteto	1	Por concurso público. Curso Superior Completo de Arquitetura.	40h	Realizar projetos novos de obras públicas confeccionando o desenho por meio de sistemas, avaliando o cumprimento de legislações de zoneamento, de acessibilidade e sanitária. Realizar projetos novos ou projetos de reforma, atendendo as necessidades da Fundação, verificando a verba orçamentária para construção. Executar o projeto dos solicitantes utilizando os sistemas específicos para realização do desenho estrutural da obra. Acompanhar, fiscalizar ou orientar a realização de obras e serviços, fazendo visitas no local, as perícias, as avaliações e o cumprimento do projeto. Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental, preparando o projeto, o memorial descritivo, a medição e o orçamento. Elaborar projetos de arquitetura de obras públicas nas seguintes etapas: estudo de viabilidade, anteprojeto, projeto definitivo, memoriais e orçamento. Verificar as faturas para emissão de ordem de pagamento. Executar outras atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	Decreto 9.283/2006
Jornalista	1	Por concurso público. Curso Superior Completo em Jornalismo.	40h	Apurar, pautar, reportar, redigir e editar notícias e noticiários. Coletar e checar informações por meio de leitura, pesquisa, entrevista e outros recursos de apuração jornalística. Construir relacionamento com fontes de informação nos diversos setores da sociedade. Propor e elaborar pauta. Realizar reportagens para a televisão, rádio, jornal e web (multimídia). Redigir textos jornalísticos e releases. Organizar e planejar coberturas jornalísticas. Trabalhar com acompanhamento, análise e seleção de matérias jornalísticas ou não, de mídias impressas, audiovisuais, inclusive web (multimídia), para produção, formação, incremento e atualização regular do banco de notícias, como clipping e outros produtos correlatos da Fundação. Executar outras atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	Decreto 9.283/2006
Secretária	1	Por concurso público. Ensino Médio Completo.	40h	Elaborar, organizar, filtrar, direcionar e arquivar as demandas sobre assuntos administrativos junto a Presidência referentes a ligações telefônicas, e-mails, correspondências, relatórios, documentos, quer sejam internos ou externos. Organizar a agenda da Presidência. Proceder na elaboração e redação de documentos, relatórios, ofícios, memorandos, requisições, correspondências internas, bem como realizar cálculos, elaborar tabelas e gráficos; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas. Monitorar as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem. Instruir requerimentos e processos. Executar outras atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	Decreto 9.283/2006
Chefe de Seção de Contabilidade	1	Por concurso público. Curso Superior Completo em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade com CRC.	40h	Executar atividades contábeis, de acordo com as exigências legais. Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, para assegurar a observação do plano de contas adotado. Inspeccionar a escrituração fiscal verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas. Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas. Supervisionar os cálculos de reavaliação e depreciação do ativo. Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios. Assessorar em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis. Examinar a documentação referente a execução do orçamento. Executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	Decreto 6.739/1992 Decreto 6.987/1993 Decreto 9.283/2006



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo

Historiador Pesquisador	2	Por concurso público. Curso Superior Completo em História.	40h	Elaborar projetos de pesquisa junto a instituições de ensino e culturais, como escolas, universidades, museus históricos e centros de memória e de documentação para a Fundação. Investigar e interpretar criticamente os acontecimentos, buscando resgatar a memória da humanidade e ampliar a compreensão da condição humana. Realizar pesquisas, coletar, analisar os dados, avaliar os resultados alcançados na pesquisa e apresentar relatórios. Construir narrativas acerca de diversos temas. Encaminhar, a partir de narrativas, as reflexões necessárias à compreensão da sociedade como um todo. Encarregar-se da produção do conhecimento histórico, em seus variados aspectos (político, econômico, social e cultural). Realizar trabalhos de pesquisa junto a um leque amplo de fontes, constituído por documentos textuais, orais e iconográficos, além de outros registros, como os materiais da imprensa (jornais, revistas, entre outros periódicos), da cinematografia e os arqueológicos. Executar outras atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	Decreto 9.283/2006
Relações Públicas	1	Por concurso público. Curso Superior Completo em Relações Públicas.	40h	Criar canais de comunicação, produzir conteúdo e divulgar informações e as políticas da Fundação para funcionários, fornecedores, usuários, munícipes, etc. Criar estratégias para melhor atender a solicitações e reclamações dos usuários dos serviços da Fundação. Organizar palestras, exposições, recepções, outras solenidades. Coletar informações sobre o público interno e externo da Fundação a fim de elaborar planos de comunicação. Traçar a estratégia de relacionamento e de comunicação com os usuários dos serviços da Fundação. Planejar e produzir conteúdo para redes sociais e monitorar comentários dos internautas. Elaborar planejamento estratégico das ações de relacionamento da Fundação. Executar outras atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	Decreto 9.283/2006
Museólogo	1	Por concurso público. Curso Superior Completo - Especialização em Museologia.	40h	Articular conteúdos e temáticas tratados em exposições para públicos específicos, buscando formas pedagógicas de apresentação do acervo ao público. Elaborar políticas de aquisição. Cuidar da seleção de peças e da identificação de obras para o acervo. Promover intercâmbio com museus e outras instituições culturais, artísticas, históricas e científicas para trocas temporárias de obras. Tratar da documentação para a permuta de obras. Organizar o acervo, numerar e fotografar peças, produzir laudos técnicos. Controlar a entrada e a saída de peças, fazer a avaliação delas para efeito de empréstimo e auxiliar no processo de tombamento do acervo. Avaliar a necessidade de restauração de peças e encaminhá-las para a conservação ou a recuperação. Selecionar peças e informações relacionadas com os objetos apresentados nos circuitos expositivos e definir a melhor maneira de mostrá-las. Executar outras atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	Decreto 9.283/2006



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO
PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CAETANO DO SUL
CARGOS EM COMISSÃO – LIVRE PROVIMENTO

Cargo Função	Qtde.	Forma de Provimento e Requisitos	Carga horária	Remuneração	Atribuições	Convalida efeitos do Decreto de criação e/ou modificação
Secretário Executivo	1	Livre provimento. Curso Superior Completo na área de humanas.	40h	35% (trinta e cinco por cento) da remuneração fixada para o Presidente da Fundação	Assessorar na coordenação das atividades administrativas e/ou técnicas dos diversos setores da Fundação. Assessorar no acompanhamento e controle do funcionamento das rotinas administrativas. Assessorar as reuniões estratégicas no âmbito da Fundação. Assessorar na divulgação de alterações de procedimentos e assuntos de ordem geral. Assessorar na elaboração e análise de relatórios estatísticos fazendo as exposições a quem de direito, informando sobre o andamento dos trabalhos. Prestar assessoria em outras atividades correlatas por determinação da Presidência.	Decreto 6.739/1992 Decreto 7.215/1994 Decreto 7.344/1995
Assessor de Administração e Contabilidade	1	Livre provimento. Curso Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração e/ou Curso Técnico em Contabilidade.	40h	35% (trinta e cinco por cento) da remuneração fixada para o Presidente da Fundação	Assessorar a execução das atividades das áreas de contabilidade, administração, financeira, fiscal e patrimonial. Assessorar as rotinas da área contábil, financeira, contas a pagar e a receber, emissão de cheques, elaboração de orçamentos, controles internos, planilhas e relatórios. Assessorar o controle, lançamento e arquivo dos documentos relativos às atividades contábeis, financeiras e de patrimônio. Assessorar o atendimento à fiscalização e proceder quanto à necessária regularização e identificação dos documentos e informações. Assessorar a realização dos lançamentos contábeis e as transações financeiras da Fundação. Assessorar o controle das movimentações financeiras. Prestar assessoria em outras atividades correlatas por determinação da Presidência.	Decreto 7.344/1995
Assessor de Serviços e Restauração e Recuperação	1	Livre provimento. Ensino Fundamental Completo.	40h	25% (vinte e cinco por cento) da remuneração fixada para o Presidente da Fundação	Assessorar nos procedimentos de conservação preventiva do acervo do Centro de Documentação Histórica. Assessorar a higienização de livros, fotografias e documentos. Assessorar na preparação de embalagens para acondicionamento. Assessorar a inserção de dados sobre conservação, utilizando-se de sistemas específicos. Executar outras atividades correlatas por determinação da Presidência.	Decreto 6.739/1992, Decreto 7.215/1994, Decreto 7.344/1995



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo

18

Assessor e Difusão Cultural, Programações e Publicações	3	Livre provimento. Curso Superior Completo.	40h	35% (trinta e cinco por cento) da remuneração fixada para o Presidente da Fundação	Assessorar no planejamento, organização, implantação e execução dos trabalhos de pesquisa histórica. Assessorar na execução de trabalhos de documentação. Assessorar no desenvolvimento de pesquisas históricas para os projetos, exposições e publicações da Fundação. Assessorar a produção de textos para as publicações da Fundação, para o site e para o blog. Assessorar na guarda, promoção, divulgação e preservação do patrimônio histórico documental e da memória, pertencente à Fundação. Assessorar na promoção e coordenação de concursos e eventos culturais. Prestar assessoria em outras atividades correlatas por determinação da Presidência.	Decreto 7.344/1995, Decreto 9.507/2007
Assessor de Serviços de Arquivo Geral	1	Livre provimento. Superior Completo na área de humanas.	40h	35% (trinta e cinco por cento) da remuneração fixada para o Presidente da Fundação	Assessorar na coordenação das atividades do Centro de Documentação Histórica. Assessorar a elaboração do Plano de Classificação dos Acervos. Assessorar a gestão do Banco de Dados para acesso às informações dos acervos do Centro de Documentação Histórica, Pinacoteca Municipal e Museu Histórico. Assessorar a gestão administrativa. Assessorar na elaboração de projetos para divulgação do Centro de Documentação. Prestar assessoria em outras atividades correlatas por determinação da Presidência.	Decreto 6.739/1992 Decreto 7.344/1995 Decreto 8.273/2001
Supervisor do Museu Histórico	1	Livre provimento. Curso Superior Completo na área de humanas.	40h	35% (trinta e cinco por cento) da remuneração fixada para o Presidente da Fundação	Assessorar no planejamento de exposições no Museu Histórico. Assessorar na curadoria e montagem de exposições. Assessorar a gestão administrativa do Museu Histórico. Assessorar a supervisão da ação educativa. Assessorar a gestão do acervo do Museu Histórico. Prestar assessoria em outras atividades correlatas por determinação da Presidência.	Decreto 6.739/1992 Decreto 7.215/1994 Decreto 8.273/2001
Assistente	2	Livre provimento. Ensino Fundamental Completo.	40h	25% (vinte e cinco por cento) da remuneração fixada para o Presidente da Fundação	Assessorar o atendimento e recebimento de pessoas, identificando suas necessidades, prestando as informações solicitadas, encaminhando ao setor adequado. Assessorar no recebimento, análise, resposta e encaminhamento das ligações telefônicas, das pessoas, dos e-mails e das correspondências, dando conhecimento a Presidência. Assessorar no contato com empresas fornecedoras e municípios interessados sobre os projetos e eventos promovidos pela Fundação. Assessorar no recebimento dos e-mails, analisar, responder ou encaminhar aos interessados. Prestar assessoria em outras atividades correlatas por determinação da Presidência.	Decreto 7.344/1995
Assessor Técnico Operador de Áudio, Vídeo e Informática	2	Livre provimento. Curso Superior Completo.	40h	35% (trinta e cinco por cento) da remuneração fixada para o Presidente da Fundação	Assessorar na manipulação de imagens para impressão e registro; no produtor gráfico, designs, e de edição de livros. Assessorar na criação, elaboração e fechamento de arquivos de artes gráficas. Assessorar na criação de materiais de comunicação gráfica e digital como folders, cartazes, exposições virtuais, postais, convites e catálogos. Assessorar na execução de rotinas e procedimentos na área de operação de áudio e iluminação nos eventos, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação. Assessorar na realização de trabalhos de transmissão, captação e adequação de som, operando equipamentos de áudio; captar ângulos de luz e proceder na iluminação de eventos conforme planejamento pré-estabelecido. Prestar assessoria em outras atividades correlatas por determinação da Presidência.	Decreto 9.283/2006 Decreto 9.507/2007



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo

19

Supervisor da Pinacoteca	1	Livre provimento. Superior Completo na área de humanas.	40h	35% (trinta e cinco por cento) da remuneração fixada para o Presidente da Fundação	Assessorar no planejamento de exposições realizadas na Pinacoteca Municipal. Assessorar na curadoria e montagem de exposições. Assessorar a gestão administrativa da Pinacoteca. Assessorar a ação educativa da Pinacoteca. Assessorar a gestão do acervo da Pinacoteca. Prestar assessoria em outras atividades correlatas por determinação da Presidência.	Decreto 9.507/2007
Presidente	1	Livre provimento. Curso Superior Completo. Nomeação pelo Prefeito Municipal, de acordo com Lei Municipal nº 3.147/1991 e alterações.	40h	Art. 61, inciso I da Lei nº. 4.727, de 16 de dezembro de 2008, com a redação dada pelo artigo 85 da Lei nº. 5.545 de 16 de agosto de 2017.	Presidir o Conselho Diretor. Supervisionar, em alto nível, as atividades da Fundação. Coordenar os assuntos de natureza administrativa e financeira, com vistas ao entrosamento entre seus distintos órgãos, e as demais instituições de cultura, nacionais ou internacionais. Representar a Fundação em Juízo ou fora dele e nas relações com terceiros. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretor. Velar pela observância das disposições legais e estatutárias e dar execução às resoluções do Conselho Diretor. Superintender a Administração da Fundação. Encaminhar, anualmente, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a prestação de contas do exercício anterior, na forma e prazos estabelecidos na legislação competente. Movimentar, em conjunto com o responsável financeiro da Fundação as contas bancárias, através de cheques-nominais. Elaborar e coordenar os planos de atividades. Proferir voto de minerva, no caso de empate na votação, nas deliberações do Conselho Diretor. Demais atribuições previstas na Lei de Criação da Fundação e em seu Estatuto.	Decreto 6.739/1992 Decreto 9.556/2007



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo

ANEXO III

QUADRO DE CARREIRAS E SALÁRIOS DA FUNDAÇÃO
PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CAETANO DO SUL

Grupo	Carreiras	Tabela de Salários							
		N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8
G1	Faxineiro 1	1.080,33	1.134,35	1.191,06	1.250,62	1.313,15	1.378,81	1.447,75	1.520,13
G2	Faxineiro 2	1.313,15	1.378,81	1.447,75	1.520,13	1.596,14	1.675,95	1.759,74	1.847,73
G3	Faxineiro 3	1.596,14	1.675,95	1.759,74	1.847,73	1.940,12	2.037,12	2.138,98	2.245,93
G4	Faxineiro 4	1.940,12	2.037,12	2.138,98	2.245,93	2.358,22	2.476,14	2.599,94	2.729,94
G5	Faxineiro 5	2.358,22	2.476,14	2.599,94	2.729,94	2.866,44	3.009,76	3.160,25	3.318,26
G1	Servente 1	1.080,33	1.134,35	1.191,06	1.250,62	1.313,15	1.378,81	1.447,75	1.520,13
G2	Servente 2	1.313,15	1.378,81	1.447,75	1.520,13	1.596,14	1.675,95	1.759,74	1.847,73
G3	Servente 3	1.596,14	1.675,95	1.759,74	1.847,73	1.940,12	2.037,12	2.138,98	2.245,93
G4	Servente 4	1.940,12	2.037,12	2.138,98	2.245,93	2.358,22	2.476,14	2.599,94	2.729,94
G5	Servente 5	2.358,22	2.476,14	2.599,94	2.729,94	2.866,44	3.009,76	3.160,25	3.318,26
G1	Escriturário 1	1.328,62	1.395,05	1.464,80	1.538,04	1.614,95	1.695,69	1.780,48	1.869,50
G2	Escriturário 2	1.614,95	1.695,69	1.780,48	1.869,50	1.962,98	2.061,13	2.164,18	2.272,39
G3	Escriturário 3	1.962,98	2.061,13	2.164,18	2.272,39	2.386,01	2.505,31	2.630,58	2.762,11
G4	Escriturário 4	2.386,01	2.505,31	2.630,58	2.762,11	2.900,21	3.045,22	3.197,48	3.357,36
G5	Escriturário 5	2.900,21	3.045,22	3.197,48	3.357,36	3.525,22	3.701,49	3.886,56	4.080,89
G1	Encarregado de Serviços Fotográficos 1	2.655,72	2.788,51	2.927,93	3.074,33	3.228,04	3.389,45	3.558,92	3.736,86
G2	Encarregado de Serviços Fotográficos 2	3.228,04	3.389,45	3.558,92	3.736,86	3.923,71	4.119,89	4.325,89	4.542,18
G3	Encarregado de Serviços Fotográficos 3	3.923,71	4.119,89	4.325,89	4.542,18	4.769,29	5.007,76	5.258,14	5.521,05
G4	Encarregado de Serviços Fotográficos 4	4.769,29	5.007,76	5.258,14	5.521,05	5.797,10	6.086,96	6.391,31	6.710,87
G5	Encarregado de Serviços Fotográficos 5	5.797,10	6.086,96	6.391,31	6.710,87	7.046,42	7.398,74	7.768,67	8.157,11
G1	Bibliotecário 1	2.655,72	2.788,51	2.927,93	3.074,33	3.228,04	3.389,45	3.558,92	3.736,86
G2	Bibliotecário 2	3.228,04	3.389,45	3.558,92	3.736,86	3.923,71	4.119,89	4.325,89	4.542,18
G3	Bibliotecário 3	3.923,71	4.119,89	4.325,89	4.542,18	4.769,29	5.007,76	5.258,14	5.521,05
G4	Bibliotecário 4	4.769,29	5.007,76	5.258,14	5.521,05	5.797,10	6.086,96	6.391,31	6.710,87
G5	Bibliotecário 5	5.797,10	6.086,96	6.391,31	6.710,87	7.046,42	7.398,74	7.768,67	8.157,11
G1	Almoxarife 1	1.494,70	1.569,44	1.647,91	1.730,30	1.816,82	1.907,66	2.003,04	2.103,19
G2	Almoxarife 2	1.816,82	1.907,66	2.003,04	2.103,19	2.208,35	2.318,77	2.434,71	2.556,44
G3	Almoxarife 3	2.208,35	2.318,77	2.434,71	2.556,44	2.684,27	2.818,48	2.959,40	3.107,37
G4	Almoxarife 4	2.684,27	2.818,48	2.959,40	3.107,37	3.262,74	3.425,88	3.597,17	3.777,03
G5	Almoxarife 5	3.262,74	3.425,88	3.597,17	3.777,03	3.965,88	4.164,18	4.372,39	4.591,01
G1	Técnico Contábil 1	1.973,22	2.071,88	2.175,48	2.284,25	2.398,46	2.518,38	2.644,30	2.776,52
G2	Técnico Contábil 2	2.398,46	2.518,38	2.644,30	2.776,52	2.915,34	3.061,11	3.214,17	3.374,88
G3	Técnico Contábil 3	2.915,34	3.061,11	3.214,17	3.374,88	3.543,62	3.720,80	3.906,84	4.102,18
G4	Técnico Contábil 4	3.543,62	3.720,80	3.906,84	4.102,18	4.307,29	4.522,66	4.748,79	4.986,23
G5	Técnico Contábil 5	4.307,29	4.522,66	4.748,79	4.986,23	5.235,54	5.497,32	5.772,18	6.060,79
G1	Atendente 1	1.180,63	1.239,66	1.301,64	1.366,73	1.435,06	1.506,82	1.582,16	1.661,26
G2	Atendente 2	1.435,06	1.506,82	1.582,16	1.661,26	1.744,33	1.831,54	1.923,12	2.019,28
G3	Atendente 3	1.744,33	1.831,54	1.923,12	2.019,28	2.120,24	2.226,25	2.337,57	2.454,44
G4	Atendente 4	2.120,24	2.226,25	2.337,57	2.454,44	2.577,17	2.706,03	2.841,33	2.983,39
G5	Atendente 5	2.577,17	2.706,03	2.841,33	2.983,39	3.132,56	3.289,19	3.453,65	3.626,33
G1	Motorista 1	1.290,81	1.355,35	1.423,12	1.494,27	1.568,99	1.647,44	1.729,81	1.816,30
G2	Motorista 2	1.332,24	1.398,85	1.468,79	1.542,23	1.619,35	1.700,31	1.785,33	1.874,60
G3	Motorista 3	1.619,35	1.700,31	1.785,33	1.874,60	1.968,33	2.066,75	2.170,08	2.278,59
G4	Motorista 4	1.968,33	2.066,75	2.170,08	2.278,59	2.392,52	2.512,14	2.637,75	2.769,64
G5	Motorista 5	2.392,52	2.512,15	2.637,75	2.769,64	2.908,12	3.053,53	3.206,21	3.366,52
G1	Arquiteto 1	2.654,52	2.787,25	2.926,61	3.072,94	3.226,59	3.387,91	3.557,31	3.735,18
G2	Arquiteto 2	3.226,59	3.387,91	3.557,31	3.735,18	3.921,94	4.118,03	4.323,93	4.540,13
G3	Arquiteto 3	3.921,94	4.118,03	4.323,93	4.540,13	4.767,14	5.005,49	5.255,77	5.518,56
G4	Arquiteto 4	4.767,14	5.005,49	5.255,77	5.518,56	5.794,48	6.084,21	6.388,42	6.707,84
G5	Arquiteto 5	5.794,48	6.084,21	6.388,42	6.707,84	7.043,23	7.395,39	7.765,16	8.153,42



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo

21
R

G1	Jornalista 1	2.654,52	2.787,25	2.926,61	3.072,94	3.226,59	3.387,91	3.557,31	3.735,18
G2	Jornalista 2	3.226,59	3.387,91	3.557,31	3.735,18	3.921,94	4.118,03	4.323,93	4.540,13
G3	Jornalista 3	3.921,94	4.118,03	4.323,93	4.540,13	4.767,14	5.005,49	5.255,77	5.518,56
G4	Jornalista 4	4.767,14	5.005,49	5.255,77	5.518,56	5.794,48	6.084,21	6.388,42	6.707,84
G5	Jornalista 5	5.794,48	6.084,21	6.388,42	6.707,84	7.043,23	7.395,39	7.765,16	8.153,42
G1	Secretária 1	1.494,70	1.569,44	1.647,91	1.730,30	1.816,82	1.907,66	2.003,04	2.103,19
G2	Secretária 2	1.816,82	1.907,66	2.003,04	2.103,19	2.208,35	2.318,77	2.434,71	2.556,44
G3	Secretária 3	2.208,35	2.318,77	2.434,71	2.556,44	2.684,27	2.818,48	2.959,40	3.107,37
G4	Secretária 4	2.684,27	2.818,48	2.959,40	3.107,37	3.262,74	3.425,88	3.597,17	3.777,03
G5	Secretária 5	3.262,74	3.425,88	3.597,17	3.777,03	3.965,88	4.164,18	4.372,39	4.591,01
G1	Chefe da Seção de Contabilidade 1	2.654,52	2.787,25	2.926,61	3.072,94	3.226,59	3.387,91	3.557,31	3.735,18
G2	Chefe da Seção de Contabilidade 2	3.226,59	3.387,91	3.557,31	3.735,18	3.921,94	4.118,03	4.323,93	4.540,13
G3	Chefe da Seção de Contabilidade 3	3.921,94	4.118,03	4.323,93	4.540,13	4.767,14	5.005,49	5.255,77	5.518,56
G4	Chefe da Seção de Contabilidade 4	4.767,14	5.005,49	5.255,77	5.518,56	5.794,48	6.084,21	6.388,42	6.707,84
G5	Chefe da Seção de Contabilidade 5	5.794,48	6.084,21	6.388,42	6.707,84	7.043,23	7.395,39	7.765,16	8.153,42
G1	Historiador/Pesquisador 1	2.654,52	2.787,25	2.926,61	3.072,94	3.226,59	3.387,91	3.557,31	3.735,18
G2	Historiador/Pesquisador 2	3.226,59	3.387,91	3.557,31	3.735,18	3.921,94	4.118,03	4.323,93	4.540,13
G3	Historiador/Pesquisador 3	3.921,94	4.118,03	4.323,93	4.540,13	4.767,14	5.005,49	5.255,77	5.518,56
G4	Historiador/Pesquisador 4	4.767,14	5.005,49	5.255,77	5.518,56	5.794,48	6.084,21	6.388,42	6.707,84
G5	Historiador/Pesquisador 5	5.794,48	6.084,21	6.388,42	6.707,84	7.043,23	7.395,39	7.765,16	8.153,42
G1	Relações Públicas 1	1.973,22	2.071,88	2.175,48	2.284,25	2.398,46	2.518,38	2.644,30	2.776,52
G2	Relações Públicas 2	2.398,46	2.518,38	2.644,30	2.776,52	2.915,34	3.061,11	3.214,17	3.374,88
G3	Relações Públicas 3	2.915,34	3.061,11	3.214,17	3.374,88	3.543,62	3.720,80	3.906,84	4.102,18
G4	Relações Públicas 4	3.543,62	3.720,80	3.906,84	4.102,18	4.307,29	4.522,66	4.748,79	4.986,23
G5	Relações Públicas 5	4.307,29	4.522,66	4.748,79	4.986,23	5.235,54	5.497,32	5.772,18	6.060,79
G1	Museólogo 1	2.654,52	2.787,25	2.926,61	3.072,94	3.226,59	3.387,91	3.557,31	3.735,18
G2	Museólogo 2	3.226,59	3.387,91	3.557,31	3.735,18	3.921,94	4.118,03	4.323,93	4.540,13
G3	Museólogo 3	3.921,94	4.118,03	4.323,93	4.540,13	4.767,14	5.005,49	5.255,77	5.518,56
G4	Museólogo 4	4.767,14	5.005,49	5.255,77	5.518,56	5.794,48	6.084,21	6.388,42	6.707,84
G5	Museólogo 5	5.794,48	6.084,21	6.388,42	6.707,84	7.043,23	7.395,39	7.765,16	8.153,42



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo

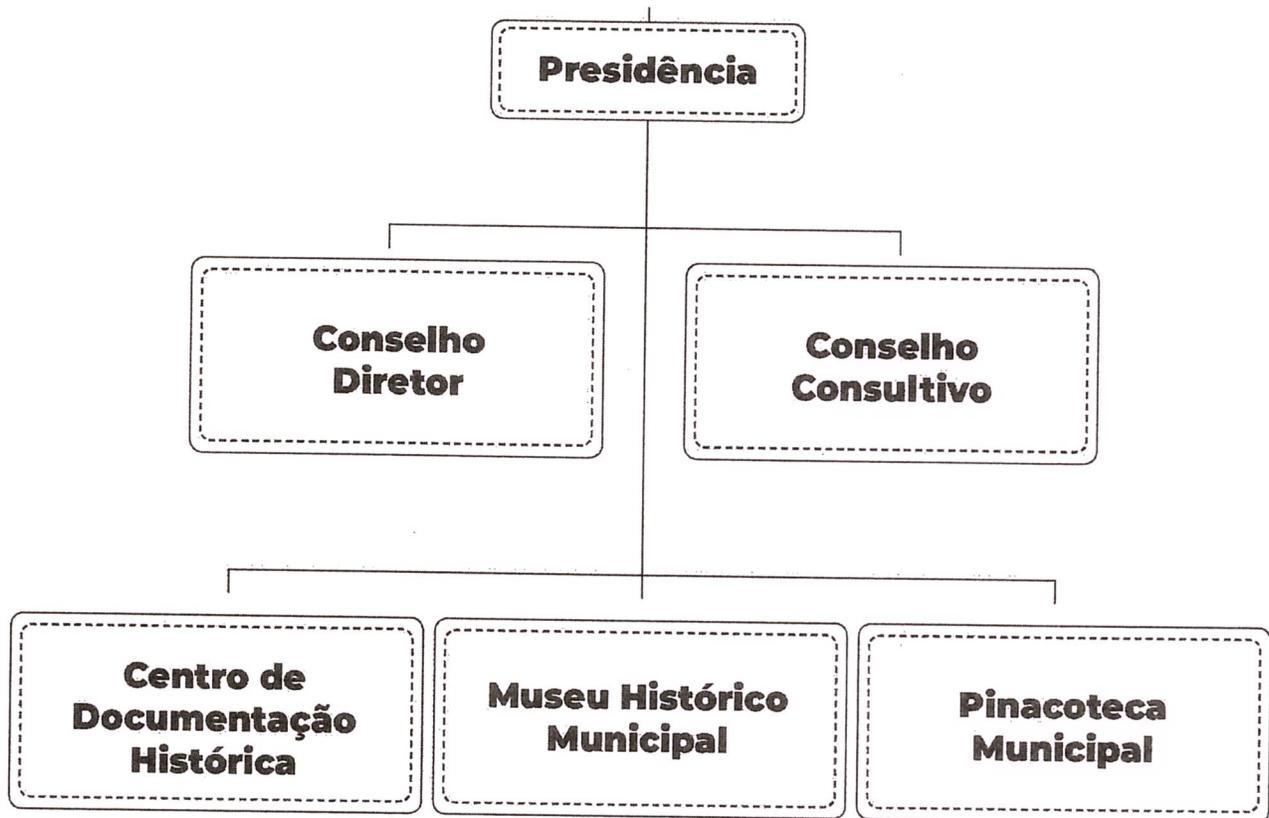
22

ANEXO IV

ORGANOGRAMA

FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CAETANO DO SUL

**FUNDAÇÃO
PRÓ-MEMÓRIA
SÃO CAETANO DO SUL**





CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

ASSESSORIA
TÉCNICO-LEGISLATIVA

25
10

PROC. Nº 5609/2019

AUTOR: PREFEITURA MUNICIPAL

ASS.: PROJETO DE LEI QUE APROVA O QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CAETANO DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

PARECER Nº 336, DA TERCEIRA SESSÃO LEGISLATIVA DE 2019-2020, DA DÉCIMA-SÉTIMA LEGISLATURA, DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO.

De autoria do Poder Executivo, o projeto de lei em epígrafe tem por finalidade aprovar o quadro de pessoal da Fundação Pró-Memória de São Caetano do Sul e dá outras providências.

Em seguida, a propositura foi encaminhada a esta Comissão de Justiça e Redação, para ser examinada nos aspectos legais, constitucionais e jurídicos, conforme dispõe o artigo 38 e parágrafos do Regimento Interno desta Casa.

Da mensagem que acompanha o projeto de lei em tela, é possível extrair *“Cumpre esclarecer que a Fundação Pró-Memória de São Caetano do Sul foi instituída pela lei Municipal nº 3.147, de 12 de junho de 1991, como fundação de direito público regida pelas normas de direito administrativo e por seu estatuto.”*

Prosseguindo: *“Os principais objetivos da Fundação Pró-Memória de São Caetano do Sul são a criação, instalação, manutenção e a preservação dos bens culturais do Município. Entre suas ações são desenvolvidas atividades nas áreas de promoção artística e museológica, documentação e reserva técnica, educação patrimonial, arquivologia, pesquisa histórica, publicações e preservação do patrimônio.”*

E mais: *“Ao longo dos últimos exercícios, 2013 a 2017, quanto ao balanço geral, a Fundação Pró Memória recebeu do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo parecer com ressalvas referente à fixação das remunerações, dos requisitos e das atribuições dos cargos tendo em vista que foram todos criados por Decreto, em desrespeito ao Princípio da Reserva Legal.”*



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

ASSESSORIA
TÉCNICO-LEGISLATIVA

26

PROC. Nº 5609/2019

Mais ainda: *“Importante ressaltar que a proposta apresentada não visa criar cargos ou funções novas, somente convalida os cargos e funções já existentes através de Decretos e retifica por intermédio de Lei a situação já existente.”*

Finalizando: *“São estas, em síntese, as justificativas que devem ser consignadas nesta Mensagem, aguardando o pleno acolhimento por parte dos ilustres Membros do Poder Legislativo, ao mesmo tempo em que solicitamos seja o presente Projeto, dada à relevância da matéria, apreciado em regime de urgência, nos termos do artigo 46 da Lei Orgânica do Município.”*

A matéria é de natureza legislativa, inexistindo óbices quanto à sua regular tramitação.

Diante do exposto, é, portanto, **FAVORÁVEL**, esta manifestação pela aprovação do Projeto de Lei ora em exame.

É o parecer.

RELATOR:

Sala de Reuniões, 11 de dezembro de 2019.

PRESIDENTE:

Aprovado na reunião extraordinária de 11.12.2019



Proc. 1157/89

Decreto Ju: 6533 de 19/06/91
ALTERADO ANTIQOS PL LEI 3.497 de 10/01/92.C

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Lei N.º 3.147 de 12 de Junho de 1991

"AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A INSTITUIR A "FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA" DE SÃO CAETANO DO SUL".

LUIZ OLINTO TORTORELLO, Prefeito Municipal de São Caetano do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele promulgou a seguinte -
Lei:-

CAPÍTULO I

DA FUNDAÇÃO

- Artigo 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a instituir, sob a denominação de Fundação Pró-Memória, uma fundação de direito público que se regerá pela presente Lei, pelas normas de direito administrativo e pelo seu estatuto, sem qualquer dependência às disposições do Código Civil.
- Artigo 2º - A Fundação terá autonomia administrativa e financeira e adquirirá personalidade jurídica por decreto do Executivo, podendo inscrever seus atos constitutivos no Registro Público.
- § Primeiro - O prazo de duração desta Fundação será indeterminado.
- § Segundo - A Fundação Pró-Memória reger-se-á por Estatutos aprovados por Decreto.
- Artigo 3º - A Fundação Pró-Memória terá sede e fóro no Município de São Caetano do Sul e terá por finalidade criar, organizar, instalar e manter estabelecimento e atividades voltadas para a preservação, manutenção e divulgação do patrimônio histórico do Município.
- § Único - Para cumprir suas finalidades, a Fundação poderá promover toda e qualquer atividade, em conjunto ou não, com outras organizações culturais e educacionais.
- Artigo 4º - O patrimônio da Fundação Pró-Memória, será constituído de subvenções anuais obrigatórias da Municipalidade de São Caetano do Sul.



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

ASSESSORIA
TÉCNICO-LEGISLATIVA



PROC. Nº 5609/2019

AUTOR: PREFEITURA MUNICIPAL

ASS.: PROJETO DE LEI QUE APROVA O QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CAETANO DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

PARECER Nº 153, DA TERCEIRA SESSÃO LEGISLATIVA DE 2019-2020, DA DÉCIMA-SÉTIMA LEGISLATURA, DA COMISSÃO DE COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO.

De autoria do Poder Executivo, o projeto de lei em epígrafe tem por finalidade aprovar o quadro de pessoal da Fundação Pró-Memória de São Caetano do Sul e dá outras providências.

A seguir, no processo de tramitação, foi encaminhado à Comissão de Justiça e Redação que, no seu parecer, concluiu não haver óbice de ordem constitucional, legal ou jurídica que impeça sua posterior aprovação, sendo, portanto, favorável o mesmo.

Logo após, foi enviado a esta Comissão de Finanças e Orçamento para examinar a presente matéria, segundo o artigo 39, incisos e parágrafos do Regimento Interno deste Legislativo.

Ao analisarmos o presente projeto de lei, constatamos que a propositura encontra-se em conformidade com os dispositivos constituídos, não havendo óbices, portanto, quanto à parte financeiro/orçamentária.

Ante o exposto, nosso parecer é, portanto, **FAVORÁVEL** ao projeto de lei ora sob exame.

É o parecer.

RELATOR:

Sala de Reuniões, 11 de dezembro de 2019.

PRESIDENTE:

Aprovado na reunião extraordinária de 11.12.2019

*A critério
do Plenário*