



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 – Centro – CEP 13560-180 – São Carlos - SP

Sanciono e Promulgo a presente Lei.
Em 30/06/21.

LEI Nº 20.200
DE 30 DE JUNHO DE 2021.


AIRTON GARCIA FERREIRA
Prefeito Municipal

Dispõe sobre organização administrativa da Fundação Pró-Memória de São Carlos, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de São Carlos faz saber que a Câmara Municipal de São Carlos aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º A Fundação Pró-Memória de São Carlos, pessoa jurídica de direito público com prazo de duração indeterminado, regida pela Lei Municipal nº 13.002, de 16 de maio de 2002 e alterações posteriores, fica organizada administrativamente na forma desta Lei.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - emprego público: conjunto de atribuições técnicas, administrativas e operacionais, desempenhado por servidor público efetivo, com relação jurídica regida pela Consolidação das Leis do Trabalho, filiado ao Regime Geral de Previdência Social, com provimento por concurso público;

II - cargo em comissão: é o cargo que só admite provimento em caráter provisório, de livre designação e exoneração, com atribuições de direção, chefia e assessoramento;

III - função gratificada: conjunto de atribuições específicas de direção, chefia e assessoramento, desempenhado por servidor público efetivo, mediante designação do Diretor Presidente da Fundação, com gratificação fixada por Lei;

IV - vencimento: retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego;

V - remuneração: valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.

Seção I

Da Estrutura Administrativa

Art. 3º A estrutura administrativa da Fundação Pró-Memória de São Carlos é composta de órgãos hierarquizados, subordinados ao Diretor Presidente, mediante relações de subordinação entre níveis, assim definidos:

I - departamento: primeiro escalão, representado por unidade física, com funções de organizar, coordenar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes a sua área de atuação;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 – Centro – CEP 13560-180 – São Carlos - SP

II - divisão: segundo escalão, representado por unidade física, com funções de sistematizar e coordenar os processos de trabalho inerentes a sua área de atuação;

III - seção: terceiro escalão, executa atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio do departamento ou divisão que integra, subordinando-se diretamente a este.

§ 1º Os órgãos não possuirão necessariamente todos os níveis, quer sejam inferiores ou intermediários.

§ 2º A Procuradoria Jurídica da Fundação integra o primeiro escalão, subordinando-se diretamente ao Gabinete do Diretor Presidente.

§ 3º A Procuradoria Jurídica da Fundação Pró-Memória de São Carlos possui as seguintes atribuições:

I – coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Diretor Presidente;

II – representar a Fundação judicial e extrajudicialmente, recebendo citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra a Fundação;

III – representar judicialmente a Fundação em todos os juízos e instâncias, defendendo seus interesses;

IV – elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado;

V – defender em juízo os interesses da Fundação Pró-Memória de São Carlos;

VI – desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos para os órgãos da Fundação, emitindo pareceres;

VII – elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos;

VIII – elaborar minutas de contratos, convênios, termos e outros atos correlatos;

IX – realizar cobrança judicial da dívida ativa;

X – prestar informações ao Poder Judiciário, Defensoria Pública do Estado, Polícia Civil do Estado, Departamento de Polícia Federal ou a outros órgãos, se necessários;

XI – representar a Fundação em atos de tabelionato e cartórios.

§ 4º Fica instituído o Sistema de Controle Interno da Fundação Pró-Memória de São Carlos.

§ 5º O Controle Interno da Fundação Pró-Memória visa assegurar a fiscalização contábil, orçamentária, patrimonial e demais processos administrativos, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e publicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos arts. 70 a 75 da Constituição Federal, art. 32 da



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

Constituição Estadual e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Seção II Da Organização

Art. 4º A estrutura administrativa da Fundação Pró-Memória de São Carlos é composta pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Diretor Presidente:

- a) chefia de gabinete;
- b) assessoria de Assuntos Especiais;

II - Procuradoria Jurídica;

III - Departamento Administrativo:

- a) seção de Almoxarifado e Patrimônio;
- b) seção de Compras e Licitações;
- c) seção de Pessoal;

IV - Departamento de Planejamento e

Finanças:

- a) divisão de Controle Interno;

V - Departamento de Patrimônio Cultural:

- a) divisão de Preservação do Patrimônio

Material e Imaterial;

- b) divisão de Pesquisa e Divulgação;
- c) divisão de Arquivo e Documentação;
- c.1) seção de Protocolo e Informação;
- c.2) seção de Assistência ao Pesquisador.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargos comissionados deverão ter qualificações profissionais ou técnicas que lhes permitam poder colaborar na solução das demandas pertinentes ao seu órgão de atuação.

Art. 5º Os quantitativos, as exigências e os vencimentos dos cargos em comissão e funções gratificadas constam do Anexo I e II desta Lei.

Parágrafo único. Uma vaga dos cargos em comissão deverá ser preenchida por servidor de carreira.

Art. 6º O Diretor Presidente da Fundação Pró-Memória de São Carlos será nomeado pelo Prefeito Municipal dentre pessoas com reconhecido conhecimento profissional na área de atuação da Fundação.

§ 1º Os cargos em comissão e funções gratificadas serão nomeados pelo Diretor Presidente.

§ 2º O vencimento do cargo de Diretor Presidente será de R\$10.888,00 (dez mil e oitocentos e oitenta e oito reais), com direito à percepção somente do décimo terceiro salário e férias.

Seção III Dos Empregos



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 – Centro – CEP 13560-180 – São Carlos - SP

Art. 7º O servidor será admitido em emprego mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º O ato de admissão do servidor é de competência do Diretor Presidente da Fundação.

§ 2º O candidato aprovado será contratado oportunamente, segundo a necessidade da Fundação, obedecida a ordem de classificação no concurso público e a validade do mesmo.

Art. 8º A Fundação Pró-Memória pode receber servidores públicos de outros órgãos públicos, sem prejuízo de seus vencimentos.

Art. 9º A Fundação Pró-Memória poderá contar com bolsistas, estagiários e monitores, de acordo com a legislação vigente.

Art. 10. Os servidores da Fundação farão jus a todos os benefícios previstos na legislação vigente, bem como a todos os benefícios, vantagens e reajustes concedidos aos servidores da Prefeitura Municipal.

Seção IV

Dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas

Art. 11. Ficam criados os cargos em comissão com os respectivos quantitativos e vencimentos, constantes no Anexo I desta Lei, para atendimento à composição dos órgãos da administração da Fundação.

Art. 12. Ficam criadas as funções gratificadas, com os respectivos quantitativos e gratificações, constantes no Anexo II desta Lei, para atuação nos diversos órgãos da Fundação.

Art. 13. As atribuições dos órgãos, dos cargos em comissão e das funções gratificadas a que se referem os arts. 4º, 11 e 12 estão especificadas nos Anexos III e IV desta Lei.

Art. 14. A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas deverá ser de no mínimo quarenta horas semanais, podendo ser prorrogada conforme a necessidade dos serviços, sem direito a percepção de horas extras.

Parágrafo único. O servidor com jornada de trabalho inferior a quarenta horas semanais designado para exercício de função gratificada ou nomeado para cargo em comissão, terá seu contrato de trabalho aditado, visando a alteração da jornada de trabalho para o mínimo de quarenta horas semanais, com conseqüente alteração de vencimento, enquanto exercer a função ou cargo.

Art. 15. A função gratificada é destinada aos servidores do quadro permanente da Fundação ou a servidores comissionados de outras instituições públicas que estejam prestando serviços à Fundação, desde que cedidos via acordo ou convênio.

Parágrafo único. As obrigações trabalhistas e os encargos sociais dos servidores designados para funções gratificadas serão calculados sobre o total da remuneração do servidor, considerando o valor da gratificação, na forma da legislação vigente.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 – Centro – CEP 13560-180 – São Carlos - SP

Art. 16. Os servidores públicos municipais efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão não perderão quaisquer vantagens, benefícios ou direitos, podendo escolher entre o vencimento do emprego de origem e o vencimento do cargo em comissão.

§ 1º Na hipótese de o servidor optar pelo vencimento do emprego de origem, o mesmo fará jus a uma gratificação no valor equivalente a cinquenta por cento do vencimento do cargo em comissão.

§ 2º A gratificação prevista no § 1º deste artigo será paga durante o exercício do cargo em comissão, não sendo incorporada ao vencimento do servidor.

§ 3º O contrato de trabalho do servidor público efetivo não será interrompido com a nomeação para cargo em comissão ou designação para função gratificada.

§ 4º A base de cálculo para efeitos de depósito do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, no caso de nomeação para cargo em comissão, será o vencimento de origem.

§ 5º Os demais benefícios, vantagens e encargos trabalhistas serão calculados sobre o total da remuneração do servidor, considerando o valor da gratificação prevista neste artigo, na forma da legislação vigente.

Seção V Das Disposições Finais

Art. 17. Os cargos comissionados e as funções gratificadas criadas por esta Lei apenas serão preenchidas em razão da necessidade dos serviços, havendo disponibilidade orçamentária e observando-se o limite legal das despesas com pessoal.

Art. 18. O servidor que, a serviço da Fundação Pró-Memória, deslocar-se para fora do Município, fará jus a diárias, na forma definida em regulamento.

Art. 19. O servidor que for designado para substituir ocupante de cargo em comissão ou função gratificada em virtude de férias ou afastamentos do titular fará jus à percepção da remuneração correspondente pelos dias trabalhados, mediante expressa autorização do Diretor Presidente.

Art. 20. O § 5º do art. 6º da Lei Municipal nº 13.002 de 16 de maio de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

”§ 5º Nos impedimentos ocasionais do Diretor Presidente, a reunião do Conselho será presidida por conselheiro indicado pelos demais.”

Art. 21. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias específicas, suplementadas se necessário.

Art. 22. Ficam revogados os seguintes dispositivos legais:



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 – Centro – CEP 13560-180 – São Carlos - SP

dezembro de 2008;

13.002 de 16 de maio de 2002;

de maio de 2002.

sua publicação.

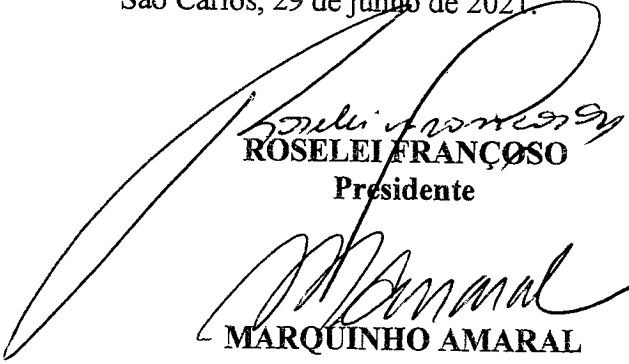
I – Lei Municipal nº 14.840 de 18 de

II – art. 5º, inciso III da Lei Municipal nº

III – art. 8º da Lei Municipal nº 13.002 de 16

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de

São Carlos, 29 de junho de 2021.


ROSELEI FRANÇOSO

Presidente


MARQUINHO AMARAL

1º Secretário



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 – Centro – CEP 13560-180 – São Carlos - SP

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO

| CARGO | QUANTITATIVO | VENCIMENTO |
|--------------------------------|---------------------|-------------------|
| Diretor Presidente | 1 | R\$10.888,00 |
| Diretor de Departamento | 3 | R\$ 6.803,00 |
| Chefe de Gabinete | 1 | R\$ 3.742,00 |
| Assessor de Assuntos Especiais | 1 | R\$ 3.402,00 |



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 – Centro – CEP 13560-180 – São Carlos - SP

ANEXO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS

| FUNÇÃO | QUANTITATIVO | EXIGÊNCIA | GRATIFICAÇÃO |
|------------------|---------------------|--|---------------------|
| Chefe de Divisão | 4 | Ensino Superior Completo três anos de efetivo serviço no emprego de origem | R\$2.116,00 |
| Chefe de Seção | 5 | Ensino Médio Completo três anos de efetivo serviço no emprego de origem | R\$1.423,00 |



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 – Centro – CEP 13560-180 – São Carlos - SP

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

| | |
|----------------------------------|--|
| Gabinete do Diretor Presidente | Responder pelas metas e resultados estabelecidos para sua área de atuação. |
| Departamento | Prestar assistência ao Diretor Presidente na supervisão e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência. |
| Chefia de Gabinete | Organizar, administrar e dirigir o Gabinete do Diretor Presidente. |
| Assessoria de Assuntos Especiais | Assessorar direta e de imediato o Diretor Presidente. |
| Divisão | Prestar assistência ao chefe imediato na supervisão e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência. |
| Seção | Organizar, administrar e dirigir a unidade sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da instituição. |



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 – Centro – CEP 13560-180 – São Carlos - SP

ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

| | |
|--|---|
| Diretor Presidente | <p>Representar a Fundação.</p> <p>Praticar os atos necessários à administração da Fundação, dirigindo e supervisionando suas atividades segundo a legislação vigente.</p> <p>Coordenar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos da Fundação, garantindo o planejamento das atividades da instituição e que sua finalidade seja cumprida.</p> <p>Orientar a elaboração dos instrumentos de planejamento e organização da instituição.</p> |
| Diretor do Departamento Administrativo | <p>Coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à gestão de pessoas, materiais e serviços e atividades operacionais e de zeladoria da Fundação Pró-Memória, garantido e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais.</p> <p>Organizar, coordenar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes a sua área de atuação.</p> |
| Diretor do Departamento de Planejamento e Finanças | <p>Desenvolver diretrizes e estratégias para o planejamento e a gestão orçamentária e financeira da Fundação Pró-Memória.</p> <p>Coordenar as atividades relacionadas aos controles e registros contábeis da entidade.</p> <p>Contatar organismos com fins de elaboração de programas, projetos e convênios.</p> <p>Assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, os documentos de movimentação financeira.</p> |



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 – Centro – CEP 13560-180 – São Carlos - SP

| | |
|--|--|
| Diretor do Departamento de Patrimônio Cultural | <p>Coordenar e orientar na elaboração de políticas para a gestão da preservação do patrimônio artístico, arquitetônico, histórico e cultural do Município.</p> <p>Implementar normas e padrões voltados à preservação dos bens materiais e imateriais do Município.</p> <p>Elaborar planos, programas e projetos de cunho histórico-culturais, em articulação com órgãos estaduais e federais.</p> <p>Coordenar programas e ações educacionais de divulgação e preservação do patrimônio histórico e cultural.</p> |
| Chefe de Gabinete | <p>Auxiliar o Diretor Presidente no apoio necessário às suas funções.</p> <p>Organizar fluxos de atendimento do Gabinete do Diretor Presidente, agendas e eventos.</p> <p>Organizar a agenda de reuniões e a documentação dos conselhos vinculados à Fundação.</p> <p>Apoiar a coordenação e implantação de programas definidos pelo Diretor Presidente junto aos Departamentos.</p> |
| Assessor de Assuntos Especiais | <p>Assistir ao Diretor Presidente em assuntos relacionados à sua área de atuação, submetendo à sua apreciação os atos administrativos e regulamentares.</p> <p>Acompanhar a criação e o desenvolvimento de assuntos de natureza especial, no âmbito da Fundação.</p> |
| Chefe de Divisão de Preservação do Patrimônio Material e Imaterial | <p>Prestar assistência técnica aos projetos de restauração ou reformas desenvolvidas para edifícios tombados ou considerados de interesse histórico.</p> <p>Catalogar, inventariar e pesquisar os bens patrimoniais materiais e imateriais.</p> <p>Manter atualizado o cadastro de bens imóveis que apresentam interesse histórico, arquitetônico, cultural e paisagístico no Município.</p> <p>Emitir pareceres técnicos.</p> |



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 – Centro – CEP 13560-180 – São Carlos - SP

| | |
|--|--|
| Chefe de Divisão de Pesquisa e Divulgação | <p>Sistematizar e elaborar informações sobre temáticas afins da Fundação.</p> <p>Coordenar a elaboração de exposições, publicações, oficinas e palestras.</p> <p>Produzir material de divulgação sobre a história, memória e preservação do patrimônio Municipal, como da própria Fundação.</p> <p>Propor e promover ações e atividades de cunho informativo, visando o incentivo ao conhecimento da história e do patrimônio do Município e sua divulgação.</p> <p>Promover a atualização permanente do conteúdo disponibilizado pela Fundação na <i>Internet/Intranet</i>, em articulação com a Secretaria Municipal de Comunicação da Prefeitura.</p> |
| Chefe de Divisão de Arquivo e Documentação | <p>Gerenciar a documentação sob a guarda da Fundação, garantindo sua preservação e disseminação.</p> <p>Elaborar o planejamento das atividades de arquivo e documentação.</p> <p>Zelar pelo armazenamento e recuperação de documentos.</p> <p>Promover ações relativas ao serviço de referência e difusão da informação.</p> |
| Chefe de Divisão de Controle Interno | <p>Reportar os trabalhos desenvolvidos e comunicar os principais fatos nas reuniões que apreciam as demonstrações contábeis e financeiras.</p> <p>Remeter, junto com a Diretoria de Planejamento e Finanças, informações ao Tribunal de Contas de São Paulo.</p> <p>Controlar e fiscalizar as informações de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, com a finalidade de atestar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia dos programas de governo.</p> |



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 – Centro – CEP 13560-180 – São Carlos - SP

| | |
|--|--|
| <p>Chefe de Seção de Almoxarifado e Patrimônio</p> | <p>Organizar e controlar a movimentação de entrada e saída de material do estoque e elaborar mensalmente balancete do almoxarifado.</p> <p>Registrar, controlar e zelar pela guarda, manutenção e conservação dos bens patrimoniais da Fundação Pró-Memória, incluindo os espaços físicos sob responsabilidade da mesma.</p> <p>Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação.</p> |
| <p>Chefe de Seção de Compras e Licitações</p> | <p>Proceder a aquisição de materiais para os órgãos da Fundação Pró-Memória.</p> <p>Gerar relatórios e analisar as necessidades de consumo e manter registros atualizados de preços e custos de materiais.</p> <p>Acompanhar os procedimentos licitatórios para compras, contratações de serviços e obras.</p> <p>Acompanhar os contratos e demais instrumentos originados de procedimentos licitatórios.</p> |
| <p>Chefe de Seção de Pessoal</p> | <p>Promover ações relacionadas à administração de pessoal como cadastro, admissão, vantagens pessoais, desligamentos, aposentadorias e pensões.</p> <p>Promover a gestão de sistema de folha de pagamento.</p> |
| <p>Chefe de Seção de Protocolo e Informação</p> | <p>Coordenar, executar e controlar as atividades de protocolo, abertura, movimentação e arquivo de processos administrativos do arquivo corrente e permanente sob guarda da instituição;</p> <p>Coordenar, executar e controlar as atividades de protocolo, abertura, movimentação e arquivo de processos administrativos da Fundação Pró-Memória.</p> |



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 – Centro – CEP 13560-180 – São Carlos - SP

| | |
|---|---|
| <p>Chefe de Seção de Assistência ao Pesquisador</p> | <p>Coordenar e orientar os interessados na pesquisa de documentos permanentes. Prestar assistência aos pesquisadores, promovendo condições de acesso ao acervo. Realizar a captura digital a partir de documentos originais e de microfimes. Elaborar estatísticas, em especial sobre o perfil do usuário e a demanda de consulta. Gerenciar, manter e prestar suporte à rede local e à página eletrônica da instituição, diretamente ou por meio de terceiros.</p> |
|---|---|



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 – Centro – CEP 13560-180 – São Carlos - SP

| Situação Atual | | | | Situação Proposta | | | |
|-----------------------------|------|---------------|----------------------|--------------------------------|------|---------------|----------------------|
| Cargos Comissionados | Qtd. | Vencimentos | Total | Cargos Comissionados | Qtd. | Vencimentos | Total |
| Diretor Presidente | 1 | R\$ 10.888,00 | R\$ 10.888,00 | Diretor Presidente | 1 | R\$ 10.888,00 | R\$ 10.888,00 |
| Diretor Departamento | 3 | R\$ 6.803,00 | R\$ 20.409,00 | Diretor Departamento | 3 | R\$ 6.803,00 | R\$ 20.409,00 |
| Assessor Projetos Especiais | 2 | R\$ 4.231,00 | R\$ 8.462,00 | | | | |
| Chefe Divisão | 3 | R\$ 4.231,00 | R\$ 12.693,00 | Chefe de Gabinete | 1 | R\$ 3.742,00 | R\$ 3.742,00 |
| | | | | Assessor de Assuntos Especiais | 1 | R\$ 3.402,00 | R\$ 3.402,00 |
| Funções Gratificadas | | | | Funções Gratificadas | | | |
| | | | | Chefe de Divisão | 4 | R\$ 2.116,00 | R\$ 8.464,00 |
| Chefe de Setor | 2 | R\$ 1.423,00 | R\$ 2.846,00 | Chefe de Setor | 5 | R\$ 1.423,00 | R\$ 7.115,00 |
| | | | R\$ 55.298,00 | | | | R\$ 54.020,00 |