



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 29/12/23.**

**LEI Nº 22.151
DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023.**

Dispõe sobre a organização da estrutura administrativa, a criação de empregos públicos, cargos em comissão e funções gratificadas na Fundação Educacional São Carlos, e adota outras providências.

**AIRTON GARCIA FERREIRA
Prefeito Municipal**

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

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 1º A Fundação Educacional São Carlos, pessoa jurídica de direito público, sem fins lucrativos, de duração indeterminada, patrimônio, organização e funcionamento próprios, com sede na cidade de São Carlos, criada pela Lei nº 6.890, de 29 de dezembro de 1971 e instituída pelo Decreto Municipal nº 30, de 28 de fevereiro de 1972 regida pela Lei e pelo seu estatuto, terá sua organização administrativa definida à luz dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando garantir a prestação de serviços educacionais, culturais, artísticos e esportivos de qualidade ao cidadão, prioritariamente ao idoso, ao jovem e à criança, na forma disposta nesta Lei e tem como finalidade:

§ 1º Criar, organizar, instalar, e manter estabelecimentos, programas de ensino, de pesquisas e de estudos em todos os graus e ramos do saber, da educação, da cultura e das artes bem como de divulgação científica, técnica e cultural.

§ 2º A divulgação científica, técnica e cultural compreende, dentre outros meios, os serviços de radiodifusão educativa, através da manutenção da TV Educativa de São Carlos e do acesso público à internet, destinados a promover a educação, a cultura universal, as manifestações artísticas, a diversidade de fontes de informação, o lazer, o entretenimento, a pluralidade política e o desenvolvimento educativo, econômico e cultural.

§ 3º Para consecução de seus objetivos a Fundação Educacional São Carlos poderá celebrar acordos e convênios com órgãos públicos e privados.

§ 4º A Fundação Educacional de São Carlos poderá ser referida e nominada pela sigla “FESC”.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SÃO CARLOS



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

Art. 2º A estrutura administrativa da Fundação Educacional São Carlos é composta de órgãos hierarquizados, mediante relações de subordinação entre níveis aqui definidos, com as atribuições definidas nesta Lei e com a composição a seguir:

Educativa de São Carlos;

- I-** Conselho Diretor;
- II-** Conselho Fiscal;
- III-** Conselho de Programação da TV
- IV-** Conselho de Ensino Unificado;
- V-** Presidência;
- VI-** Diretoria Executiva;
- VII-** Divisão;
- VIII-** Setor Pedagógico;
- IX-** Supervisão de Unidade.

Art. 3º O Conselho Diretor é o órgão deliberativo superior da FESC, com a competência de propor, examinar e fixar a política administrativa, educacional, pedagógica e as atividades desenvolvidas pela fundação, na forma da Lei que a instituiu.

Parágrafo único. O Conselho Diretor é integrado pelo Presidente da FESC, como membro nato, que o presidirá, e por mais 6 (seis) membros titulares e 2 (dois) suplentes, todos eles nomeados pelo Prefeito Municipal de São Carlos, com mandatos de 4 (quatro) anos, permitida a recondução.

Art. 4º O Conselho Fiscal, órgão responsável pela análise, exame e aprovação das prestações de contas da Fundação, é composto por 3 (três) membros titulares e 2 (dois) membros suplentes, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal de São Carlos, para mandato de 4 (quatro) anos, permitida a recondução.

Parágrafo único. O Conselho Fiscal elegerá, na primeira reunião, dentre seus membros o seu presidente, para cumprir o mandato de 4 (quatro) anos.

Art. 5º O Conselho de Programação da TV Educativa de São Carlos tem seu funcionamento e estrutura definidos na forma da Lei Municipal nº 14.495, de 9 de junho de 2008 e suas modificações.

Art. 6º O Conselho de Ensino Unificado, órgão consultivo, de assessoria, análise pedagógica e orientação educativa, nos domínios pedagógico-didático tem como função apoiar a FESC na orientação e acompanhamento dos alunos, na elaboração das políticas educacionais, pedagógicas, nas diretrizes de ensino e na formação contínua dos seus educadores.

Parágrafo único. O regimento e funcionamento do Conselho de Ensino Unificado será aprovado pelo Conselho Diretor e suas decisões deverão ser referendadas pelo Presidente ou pelo Conselho Diretor.

Art. 7º A Presidência, nível superior executivo, primeiro escalão administrativo, com funções de direção, supervisão, liderança, organização, coordenação, articulação, definição de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular da Fundação e desenvolvimento de atividades específicas é o órgão de representação legal



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

da Fundação em juízo e fora dele, tendo também a função de Presidir a Diretoria Executiva e o Conselho Diretor e a ela compete:

I - dirigir, orientar, controlar e representar a FESC em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por prepostos;

II - assinar os contratos, convênios, acordos, ajustes e congêneres;

III - submeter à apreciação do Conselho Diretor, a cada ano, a proposta orçamentária e o relatório de atividades da FESC;

IV - coordenar a elaboração dos planos e dos programas anuais de trabalho, dirigindo e fiscalizando sua execução;

V - planejar, coordenar, supervisionar e fazer executar o orçamento-programa, a lei de diretrizes orçamentárias e o Plano Plurianual;

VI - ordenar as despesas da FESC, observada a legislação em vigor, movimentando as contas de depósitos nos estabelecimentos bancários, assinando cheques e outros documentos juntamente com a diretoria financeira e o responsável pela tesouraria;

VII - praticar todos os demais atos não reservados expressamente.

Art. 8º **Art. 8º** O *caput* do art. 11 da Lei Municipal nº 6.890, de 29 de dezembro de 1971 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 11. A Diretoria Executiva: composta pela presidência, pelas diretorias e pela superintendência tem a função executiva de organizar, coordenar, supervisionar e operacionalizar os processos de trabalho e atividades de natureza técnico-administrativa da Fundação.”

Art. 9º A Diretoria Executiva será integrada pela:

- I.** Presidência;
- II.** Diretoria Administrativa;
- III.** Diretoria Financeira;
- IV.** Diretoria de Convênios e Relações
- V.** Diretoria Pedagógica;
- VI.** Superintendência da TV Educativa.

Institucionais;

Art. 10. A estrutura da Presidência será assim constituída:

- I.** Gabinete da Presidência;
- II.** Assessoria de Gabinete;
- III.** Procuradoria Jurídica;
- IV.** Controladoria Interna.

Art. 11. A estrutura da Diretoria Administrativa será assim constituída:



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

Pessoal;

da Informação;

FESC- 2;

Paula- FESC-3.

será assim constituída:

Convênios e Relações Institucionais será assim constituída:

será assim constituída:

Aberta da Terceira Idade;

Esportivo Cultural;

Virtual (UNIVESP e UAB) e EMG-Escola Municipal de Governo;

Programa de Inclusão Digital e UNIT – Universidade Aberta do Trabalhador;

TV Educativa será assim constituída:

artísticos e culturais;

de Infraestrutura da TV Educativa.

I. Divisão de Gestão Administrativa e de

II. Divisão de Manutenção e Apoio;

III. Divisão de apoio Escolar;

IV. Divisão de Suporte à Tecnologia

V. Unidade Administrativa da Vila Prado –

VI. Unidade Administrativa da Santa

Art. 12. A estrutura da Diretoria Financeira

I. Divisão de Almojarifado e Patrimônio;

II. Divisão de Compras;

III. Divisão de Finanças.

Art. 13. A estrutura da Diretoria de Convênios e Relações Institucionais será assim constituída:

I. Divisão de Convênios.

Art. 14. A estrutura da Diretoria Pedagógica

I. Setor Pedagógico da UATI – Universidade

II. Setor Pedagógico do CEC - Centro

III. Setor Pedagógico da Universidade

IV. Setor Pedagógico do PID-

V. Biblioteca.

Art. 15. A estrutura da Superintendência da

I. Divisão de Jornalismo e Informação;

II. Divisão de programas educativos,

III. Divisão de Produção, Manutenção

Art. 16. As Divisões, Setores e Supervisões, executam atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio, determinadas pela Diretoria que integra, subordinando-se diretamente a esta.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 17. O Gabinete da Presidência possui as seguintes atribuições:

I - Assessorar a Presidência nas suas funções políticas, nos projetos especiais e nas relações institucionais e internacionais;

II - Assistir direta e imediatamente a Presidência nos assuntos atinentes à defesa do patrimônio público, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão;

III - assessorar a Presidência nos assuntos relativos ao cerimonial, às honrarias e aos eventos.

§ 1º A Chefia de Gabinete da Presidência possui as seguintes atribuições:

I – dirigir e coordenar as ações do Gabinete no intuito de agilizar e racionalizar os atos do Presidente;

II – assessorar o Presidente no apoio necessário às suas funções;

III – organizar fluxos de atendimento do gabinete do Presidente, agendas e eventos;

IV – desempenhar outras tarefas que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico compatíveis com suas atribuições.

§ 2º A Assessoria de Gabinete da Presidência possui as seguintes atribuições:

I - assessorar o Presidente da Fundação no exercício de suas atribuições e assisti-lo no exame e na condução dos assuntos de sua competência;

II - assessorar o Presidente no relacionamento com representantes dos demais entes da Federação, nas três esferas de Poder e com entes privados;

III - garantir, no âmbito do Gabinete ação integrada relativa aos assuntos, administrativos, pedagógicos, técnicos, de comunicação e de tecnologia de informação, necessários à tomada de decisões, à coordenação e ao controle da ação da presidência;

IV - assessorar a implantação de programas definidos pelo Gabinete da presidência;

V – assessorar o presidente ativamente no planejamento estratégico da Fundação;

VI - responder pelas interlocuções das redes sociais públicas, privadas e eletrônicas.

§ 3º O Controle interno possui as seguintes atribuições:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais, a execução orçamentaria e os programas de investimentos;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

II – Avaliar a legalidade e os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da FESC, e da aplicação de recursos extras, públicos ou privados;

III - alertar formalmente à autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano;

IV - Exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Fundação;

V - Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;

VI - Organizar e executar programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;

VII - elaborar e submeter ao Presidente da FESC, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII - zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio; e

IX - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Presidência compatíveis com suas atribuições.

Art. 18. A Diretoria Administrativa possui as seguintes atribuições:

I - Planejar, executar e avaliar a política administrativa da Fundação, observada a legislação vigente relativa aos assuntos administrativos e de infraestrutura;

II - Interagir com as demais diretorias quando necessário e a pedido do Presidente de modo a garantir a execução e a otimização das ações e atividades educacionais do Município.

III - promover a organização e coordenação das atividades ligadas à área administrativa geral da Fundação;

IV - acompanhar a execução dos contratos administrativos de competência da sua área, comunicando ao Presidente a respeito das suas vigências ou eventuais intercorrências;

V - elaborar memoriais descritivos e termos de referência para as licitações de necessidade da FESC, em articulação com as demais diretorias;

VI - Despachar os processos e assuntos de sua competência, elaborando as instruções que se tornarem necessárias aos que lhe tenham sido submetidos à apreciação;

VII - interagir com as demais diretorias de modo a garantir a execução e a otimização das ações e atividades educacionais.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

determinados pela presidência.

seguintes atribuições:

I - Planejar, executar e avaliar a política financeira da Fundação, observada a legislação vigente relativa à gestão orçamentária e financeira;

II – Planejar e coordenar a execução orçamentária da FESC, acompanhar a execução do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;

III - planejar, acompanhar e controlar a execução orçamentária dos recursos alocados para manutenção e desenvolvimento do ensino;

IV - Supervisionar as prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, e outros órgãos de fiscalização;

V - Supervisionar o repasse de recursos financeiros recebidos

VI - Elaborar estudos, custos, levantamento de dados e indicadores financeiros com a finalidade de otimizar o investimento de recursos e orientar o planejamento e a gestão da Fundação;

VIII - executar outros serviços que forem determinados pelo Presidente.

Art. 20. A Diretoria de Convênios e relações institucionais possui as seguintes atribuições:

I - Auxiliar a Diretoria Executiva e a Presidência no controle e fiscalização dos ajustes celebrados com entidades do terceiro setor;

II – Elaborar, controlar e acompanhar a execução dos ajustes, acordos e convênios celebrados com órgãos públicos governamentais;

III - adotar e sugerir medidas para eficiência no controle e acompanhamento dos ajustes celebrados;

IV - Promover ações para simplificação e desburocratização da formalização de parcerias com o Governo Municipal, com outras entidades como Universidades, a Fundação Pró-memória, o SAAE, a PROHAB e entidades do terceiro setor;

V - Zelar pelo atendimento das normas relativas às transferências de recursos do Estado de São Paulo e da União mediante convênios e contratos de repasse, especificamente relacionadas ao Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse;

VI - Zelar pelo atendimento das Instruções dos Tribunais de Contas afetas à sua área de atuação;

VII - elaborar, acompanhar acordos com a iniciativa privada e da sociedade civil.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

VIII - manter relacionamento institucional com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, inclusive o poder legislativo, com a iniciativa privada e com organizações da sociedade civil.

Art. 21. A Diretoria Pedagógica possui as seguintes atribuições:

I - Planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar as atividades técnicas e pedagógicas da FESC;

II – Dirigir a elaboração e a execução do projeto político pedagógico FESC;

III - Promover espaço democrático de debates, entre gestores, professores e servidores, com a participação efetiva da comunidade, para que possam colocar suas especificidades, metas e prioridades, adequando o projeto político pedagógico as reais necessidades;

IV – Dirigir e garantir a cada seção pedagógica o suporte necessário para o desenvolvimento das atividades educacionais de acordo com a legislação vigente;

V - Integrar as seções pedagógicas e os projetos especiais, de forma a garantir o apoio necessário para o desenvolvimento do projeto político pedagógico como um todo;

VI - Realizar ações integradas com os demais órgãos da Administração de modo a integrar, agilizar e otimizar a execução das ações educacionais;

VII - planejar e implantar programas de formação continuada que possibilite a permanente atualização e capacitação dos educadores;

VIII - promover seminários, oficinas, simpósios e outras ações que contribuam para a ampliação do conhecimento e aquisição de habilidades voltadas para o aprimoramento dos trabalhos dos educadores;

IX - Atualizar constantemente os métodos e técnicas pedagógicas e interagir com a comunidade educacional, visando o aprimoramento da qualidade dos cursos oferecidos;

X - Promover a troca de experiências entre educadores quando necessário, com a participação de pesquisadores em áreas afins;

XI - propiciar atividades de estudo e de aquisição de habilidades e de acesso às tecnologias de informação que contribuam para o fortalecimento das dimensões cultural, técnico-pedagógica e ética dos profissionais.

XII - despachar os processos e assuntos de sua competência, elaborando as instruções que se tornarem necessárias aos que lhe tenham sido submetidos à apreciação;

XIII - executar outros serviços que forem determinados pela Presidência.

Art. 22. A Superintendência da TV Educativa possui as seguintes atribuições:

I – Dirigir, planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar as atividades técnicas, operacionais e a programação relativas à TV



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

Educativa de São Carlos, com prioridade, nos níveis da educação infantil e ensino fundamental, nas modalidades de educação de jovens e adultos e educação especial;

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 23. Os cargos em comissão da Fundação Educacional São Carlos com os respectivos quantitativos e vencimentos são os constantes no Anexo I desta Lei.

§ 1º O cargo em comissão de Presidente será de livre nomeação pelo Prefeito Municipal, dentre brasileiros de reconhecido conhecimento profissional nas áreas de atuação da fundação.

§ 2º Os demais cargos em comissão e funções gratificadas serão nomeados pelo Presidente da Fundação, respeitados os requisitos legais.

Art. 24. As funções gratificadas, com os respectivos quantitativos e gratificações, são os constantes no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos em comissão e das funções gratificadas e os requisitos para sua nomeação a que se referem os artigos 23 e 24 estão especificadas nos Anexos (III – XI) desta Lei.

Art. 25. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Cargos em comissão: conjunto de atribuições específicas de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, com vencimento fixado em lei;

II - Função gratificada: conjunto de atribuições específicas de direção, chefia e assessoramento, desempenhado por servidor público efetivo ou fundacional mediante designação do Presidente, com a gratificação fixada em lei;

III – Cargo ou Emprego Público: unidade laborativa com denominação própria criado por lei com número certo de vagas, com desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e responsabilidades, regida pelo regime da CLT, cuja investidura depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a sua natureza e complexidade;

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

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

Art. 26. A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas será de no mínimo 40 (quarenta) horas



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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 40 (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.

Art. 27. A função gratificada é destinada aos servidores do quadro permanente da Fundação ou aos servidores comissionados de outros órgãos que estejam prestando serviços à Fundação, desde que cedidos via acordo ou convênio.

Art. 28. A gratificação prevista no inciso II do artigo 25 desta lei, será paga apenas durante o exercício da função gratificada, não sendo incorporada ao vencimento do servidor.

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

Art. 29. Os servidores públicos e autárquicos municipais efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão na Fundação 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 do servidor optar pelo vencimento do emprego de origem, o mesmo fará jus a uma gratificação no valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

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

Art. 30. O contrato de trabalho do servidor público efetivo não será interrompido com a nomeação para cargo em comissão ou designação para função gratificada.

Parágrafo único. As obrigações trabalhistas e os encargos sociais dos servidores nomeados para ocupar cargo em comissão serão calculados sobre o total da remuneração do servidor, considerando o previsto no artigo 29 desta lei, na forma da legislação vigente.

Art. 31. Em eventuais licenças temporárias, férias e impedimentos legais o Presidente será substituído pelo Diretor Administrativo, ou pelo Diretor Financeiro ou pelo Diretor Pedagógico ou Diretor de Convênios e Relações Institucionais, a critério do Prefeito Municipal.

Art. 32. No mínimo 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão de chefe de divisão e pelo menos 1 (um) membro da diretoria executiva da Fundação deve ser obrigatoriamente ocupado por servidor público efetivo, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 33. Os ocupantes de cargo em comissão e o servidor público efetivo designado para função gratificada terão direito a férias, décimo terceiro e adicional por tempo de serviço, nos moldes da legislação de regência.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

CAPÍTULO V

DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Art. 34. Compete a todo servidor público administrativo no exercício de suas funções, dentro das atribuições do órgão de lotação:

I - análise de requerimentos;

II - Instrução de procedimento;

III - elaboração e tramitação de resposta;

IV - Pronunciamento e a adoção das medidas

relacionadas às funções desempenhadas, e

V - Encaminhamento.

Art. 35. As vagas aqui criadas dos empregos públicos já existentes, com seus respectivos quantitativos são os constantes no Anexo XII, desta Lei.

§ 1º O quadro de novos empregos públicos criados com seus quantitativos, respectivas cargas horarias e vencimentos são os constantes do Anexo XIII.

§ 2º Os requisitos exigidos para ocupar os novos empregos públicos criados por esta Lei e suas respectivas atribuições são os constantes do Anexo XIV.

Art. 36. O servidor da FESC será admitido em emprego público após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com as necessidades dos serviços.

Art. 37. A jornada de trabalho semanal do Educador será constituída de Horas de Atividades com Alunos – HAA e Hora de Trabalho Pedagógico – HTP - individual e HTPc - coletiva nos campi da FESC ou em outros locais pré-determinados, externos, em entidades com quem a FESC mantenha convênios, acordos e cooperação ou outro instrumento similar que for determinado pela diretoria pedagógica na forma do Anexo XV.

Parágrafo único. Para fins desse artigo são considerados trabalhos pedagógicos as atividades de:

a) Formação permanente;

b) Preparação de aulas;

c) Pesquisa e seleção de material;

d) Avaliação do processo de ensino;

e) Atendimento aos alunos;

f) Reuniões pedagógicas.

Art. 38. Aos educadores que estiverem exercendo a função no período noturno, assim considerados aqueles cujas atividades são realizadas após a 19:00 horas até as 5:00 horas do dia seguinte, será devida uma gratificação correspondente a 20% (vinte por cento) sobre a hora normal de trabalho para cada hora trabalhada, calculada conforme legislação pertinente.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

Parágrafo único. A gratificação prevista neste artigo será paga apenas durante o exercício da função em horário noturno, não sendo incorporada ao vencimento do servidor.

Art. 39. O educador ou servidor que for designado para exercer suas atividades fora da Zona Urbana do município de São Carlos, nos distritos de Santa Eudóxia, Água Vermelha ou qualquer outra localidade fará jus a uma gratificação de 25% (vinte cinco por cento) sobre o valor das horas trabalhadas naquela localidade.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. Fica a Presidência da FESC autorizada a extinguir, criar, transformar e transferir divisões, setores e supervisões de unidades, mediante Portaria, desde que mantido os quantitativos previstos no Anexo II desta Lei.

Art. 41. As vagas 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. 42. O servidor ou ocupante de cargo em comissão que, a serviço da FESC, deslocar-se para fora do Município, fará jus a diárias, na forma definida em regulamento.

Art. 43. 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 Presidente da FESC.

Art. 44. O orçamento para o exercício de 2024 será adequado em função das alterações na estrutura administrativa introduzidas por esta Lei.

§ 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais suplementares e especiais e a realizar remanejamentos mediante Decreto para efetuar as adequações previstas no *caput* deste artigo.

§ 2º A abertura de créditos e o remanejamento previstos no § 1º não serão contabilizados no limite previsto no art. 6º da Lei Orçamentária Anual de 2024.

§ 3º Fica o Poder Executivo autorizado a adequar à lei de diretrizes orçamentárias e o plano plurianual às alterações na estrutura administrativa introduzidas por esta Lei, mediante Decreto.

Art. 45. A obrigatoriedade do requisito de ensino superior completo aos ocupantes de cargos em comissão externos do Presidente, Chefe de Gabinete, Diretores, Superintendente, e Assessores de Gabinete será obedecida a proporção de 50% a partir de 2024, 75% a partir de 2025 e 100% a partir de 2026.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

Art. 46. Ficam revogadas as disposições contrárias e em especial os seguintes dispositivos legais:

I - Lei Municipal nº 18.799 de 21 de setembro de 2018;

II - o inciso IV do art. 6º da Lei Municipal 6890 de 29 de dezembro de 1971;

III - os termos dos arts.12 e 13 e 14 da Lei Municipal nº 6890 de 29 de dezembro de 1971;

IV - o § 3º do art. 7º e art. 11 da Lei Municipal nº 6890 de 29 de dezembro de 1971.

Art. 47. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Carlos, 20 de dezembro de 2023.

MARQUINHO AMARAL
Presidente

BRUNO ZANCHETA
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 respectivos quantitativos e vencimentos		
Cargo em Comissão	Quantitativo	Vencimentos: R\$
Presidente	01	12.480,00
Superintendente da TV Educativa	01	11.802,00
Diretor Administrativo	01	9.532,00
Diretor Financeiro	01	9.532,00
Diretor de Convênios e Relações Institucionais	01	9.532,00
Diretor Pedagógico	01	9.532,00
Chefe de Gabinete	01	9.532,00
Assessor de Gabinete	02	6.064,00
Chefe de Divisão	10	4.774,00

ANEXO II - Funções gratificadas, respectivos quantitativos e gratificações			
Grupo	Função Gratificada	Quantidade	Gratificação
01	Chefe de Setor Pedagógico	04	R\$ 2.387,00
01	Supervisor de Unidade	02	R\$ 1.995,00
01	Controlador Interno	01	R\$ 1.995,00



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO III – Presidente

ATRIBUIÇÕES:

- I – Representar a Fundação em juízo e fora dele;
- II – Convocar, as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Diretor e da Diretoria Executiva e presidir seus trabalhos;
- III – Dirigir e supervisionar as atividades da Fundação;
- IV – Praticar os atos necessários à administração da Fundação, organizar-lhe os serviços, admitir servidores, nomear e exonerar os ocupantes dos cargos em comissão e os ocupantes das funções gratificadas;
- V – Apresentar ao Conselho Diretor, o Plano Anual de Atividades e o Balanço Anual, nos prazos previstos;
- VI – Solicitar transferência de verbas, dotações, aberturas de crédito e alienação de bens móveis, imóveis, da Fundação junto ao Conselho Diretor, quando as necessidades assim o exigirem;
- VII – encaminhar às autoridades competentes os documentos exigidos por Lei, após a aprovação destes pelo Conselho Diretor, quando couber;
- VIII – Exercer outras funções que forem necessárias para o bom andamento administrativo e pedagógico da FESC.

Requisitos:

- I. ser maior de 21 (vinte e um) anos;
- II. estar no exercício dos direitos políticos e civis; e
- III. ensino superior completo ou 3 anos de experiência na administração pública ou notório saber na área.



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 - Chefe de Gabinete

ATRIBUIÇÕES:

- I – Dirigir e coordenar as ações do Gabinete no intuito de agilizar e racionalizar os atos do Presidente;
- II – assessorar o Presidente no apoio necessário às suas funções;
- III – organizar fluxos de atendimento do gabinete do Presidente, agendas e eventos;
- IV – desempenhar outras tarefas que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- I. ser maior de 21 (vinte e um) anos;
- II. estar no exercício dos direitos políticos e civis; e
- III. ensino superior completo ou 3 anos de experiência na administração pública ou notório saber na área.

ANEXO V – Diretor

ATRIBUIÇÕES:

- I. Dirigir sua diretoria, assistir e assessorar o Presidente, em assuntos relacionados à área administrativa ou financeira, e submeter a sua apreciação atos administrativos ou financeiros;
- II. auxiliar o Presidente na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;
- III. coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Fundação;
- IV. submeter ao Presidente, planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
- V. planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, avaliar a execução das atividades de seus órgãos subordinados, em programas e projetos estratégicos da Fundação que envolvam sua área de atuação;
- VI. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;
- VII. promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Fundação;
- VIII. coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência;
- IX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Requisitos:

- I. ser maior de 21 (vinte e um) anos;
- II. estar no exercício dos direitos políticos e civis; e
- III. ensino superior completo ou 3 anos de experiência na administração pública ou notório saber na área.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

ANEXO VI – Superintendente da TV Educativa

ATRIBUIÇÕES:

- I. Dirigir a TV Educativa, assistir e assessorar o Presidente, em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação;
- II. auxiliar o Presidente na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;
- III. planejar e coordenar a elaboração e execução do plano estratégico da TV Educativa
- IV. submeter ao Presidente, planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
- V. planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, avaliar a execução das atividades de seus órgãos subordinados, em programas e projetos estratégicos da Fundação, que envolvam sua área de atuação;
- VI. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produção de conteúdos, bem como sua veiculação e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;
- VII. promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Fundação;
- VIII. coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência;
- IX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Requisitos:

- I. ser maior de 21 (vinte e um) anos;
- II. estar no exercício dos direitos políticos e civis; e
- III. ensino superior completo ou 3 anos de experiência na administração pública ou notório saber na área.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

ANEXO VII - Assessor de Gabinete

ATRIBUIÇÕES:

- I - assessorar o Presidente da Fundação no exercício de suas atribuições e assisti-lo no exame e na condução dos assuntos de sua competência;
- II - assessorar o Presidente no relacionamento com representantes dos demais entes da Federação, nas três esferas de Poder e com entes privados;
- III - garantir, no âmbito do Gabinete ação integrada relativa aos assuntos, administrativos, pedagógicos, técnicos, de comunicação e de tecnologia de informação, necessários à tomada de decisões, à coordenação e ao controle da ação da presidência;
- IV - assessorar a implantação de programas definidos pelo Gabinete da presidência;
- V – assessorar o presidente ativamente no planejamento estratégico da Fundação;
- VI - responder pelas interlocuções das redes sociais públicas, privadas e eletrônicas.

Requisitos:

- I. ser maior de 21 (vinte e um) anos;
- II. estar no exercício dos direitos políticos e civis; e
- III. ensino superior completo ou 3 anos de experiência na administração pública ou notório saber na área.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

ANEXO VIII - Chefe de Divisão

ATRIBUIÇÕES:

- I. chefiar sua divisão e os processos e atividades habituais da divisão, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária de seus subordinados;
- II. realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes a divisão;
- III. comunicar ao superior imediato qualquer deficiência ou ocorrências relativas as atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- IV. responsabilizar-se pelo trabalho de sua divisão, inclusive executando as atividades quando necessário;
- V. prestar informações pertinentes a sua divisão, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização;
- VI. orientar a execução das atividades do setor de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
- VII. coordenar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados a realização de objetivos organizacionais;
- VIII. fornecer informações para tomada de decisões gerais alinhadas com as diretrizes e objetivos da Fundação.
- IX. atentar para o desempenho e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua divisão; e
- X. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Requisitos:

- I. ser maior de 21 (vinte e um) anos;
- II. estar no exercício dos direitos políticos e civis; e
- III. ensino médio completo ou 03 anos de experiência na administração pública ou notório saber na área.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

ANEXO IX - Chefe de Setor Pedagógico

ATRIBUIÇÕES:

- I. chefiar seu setor e os processos e atividades habituais do setor, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária de seus subordinados;
- II. realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes ao setor;
- III. comunicar ao superior imediato qualquer deficiência ou ocorrências relativas as atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- IV. responsabilizar-se pelo trabalho de seu Setor, inclusive executando as atividades quando necessário;
- V. prestar informações pertinentes ao seu Setor, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização;
- VI. orientar a execução das atividades do setor de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
- VII. coordenar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados a realização de objetivos organizacionais;
- VIII. fornecer informações para tomada de decisões gerais alinhadas com as diretrizes e objetivos da Autarquia.
- IX. atentar para o desempenho e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de seu Setor; e
- X. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Requisitos:

- I. ser maior de 21 (vinte e um) anos;
- II. estar no exercício dos direitos políticos e civis; e
- III. Ser educador da FESC, ensino superior completo e 3 anos de experiência na administração pública ou notório saber na área.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

ANEXO X - Supervisor de Unidade

ATRIBUIÇÕES:

- I. supervisionar sua unidade e os processos e atividades habituais da unidade, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária de seus subordinados;
- II. realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes a unidade;
- III. comunicar ao superior imediato qualquer deficiência ou ocorrências relativas as atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- IV. responsabilizar-se pelo trabalho de sua unidade, inclusive executando as atividades quando necessário;
- V. prestar informações pertinentes à sua unidade, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização;
- VI. orientar a execução das atividades da unidade de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
- VII. coordenar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados a realização de objetivos organizacionais;
- VIII. fornecer informações para tomada de decisões gerais alinhadas com as diretrizes e objetivos da Fundação.
- IX. atentar para o desempenho e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade, e
- X. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Requisitos:

- I. ser maior de 21 (vinte e um) anos;
- II. estar no exercício dos direitos políticos e civis; e
- III. Ser servidor público, ensino médio completo ou 3 anos de experiência na administração pública ou notório saber na área.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

ANEXO XI - Controlador Interno

ATRIBUIÇÕES:

- I. realizar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação dos recursos públicos, bem como à administração desses recursos;
- II. garantir a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos da Fundação, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional;
- III. apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos da Fundação;
- IV. elaborar relatórios consolidados e setoriais sobre diversos temas administrativos e pedagógicos;
- V. Organizar a regulamentação do controle interno;
- VI. acompanhar as metas a serem atingidas pela Fundação;
- VII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Requisitos

- I. ser maior de 21 (vinte e um) anos;
- II. estar no exercício dos direitos políticos e civis; e
- III. Ser servidor público, ensino superior completo ou 3 anos de experiência na administração pública ou notório saber na área.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

ANEXO XII – Aumento de Vagas de empregos públicos.			
Emprego Público	Número de Vagas anterior	Número de Vagas criadas	Número de vagas atuais
Contador/a	01	01	02
Assistente Administrativo (40 horas)	12	05	17
Educador/a (12 horas)	45	05	50
Motorista (40 horas)	01	01	02
Técnico/a de Informática (40 horas)	01	02	03

ANEXO XIII – Novos empregos públicos				
Grupo Salarial	Emprego público	Quantitativo	Carga horaria	Vencimentos R\$
	Assistente Social	01	30 horas	2.845,00
	Gerontólogo/a	01	30 horas	2.845,00
	Jornalista	02	30 horas	2.966,00
	Cinegrafista	02	40 horas	2.436,00
	Editor/a de Áudio e Vídeos	02	40 horas	2.125,00
	Produtor/a de TV	01	40 horas	2.786,00
	Operador/a de Switcher	01	40 horas	2.835,00



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

ANEXO XIV - Empregos Públicos criados (Requisitos e atribuições)		
Emprego	Requisitos	Atribuições
Assistente Social	Ensino Superior em Assistência Social e registro no Conselho da categoria.	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade escolar sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais da Fundação.
Gerontólogo	Ensino Superior em Gerontologia e registro no Conselho da categoria.	Analisar e acompanhar o processo de envelhecimento e o que pode ser adotado para garantir uma melhor qualidade de vida ao longo dos anos; Prestar serviços sociais aos idosos, alunos da UATI/FESC, aos indivíduos, as suas famílias, e à comunidade escolar sobre direitos e deveres dos idosos, sobre o envelhecimento saudável; Aplicar as normas, códigos e legislação, afetos a execução dos serviços de saúde e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos; estudar os aspectos biológicos, psicológicos e sociais da velhice e aplicá-los aos alunos da



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

		FESC.
Jornalista	Ensino Superior em Jornalismo e registro no Conselho da categoria.	É responsável por redigir, investigar e buscar notícias para transmitir por meio dos canais de comunicação, como a televisão, internet e revistas. Participar ativamente dos processos de produção de notícias com artigos, entrevistas e reportagens.
Cinegrafista	Ensino médio e experiência na área.	Transportar, manusear e posicionar e ajustar câmeras e equipamentos de filmagem, enquadrar imagens para transmissão ao vivo e para as gravações além de registros cinematográficos. Desempenhar funções nos eventos. Interpretar visualmente o roteiro: Compreender o projeto; definir conceito fotográfico juntamente com diretor; traduzir conceito fotográfico em imagens.
Editor de Áudio e Vídeos	Ensino médio e experiência na área.	O editor de áudio e vídeos é responsável pela edição, montagem e finalização de programas, comerciais, vídeos institucionais, vídeo aulas, depoimentos, programas gravados, vídeos e uma série de materiais de audiovisual. Deve editar vídeos para TVE, FESC.
Produtor de TV	Ensino médio e experiência na área.	Produtores são responsáveis por toda a



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

		parte operacional e estratégica nos projetos audiovisuais. Essas pessoas buscam e organizam os recursos financeiros, humanos e materiais para que a produção comece a ser gravada.
Operador de switcher	Ensino médio e experiência na área.	Decidir qual reportagem vai entrar, fazer corte de câmera, abrir canal de áudio, inserir os caracteres, e passar o teleprompter, efeitos especiais, colocar as matérias na ordem em que vão ser exibidas. Verificar a sequência durante a produção.

Anexo XV – Jornada dos educadores

Jornada	40 horas	30 horas	20 horas	12 horas
HAA	32 horas	24 horas	16 horas	10 horas
HTP	08 horas	06 horas	04 horas	02 horas
HTPc	02 horas	1h30min	01 hora	01 hora (Quinzenal)