



Imprensa Oficial do Município de Osasco

OSASCO, 13 DE JANEIRO DE 2004

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

EDIÇÃO N° 326 - ANO VI

PODER EXECUTIVO

GP - GABINETE DO PREFEITO

LEIS

LEI N° 3.821, de 13 de janeiro de 2004.

"Autoriza o Poder Executivo a celebrar convênio com a Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON, vinculada a Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania do Estado de São Paulo."

CELSO ANTONIO GIGLIO, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar convênio com a Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON, vinculada a Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania do Estado de São Paulo, visando a execução de Programa de Proteção e Defesa do Consumidor neste Município.

Art. 2º O convênio em apreço reger-se-á pelas cláusulas e condições expressas na minuta anexa que, para todos os efeitos e fins, passa a fazer parte integrante desta lei.

Art. 3º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotação constante no orçamento vigente.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 13 de janeiro de 2004.

CELSO ANTONIO GIGLIO
Prefeito

MINUTA DE CONVÊNIO

**CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAMA A
FUNDAÇÃO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO
CONSUMIDOR – PROCON, DEVIDAMENTE
INSTITUÍDA PELA LEI 9192 DE 23/11/95,
REGULAMENTADA PELO DECRETO
41170 DE 23/09/96, AUTORIZADA NOS
TERMOS DO ARTIGO 1º DO DECRETO
41788 DE 15/05/97 E O MUNICÍPIO DE
OSASCO, COM A FINALIDADE DE EXECUÇÃO,
NO ÂMBITO MUNICIPAL, DE PROGRAMA DE PROTEÇÃO E
DEFESA DO CONSUMIDOR.**

Pelo presente instrumento, a Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta capital, na Rua Barra Funda, 930, vinculada à Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania, neste ato representada por seu Diretor Executivo, Dr. Gustavo José Marrone de Castro Sampaio, nos termos do Artigo 14 da Lei 9192, de 23/11/95 a seguir denominada Fundação PROCON, e o Município de _____, representado pelo Prefeito Municipal, Dr. _____, devidamente autorizado

pela Lei Municipal nº _____, de _____/_____, adiante denominado apenas município, celebram o presente convênio, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Objeto

O presente convênio tem por objeto o estabelecimento de Programa de Proteção e Defesa do Consumidor, com vistas ao cumprimento das disposições do Código de Defesa do Consumidor da Lei Delegada nº 4, de 26 de setembro de 1962 e das demais normas legais e regulamentares pertinentes, abrangendo:

I – a cooperação técnica entre a Fundação PROCON e o município, para a prestação de serviços de proteção e defesa do consumidor;

II – a cooperação municipal no exercício das atribuições fiscalizatórias da Fundação PROCON, em matéria de proteção e defesa do consumidor.

Parágrafo único – O órgão de Proteção e Defesa do Consumidor da Prefeitura poderá usar a sigla "PROCON", seguida do nome do Município.

CLÁUSULA SEGUNDA

Obrigações da Fundação

A Fundação PROCON se compromete a prestar ao município suporte material e técnico consistente em:

I – quanto à prestação de serviços de proteção e defesa do consumidor, fornecer, na medida da disponibilidade:

- a) material educativo;
- b) manuais de padronização de atendimento e encaminhamento de reclamações;

c) orientações técnicas, elaboração de recomendações e cópias da legislação de interesse;

d) modelos de formulários e fichas para o funcionamento do serviço;

e) treinamento de servidores públicos, nomeados pelo Município, mediante curso e avaliação obrigatórios, objetivando a execução de atividades de proteção e defesa do consumidor.

II – quanto à cooperação municipal no exercício das atribuições fiscalizatórias da Fundação PROCON, em matéria de proteção e defesa do consumidor:

a) fornecer material impresso necessário ao exercício da fiscalização pelo Município;

b) treinar os servidores públicos indicados pelo Município para a execução do trabalho de fiscalização;

c) fornecer credenciais de Agente de Fiscalização aos servidores públicos considerados aptos, pela Fundação PROCON, após o treinamento e avaliação obrigatórios de que trata a alínea anterior, nos termos do presente Convênio;

d) informar ao órgão local sobre a legislação pertinente em vigor;

e) dar o devido andamento aos processos gerados pelos autos de infração, até a emissão da notificação de recolhimento da multa.

CLÁUSULA TERCEIRA

Obrigações do município

O Município se compromete a:

I – quanto à prestação de serviços de proteção e defesa do consumidor:

a) criar e manter órgão local de Proteção e Defesa do Consumidor, com todos os meios necessários ao seu bom funcionamento;

b) selecionar os servidores públicos destinados a treinamento pela Fundação PROCON;

c) encaminhar à Fundação PROCON, obrigatoriamente até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao vencido, relatório mensal das atividades do órgão local especificando o número de consultas e reclamações, os trabalhos técnicos realizados e outras atividades especialmente a celebração de convênios, acordos ou trabalhos em conjunto com outras entidades voltadas para a proteção e defesa do consumidor;

d) proporcionar aos servidores a participação em cursos, reuniões e demais ativi-

dades promovidas pela Fundação PROCON para melhor aprimoramento e reciclagem, comunicando eventuais alterações no endereço ou no quadro de pessoal do órgão.

II – quanto à cooperação no exercício das atribuições fiscalizatórias da Fundação PROCON, em matéria de proteção e defesa do consumidor:

a) criar e manter corpo de fiscalização, subordinado ao órgão local de Proteção e Defesa do Consumidor, com todos os meios necessários ao seu bom funcionamento;

b) remeter à Fundação PROCON, as vias dos autos de infração, para fins de processamento;

c) selecionar servidores públicos destinados a treinamento na Fundação PROCON;

d) enviar relatório mensal, respondendo aos quesitos formulados pela Fundação PROCON e relatando eventuais problemas surgidos no Município, a quantidade de autuações feitas e os trabalhos realizados em conjunto com outras entidades.

CLÁUSULA QUARTA

Disposições gerais

Será repassado, pela Fundação PROCON, à Prefeitura, 50% (cinquenta por cento) do montante arrecadado com sanções derivadas de autos lavrados pelo Município.

§ 1º - Do repasse de verba feito ao Município, no mínimo 10% (dez por cento) deverão ser obrigatoriamente aplicados para manutenção e aprimoramento dos serviços locais de proteção e defesa do consumidor.

§ 2º - Para eficiência da cooperação entre a Fundação PROCON e o Município, haverá uma coordenação dos trabalhos, que caberá à primeira.

CLÁUSULA QUINTA

O presente Convênio, vigorará pelo prazo de 1 (um) ano, a partir de sua assinatura, prorrogável por igual período, automática e sucessivamente, até o limite máximo de 5 (cinco) anos, podendo, entretanto ser desfeito a qualquer tempo por mútuo consentimento dos partícipes ou denúncia de qualquer deles com antecedência de 60 (sessenta) dias, ou ainda, alterado de comum acordo mediante a lavratura de Termo Aditivo, observada, nesta última hipótese a necessidade de aprovação do Governador do Estado.

CLÁUSULA SEXTA

Fica eleito o Foro da Capital de São Paulo para dirimir as dúvidas acaso originárias deste Convênio, que não possam ser resolvidas de comum acordo entre os convenentes.

São Paulo, de 13 de 2004

GUSTAVO JOSÉ MARRONE DE CASTRO SAMPAIO
DIRETOR EXECUTIVO
FUNDAÇÃO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR PROCON

CELSO ANTONIO GIGLIO
PREFEITO

Testemunhas

LEI Nº 3.822, de 13 de janeiro de 2004.

Autoriza o Poder Executivo a contratar financiamento junto a União, através da Caixa Econômica Federal, na qualidade de Agente Financeiro, a oferecer garantias e dá outras providências correlatas.

CELSO ANTONIO GIGLIO, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a contrair e garantir financiamento junto à União, através da Caixa Econômica Federal, até o valor de R\$ 9.186.667,00 (nove milhões cento e oitenta e seis mil seiscentos e sessenta e sete reais), obedecidas as demais prescrições legais à contratação de operações da espécie.

Parágrafo Único - Os recursos resultantes da operação de crédito autorizada neste artigo são provenientes do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), e serão obrigatoriamente aplicados na execução de projeto integrante do Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros (PNAFM).

Art. 2º. Para garantia do principal e encargos do financiamento, fica o Poder Executivo autorizado a ceder ou transferir à União, em caráter irrevogável e irretratável, a título pró solvendo, os créditos provenientes das receitas a que se referem os artigos 156, 158 e 159, inciso I, alínea "b", e § 3º, da Constituição Federal.

Parágrafo Único. O procedimento autorizado no "caput" deste artigo somente poderá ser adotado na hipótese de inadimplemento, no vencimento, das obrigações pactuadas pelo Poder Executivo, ficando a Caixa Econômica Federal autorizada a requerer, em nome da União, a transferência dos referidos recursos para quitação do débito.

Art. 3º. Os recursos provenientes da operação de crédito serão consignados como receita no Orçamento do Município ou em Créditos Adicionais.

Art. 4º. O orçamento do Município consignará, anualmente, os recursos necessários ao atendimento da contrapartida financeira do município no Projeto e das despesas relativas à amortização do principal, juros e demais encargos decorrentes da operação de crédito autorizada por esta Lei.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 13 de janeiro de 2004.
CELSO ANTONIO GIGLIO
Prefeito

TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA NACIONAL DE APOIO À GESTÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL DOS MUNICÍPIOS BRASILEIROS.

O Município de Osasco, doravante denominado **MUNICÍPIO**, representado por seu Prefeito, **CELSO ANTONIO GIGLIO**, brasileiro, casado, médico, portador da cédula de identidade r.g. nº 2.579.064 e cadastrado no cpf/mf sob nº 025.186.198-87, resolve firmar o presente Termo de Adesão, doravante denominado **TERMO**, ao Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros, doravante denominado **PNAFM**, em fase final de negociação entre a **UNIÃO** e o Banco Interamericano de Desenvolvimento, doravante denominado **BID**, consideradas as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Constitui objeto do presente **TERMO** a adesão do **MUNICÍPIO** ao **PNAFM**, a ser financiado, parcialmente, com recursos do **BID**, com o estabelecimento dos compromissos do **MUNICÍPIO** a serem acordados no futuro contrato de subemprestímo a ser firmado com o Agente Financeiro da **UNIÃO** e prestador de serviços (co-executor), para o **PNAFM**, a Caixa Econômica Federal, doravante denominada **CAIXA**.

CLÁUSULA SEGUNDA

O **MUNICÍPIO** se compromete a:

- a)** responder, antes da elaboração de seu projeto específico, doravante denominado **PROJETO**, o Questionário de Levantamento de Dados, doravante denominado **QUESTIONÁRIO**, e encaminhá-lo à **CAIXA**;
- b)** apresentar à **CAIXA**, dentro de no máximo 120 (cento e vinte) dias da data de assinatura do presente **TERMO**, um **PROJETO** elegível para financiamento com recursos do **PNAFM**, elaborado de acordo com as normas que forem estabelecidas nos documentos do **PNAFM**;
- c)** criar, mediante ato jurídico apropriado, a Unidade de Execução Municipal (**UEM**), integrada por servidores do quadro de pessoal

da Prefeitura, responsável pelo **PROJETO**;

- d)** obter a autorização legislativa necessária para a tomada de subemprestímo relativo aos recursos do **PNAFM** junto à **UNIÃO**, por intermédio da **CAIXA**, e para a concessão de garantias, mediante a vinculação das receitas previstas nos arts. 156, 158 e 159, I-b e § 3º, da Constituição;
- e)** comprovar que constam no orçamento municipal, no primeiro ano de execução do **PROJETO**, dotações relativas ao ingresso dos valores provenientes do subemprestímo e quantias suficientes para o atendimento da contrapartida requerida para o financiamento complementar em investimentos básicos do **PROJETO** ou apresentar evidência de que tais recursos estejam comprometidos para garantir a implementação do **PROJETO**, de acordo com o que for estabelecido nos documentos do **PNAFM**, bem como para cobrir os encargos financeiros do contrato de subemprestímo a ser firmado;

- f)** obter a autorização para contratação de subemprestímo com a **CAIXA**, observados os requisitos contidos na Resolução nº 43/01, do Senado Federal;
- g)** atendidas as exigências das alíneas **a**, **a**, **f**, firmar, até 6 (seis) meses após a data de assinatura deste **TERMO**, contrato de subemprestímo com a **CAIXA**, de acordo com o modelo que integrará os documentos do **PNAFM**;
- h)** responder, durante a execução do **PROJETO** e antes de seu término, ao **QUESTIONÁRIO**;
- i)** anualmente, fazer constar no orçamento municipal dotações relativas ao ingresso dos valores provenientes do subemprestímo e quantias suficientes para o atendimento da contrapartida requerida para o financiamento complementar em investimentos básicos do **PROJETO**, de acordo com os documentos do **PNAFM**, bem como para cobrir amortizações e encargos financeiros do contrato de subemprestímo a ser firmado;
- j)** executar o **PROJETO** com diligência, eficiência e de acordo com as práticas adequadas de administração gerencial, técnica e financeira;
- l)** conduzir as licitações e a contratação de serviços de acordo com as normas e os procedimentos a serem estabelecidos nos documentos do **PNAFM**;
- m)** manter, em conta de depósito vinculado ao **PROJETO**, os recursos financeiros necessários ao pagamento diretamente aos fornecedores dos valores relativos à contrapartida do **MUNICÍPIO** no **PROJETO**, bem como para pagamento dos encargos financeiros e amortização do principal do subemprestímo a ser concedido pela **CAIXA**, no âmbito do **PNAFM**;
- n)** encaminhar à **CAIXA**, de acordo com os termos dos documentos do **PNAFM**, as autorizações de pagamentos, acompanhadas da documentação legal, referente a aquisições e contratações efetuadas por conta do **PROJETO**, com a declaração de que os bens foram fornecidos de acordo com as especificações da licitação, inclusive quando se referir a valores cobertos pela contrapartida do **MUNICÍPIO**;
- o)** permitir as fiscalizações e auditorias relacionadas com a implementação do

PNAFM, por parte da **UNIÃO**, do **BID** e de auditores independentes;

- p)** seguir as normas e os procedimentos que forem estabelecidos nos documentos do **PNAFM**.

PARÁGRAFO ÚNICO - A não celebração do contrato a que se refere a alínea **g**, no prazo estabelecido, implicará desistência do **MUNICÍPIO** em aderir ao **PNAFM**, podendo a **UNIÃO** redistribuir os recursos reservados ao **MUNICÍPIO** para outros municípios ou cancelar montante equivalente no contrato de empréstimo por ela celebrado com o **BID**.

CLÁUSULA TERCEIRA

O **MUNICÍPIO** fica ciente de que, no caso de possuir população entre 50.001 e 150.000 habitantes, poderá optar pela apresentação de Projeto Simplificado, mediante prévia aprovação da Unidade de Coordenação de Programas - UCP, da Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda, devendo manifestar sua opção assinalando o campo a seguir:

() opto pela apresentação de Projeto Simplificado.

CLÁUSULA QUARTA

O **MUNICÍPIO** fica ciente do teor dos documentos abaixo indicados, que se encontram anexos a este **TERMO**:

- a)** descrição genérica do **PNAFM**;
- b)** procedimentos para obtenção de autorização da Secretaria do Tesouro Nacional (Resolução nº 43/01) para contratação do subemprestímo junto ao Agente Financeiro;
- c)** fluxograma da Resolução nº 43/01;
- d)** endereços para obtenção de documentos relativos à Resolução nº 43/01;
- e)** minuta de ato criando a Unidade de Execução Municipal (**UEM**);
- f)** quadro com as estimativas dos valores máximos do financiamento dos projetos municipais, por faixa, de conformidade com o número de habitantes.

CLÁUSULA QUINTA

Este **TERMO** foi elaborado em duas vias de igual teor e forma.

Osasco, 9 de dezembro de 2003.

CELSO ANTONIO GIGLIO
Prefeito de Osasco

FRANCISCO JOSÉ ROCHA
Secretário dos Negócios da Fazenda

LEI Nº 3.823, de 13 de janeiro de 2004.

"Dispõe sobre criação de Escolas Municipais de Ensino Fundamental, e dá outras providências"

CELSO ANTONIO GIGLIO, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar, no Departamento de Educação da Secretaria de Educação – SED, conforme o disposto no artigo 1º da Lei Municipal nº 3.396, de 19 de janeiro de 1998, as seguintes Escolas Municipais de Ensino Fundamental – EMEF:

EMEF Dep. Alfredo Farhat
EMEF Prof. Alípio da Silva Lavoura
EMEF Gal. Antonio de Sampaio
EMEF Profº. Elza de Carvalho Mello Battiston
EMEF Prof. João Euclides Pereira
EMEF Prof. Manoel Tertuliano de Cerqueira
EMEF Prof. Olavo Antonio Barbosa Spínola
EMEF Profº. Olinda Moreira Lemes da Cunha
EMEF Oneide Bortolote
EMEF Oswaldo Quirino Simões
EMEF Quintino Bocaiúva
EMEF Irmã Tecla Merlo
EMEF Escultor Victor Brecheret

Art. 2º O Município designará o pessoal técnico-administrativo, mínimo necessário ao funcionamento das Unidades Escolares criadas pelo artigo anterior.

Art. 3º As despesas decorrentes com a presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com eficácia a partir de 1º de janeiro de 2004.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Osasco, 13 de janeiro de 2004.

CELSO ANTONIO GIGLIO
Prefeito

LEI Nº 3.824, de 13 de janeiro de 2004.

“Dispõe sobre a criação e denominação de Escola Municipal de Ensino Fundamental, Fernando Botelho Franco, localizada no Jardim Munhoz Júnior.”

CELSO ANTONIO GIGLIO, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

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

Art. 1º Fica criada junto ao Departamento de Educação, da Secretaria de Educação, a Escola Municipal de Ensino Fundamental, localizada no espaço livre do Loteamento Munhoz Júnior, à Rua Walt Disney, que passa a denominar-se ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL FERNANDO BOTELHO FRANCO.

Art. 2º O Município designará o pessoal técnico-administrativo mínimo, necessário ao funcionamento da Unidade Escolar criada no artigo anterior.

Art. 3º As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta das dotações constantes no orçamento vigente.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 13 de janeiro de 2004.

CELSO ANTONIO GIGLIO
Prefeito

LEI Nº 3.825, de 13 de janeiro de 2004.

“Dispõe sobre a criação e denominação de Escola Municipal de Ensino Infantil – EMEI, ZAÍRA COLLINO ODÁLIA, localizada na Cidade das Flores”.

CELSO ANTONIO GIGLIO, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Fica criada junto ao Departamento de Educação, da Secretaria de Educação, a Escola Municipal de Ensino Infantil – EMEI, localizada na Rua Abacateiro, nº 195, na Cidade das Flores, que passa a denominar-se ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO INFANTIL ZAÍRA COLLINO ODÁLIA.

Art. 2º O Município designará o pessoal técnico-administrativo mínimo, necessário ao funcionamento da Unidade Escolar criada no artigo anterior.

Art. 3º As despesas decorrentes com a presente Lei correrão por conta das dotações constantes no orçamento vigente.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 13 de janeiro de 2004.

CELSO ANTONIO GIGLIO
Prefeito

LEI Nº 3.826, de 13 de janeiro de 2004.

“Dispõe sobre a criação e denominação de Escola Municipal de Ensino Infantil – EMEI, RUBENS BANDEIRA, localizada na Vila Menck”.

CELSO ANTONIO GIGLIO, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Fica criada junto ao Departamento de Educação, da Secretaria de Educação, a Escola Municipal de Ensino Infantil – EMEI, localizada na Rua Joaquim Severino Alves, nº 180, na Vila Menck, que passa a denominar-se ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO INFANTIL RUBENS BANDEIRA.

Art. 2º O Município designará o pessoal técnico-administrativo mínimo, necessário ao funcionamento da Unidade Escolar criada no artigo anterior.

Art. 3º As despesas decorrentes com a presente Lei correrão por conta das dotações constantes no orçamento vigente.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 13 de janeiro de 2004.

CELSO ANTONIO GIGLIO
Prefeito

Lei Complementar nº 120, de 13 de janeiro de 2004.

“Dispõe sobre a alteração de vagas no Quadro de Cargos Efetivos e Empregos Públicos no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências”

CELSO ANTONIO GIGLIO, Prefeito do Município de Osasco, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

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

Artigo 1º - Dá nova redação ao artigo 1º da Lei complementar nº 110, de 30 de maio de 2003.

“**Art. 1º** Os cargos vagos integrantes do Quadro da Administração Pública Municipal, relacionados no Anexo I, desta Lei Complementar, ficam extintos, e os cargos ocupados constantes do anexo II desta Lei Complementar, passam a integrar Quadro em Extinção, exceto os cargos de **Agente de Saúde, Atendente e Telefonista**”.

Artigo 2º - Ficam alteradas as quantidades de vagas dos cargos efetivos criados através da Lei Complementar nº 06, de 12 de dezembro de 1991 e suas posteriores alterações, conforme anexo I, que passa a fazer parte integrante desta Lei complementar.

Artigo 3º - Ficam alteradas para 1.000 (mil) vagas, a quantidade dos cargos efetivos de Professor de Educação Básica II, criados no anexo II, da Lei Complementar nº 87, de 30 de junho de 2000.

Artigo 4º - Ficam alteradas para 1.000 (mil) vagas, a quantidade dos Empregos Públicos de Professor Adjunto de Educação Básica I, criados através da Lei Complementar nº 111, de 30 de maio de 2003.

Artigo 5º - Ficam alteradas para 500 (quinquaginta) vagas, a quantidade dos Empregos Públicos de Professor Adjunto de Educação Básica II, criados através da Lei Complementar nº 111, de 30 de maio de 2003.

Artigo 6º - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar, correrão por conta das dotações constantes no orçamento vigente.

Artigo 7º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 13 de janeiro de 2004.

CELSO ANTONIO GIGLIO
Prefeito

ANEXO I

Alteração de Quantidades de Vagas de Cargos Efetivos

CARGOS EFETIVOS	NIVEL I		NIVEL II		NIVEL III	
	Quant.	Ref.	Quant.	Ref.	Quant.	Ref.
AGENTE DE SAÚDE	200	26-A	090	30-A	060	34-A
ATENDENTE	500	18-A	150	22-A	100	26-A
TELEFONISTA	60	24-A	015	28-A	010	32-A

LEI COMPLEMENTAR Nº 121, de 13 de janeiro de 2004

“Altera dispositivos da Lei nº 1434/77, com a nova redação dada pela Lei Complementar nº 117/03”

CELSO ANTONIO GIGLIO, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Os incisos II, IV e V do art. 42 da Lei nº 1434/77, com a nova redação dada pela Lei Complementar nº 117, de 09 de dezembro de 2003, passam a viger com as seguintes redações:

“Art. 42. ...

I - ...

II - Os subitens 3.01 a 3.04, 7.01 a 7.03, 7.05 a 7.08, 7.11 a 7.20, 8.01, 8.02, 10.06, 10.07, 13.01 a 13.04, 15.01 a 15.18, 17.01 a 17.05, 17.12, 17.19, 17.22, 18.01, 20.01, 20.02, 20.03, 25.01 a 25.04, 27.01, 28.01, 29.01, 36.01, 38.01 e 40.01, da Lista de Serviços serão tributados às alíquota de 2% (dois por cento);

III - ...

IV – O subitem 10.01 da Lista de Serviços será tributado à alíquota de 5% (cinco por cento) exceto a atividade de agenciamento e corretagem ou intermediação de seguros que será tributada à alíquota de 2% (dois por cento) e a atividade de administração de cartão de crédito que será tributada à alíquota de 3% (três por cento);

V – Os subitens 16.01 e 17.11 da Lista de Serviços serão tributados à alíquota de 4% (quatro por cento), exceto a atividade de administração de plano de previdência privada que será tributada à alíquota de 2% (dois por cento).

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Osasco, 13 de janeiro de 2004.

CELSO ANTONIO GIGLIO

Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 122, de 13 de janeiro de 2004.

“Cria o Quadro de Pessoal e estabelece diretrizes e regras básicas para a elaboração do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco – FITO”.

CELSO ANTONIO GIGLIO, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco – FITO, organizará, escalonará, classificará e definirá a remuneração básica do seu Quadro de Pessoal, estabelecendo as condições para ingresso e evolução na carreira, considerando a complexidade das atribuições, os graus diferenciados de responsabilidade e experiência profissional, bem como as demais condições e requisitos específicos exigíveis para o exercício de cada Cargo, atendendo às necessidades da Fundação e ao disposto nesta Lei.

Parágrafo Único – As diretrizes e regras básicas estabelecidas nesta Lei nortearão a elaboração do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCV, que, após aprovação do Conselho Diretor da Fundação e pelo Prefeito Municipal, deverá ser instituído via Decreto Municipal, que disciplinará os objetivos estabelecidos no *caput*, sua aplicação e operacionalização.

Art. 2º. Na elaboração do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, da FITO, serão considerados os seguintes conceitos:

Servidor – é a pessoa ocupante de cargo ou função pública, independente da natureza de seu vínculo com a FITO, institucional ou contratual;

Funcionário – é a pessoa legitimamente investida em cargo público de carreira ou de confiança, na FITO;

Empregado – é a pessoa admitida para ocupar emprego público na FITO, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho;

Quadro de Confiança – é o Quadro de Pessoal composto por Cargos de Confiança;

Quadro Permanente – é o Quadro de Pessoal composto por Cargos de Carreira;

Quadro destinado à extinção na vacância - é o Quadro de Pessoal composto por servidores admitidos na FITO sem prévia aprovação em concurso público, mas que tenham adquirido estabilidade por força do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal;

Cargo – conjunto de funções similares quanto à natureza das atribuições e requisitos, instituído nos quadros da Fundação, criado por lei com denominação própria;

Cargo de Confiança – é o que admite ingresso mediante livre nomeação ou designação, não gerando estabilidade ou incorporação salarial;

Cargo de Carreira – é o que admite ingresso exclusivamente mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, cuja evolução profissional na Fundação será disciplinada pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e pelas diretrizes desta Lei Complementar;

Emprego destinado à extinção na vacância - é o que será extinto na vacância, por qualquer que seja o motivo;

Perfil – é o desdobramento do Cargo de Carreira em funções com mesma natureza, responsabilidade e requisito de ingresso;

Função Gratificada – é a função de confiança exercida exclusivamente por servidor integrante do Quadro Permanente ou do Quadro destinado à extinção na vacância, com percepção de gratificação pecuniária atribuída exclusivamente durante o seu exercício;

Grade de Vencimentos – conjunto de valores definidos com base em pesquisa de vencimentos e avaliação interna, que permite ascensão vertical e horizontal dos funcionários da FITO, de acordo com o Plano de Carreira;

Nível – utilizado para designar grau de elevação vertical nos cargos de carreira, de acordo com escolaridade, experiência e complexidade das atividades, representado por algarismo romano;

Referência – utilizada para designar grau de elevação horizontal nos cargos de carreira,

de acordo com desempenho e aprimoramento profissional, representada por letra maiúscula;

Vencimento – retribuição pecuniária básica, paga mensalmente ao servidor da FITO em virtude do exercício do cargo ou função;

Remuneração – é o valor do vencimento percebido pelo servidor, acrescido das vantagens pecuniárias incorporadas ou não;

Jornada de Trabalho – quantidade de horas de trabalho semanal;

Plano de Carreira – conjunto de políticas para incentivar os funcionários da Fundação a evoluir profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas no PCCV, para cada Cargo de Carreira e respectivos Perfis, observados os requisitos mínimos exigidos para ascensão horizontal e vertical em cada caso;

Ascensão horizontal – evolução do funcionário de uma referência para outra, dentro do mesmo nível, de acordo com requisitos específicos;

Ascensão vertical – evolução do funcionário no cargo, para nível superior àquele em que se encontra, de acordo com requisitos específicos, e limitada ao máximo estabelecido para cada perfil;

Sistema de Avaliação de Pessoal – é o conjunto de regras e mecanismos de aferição dos parâmetros considerados importantes para cada cargo e perfil, aplicável ao servidor no curso de sua vida funcional;

Vida Funcional – conjunto de resultados aferidos ao longo do exercício da função, tendo em vista o grau de compromisso e observância das regras institucionais pelo servidor;

Desempenho – resultado demonstrado pelo servidor, tendo em vista as metas estipuladas em consonância com o planejamento estratégico da FITO e a qualidade de seu trabalho;

Aprimoramento profissional – conjunto de atividades realizadas pelos funcionários, desde que afetas às questões da FITO na área de atuação de cada perfil e capazes de agregar valor às funções exercidas.

Art. 3º. O quadro de pessoal da FITO é organizado em:

I. Quadro Permanente composto pelos ocupantes de Cargos de Carreira indispensáveis ao bom funcionamento da instituição;

II. Quadro de Confiança, integrado pelos ocupantes de Cargos de Confiança necessários ao bom funcionamento da instituição; e

III. Quadro Destinado à Extinção na Vacância, composto pelos Empregos cujos titulares sejam estáveis por força do disposto no artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal.

Art. 4º. As relações de trabalho mantidas entre a FITO e os seus funcionários, ocupantes de Cargos de Carreira ou de Confiança, reger-se-ão pelo regime estatutário e pelas disposições contidas nesta Lei Complementar e no PCCV.

Parágrafo Único - As relações regidas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho restringem-se àquelas mantidas com os servidores integrantes do Quadro Destinado à Extinção na Vacância e, excepcionalmente, com autorização do Conselho Diretor, àquelas decorrentes de contratos por tempo determinado, nos termos do artigo 37, IX, da Constituição Federal e da Lei Municipal 2094/89.

Seção I – Do Quadro de Pessoal Permanente

Art. 5º. O Quadro de Pessoal Permanente será composto pelos ocupantes de Cargos de Carreira necessários ao desenvolvimento das atividades jurídicas, administrativas e operacionais (atividade meio) e da atividade de ensino (atividade fim).

Art. 6º. São os seguintes os Cargos de Carreira e suas respectivas vagas:

A – Para a Atividade Fim:

- I. Professor de Educação Superior – 344 vagas
- II. Professor Especialista – 226 vagas
- III. Professor Polivalente – 26 vagas

B – Para a Atividade Meio:

- I. Advogado – 6 vagas
- II. Dentista – 2 vagas
- III. Médico – 2 vagas
- IV. Analista de Gestão – 13 vagas
- V. Técnico em Gestão – 116 vagas
- VI. Técnico em Manutenção – 3 vagas
- VII. Técnico em Produção Artística – 8 vagas
- VIII. Auxiliar de Saúde – 2 vagas
- IX. Auxiliar Operacional – 132 vagas
- X. Auxiliar de Administração – 49 vagas

Art. 7º. As atribuições dos Cargos de Carreira do Quadro de Pessoal Permanente correspondem àquelas sistematizadas no **Anexo I**.

§ 1º. Os Cargos de Carreira poderão ser desdobrados em perfis, com requisitos e atribuições específicos, a serem estabelecidos no *Catálogo de Cargos da FITO*, aprovado por seu Conselho Diretor e pelo Prefeito Municipal.

§ 2º. A somatória do número de vagas resultante do desdobramento dos Cargos de Carreira em Perfis não poderá ultrapassar os limites estabelecidos no artigo 6º desta Lei.

§ 3º. O *Catálogo de Cargos da FITO* poderá ser alterado mediante aprovação do

Conselho Diretor da Fundação e pelo Prefeito Municipal.

Art. 8º. O ingresso nos Cargos de Carreira do Quadro de Pessoal Permanente dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, com critérios de seleção previamente definidos em edital, que possibilitem a inscrição e participação de todos os interessados, observados os requisitos básicos exigidos para cada cargo.

§ 1º. O processo de concurso será público e estará condicionado à autorização do Prefeito Municipal e pelo Conselho Diretor.

§ 2º. Para constituição do quadro de pessoal inicial da FITO, o Conselho Diretor, mediante autorização do Prefeito Municipal, poderá autorizar a abertura de concurso público para níveis variados de cada cargo, correspondentes a graus diferenciados de experiência, escolaridade e titulação, de forma a suprir a Fundação de todos os profissionais necessários ao seu perfeito funcionamento, de acordo com as atribuições de cada cargo, especificados nos Anexos, e garantir o cumprimento de suas atribuições legais, estatutárias e demais disposições de legislação de ensino.

§ 3º. A abertura de concursos posteriores à constituição do quadro de pessoal inicial, conforme as vagas a serem providas e as necessidades da FITO, dar-se-á como regra na referência "A" do menor nível de cada perfil componente do Cargo, para os Cargos de Carreira das atividades meio; e na referência "A" do menor nível com o requisito básico de ingresso, em conformidade também com a legislação de educação, para os Cargos de Carreira da atividade de ensino.

§ 4º. O acesso aos últimos níveis de cada perfil será privativo do Quadro de Pessoal Permanente da Fundação, por mecanismos de ascensão, conforme estabelecido no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

§ 5º. Excepcionalmente, por necessidade justificada da Fundação, o Conselho Diretor, mediante autorização do Prefeito Municipal, poderá autorizar a abertura de concurso para outro nível, que não o indicado na regra geral do § 3º, devendo ser observados os requisitos correspondentes e o disposto no parágrafo anterior.

§ 6º. As vagas do Quadro Permanente, estabelecidas nesta Lei Complementar poderão ser preenchidas, mediante autorização do Prefeito Municipal e de seu Conselho Diretor e desde que haja disponibilidade financeira.

Art. 9º. A avaliação especial de desempenho, a que se refere o § 4º do art. 41 da Constituição Federal, será procedida nos termos da legislação municipal específica, sem prejuízo das avaliações periódicas da vida funcional e de desempenho a que se submeterão os servidores, conforme previsão contida no art. 25 desta Lei Complementar.

Art. 10. Os servidores poderão ser admitidos para jornadas diferenciadas de acordo com a necessidade da Fundação.

§ 1º. A jornada máxima será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º. Os servidores admitidos para o exercício da jornada máxima estarão sob regime de dedicação exclusiva, observado o disposto no artigo 76, XV da Lei Orgânica do Município de Osasco.

§ 3º. A jornada dos servidores da área de ensino poderá ser fixa ou variável, conforme discriminado em Normas de Organização Interna, de competência do Presidente da Fundação, referendadas pelo Conselho Diretor.

Art. 11. Os Cargos de Carreira das atividades meio serão remunerados conforme grades específicas estabelecidas no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, a partir da grade geral de vencimentos constante do **Anexo II**, cuja base é a jornada de 40 horas semanais, com vinte e uma faixas, em ordem numérica, e sete referências, representadas pelas letras maiúsculas de "A" a "G", observados os limites nele contidos.

Art. 12. Os Cargos de Carreira da atividade de ensino serão remunerados conforme grades específicas estabelecidas no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, a partir da grade geral de vencimentos constante do **Anexo III**, cuja base é a remuneração por hora/aula, considerando doze faixas, em ordem numérica, e cinco referências, representadas pelas letras maiúsculas de "A" a "E", observados os limites nele contidos.

Art. 13. Os vencimentos mensais dos funcionários da Fundação serão calculados com base no disposto nos artigos 10, 11 e 12, adequados à jornada estabelecida para cada caso.

Art. 14. A designação de servidor para a coordenação de equipes ou grupos técnicos, compostos de quatro ou mais servidores incluindo o designado, dará ensejo à percepção de uma gratificação exclusivamente durante o exercício dessa função de confiança.

§ 1º. A Gratificação de Função é um acréscimo de valor nominal ao vencimento do servidor e representa uma compensação pelo acréscimo de responsabilidade, enquanto perdurar a designação, sem prejuízo do cumprimento das suas atribuições regulares de servidor e, das obrigações e direitos previstos no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

§ 2º. O servidor integrante do Quadro Destinado à Extinção na Vacância também poderá ser designado para o exercício de função gratificada, a ele se aplicando as mesmas regras estabelecidas neste artigo, desde que haja compatibilidade entre as atribuições de sua função e aquelas do Perfil de Cargo de Carreira correspondente à função gratificada.

Art. 15. O valor das gratificações será fixado no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, tomando-se em conta a natureza da função e o nível de responsabilidade atribuído, não se incorporando ao do vencimento em hipótese alguma.

Art. 16. O servidor designado pelo Presidente para substituir outro servidor ocupante de Cargo de Confiança ou Função Gratificada, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias, perceberá proporcionalmente aos dias trabalhados na condição de substituto:

- I. o valor correspondente à Gratificação que percebe o servidor que exerce Função Gratificada substituído; ou
- II. o valor correspondente à diferença entre seu vencimento e aquele que percebe o ocupante de Cargo de Confiança substituído, se inferior o do substituto.

Seção II – Do Quadro de Pessoal de Confiança

Art. 17. O Quadro de Pessoal de Confiança será composto pelos ocupantes de Cargos de Confiança de livre provimento e exoneração, mediante nomeação ou designação, e que se revestem de caráter transitório, envolvendo o exercício de atividades intrinsecamente vinculadas ao corpo diretivo da instituição, exigindo qualificação adequada.

Art. 18. São os seguintes os Cargos de Confiança da FITO e respectivas vagas:

- I. Presidente – 1 vaga
- II. Vice-Presidente – 1 vaga
- III. Diretor Geral de Ensino – 1 vaga
- IV. Diretor Administrativo – 1 vaga
- V. Diretor de Educação Superior – 1 vaga
- VI. Diretor de Educação Básica – 1 vaga
- VII. Diretor Adjunto de Educação Superior – 4 vagas
- VIII. Diretor Adjunto de Educação Básica – 2 vagas
- IX. Diretor Adjunto de Conservatório – 1 vaga
- X. Coordenador de Gestão – 4 vagas
- XI. Coordenador Jurídico – 1 vaga
- XII. Ouvidor – 1 vaga
- XIII. Auditor Interno – 1 vaga
- XIV. Assessor de Comunicação – 1 vaga
- XV. Coordenador de Projetos Especiais – 2 vagas
- XVI. Coordenador Pedagógico – 8 vagas
- XVII. Orientador Educacional – 6 vagas
- XVIII. Assistente de Direção – 3 vagas
- XIX. Secretária de Educação Superior – 1 vaga
- XX. Secretária da Presidência – 1 vaga
- XXI. Motorista da Presidência – 1 vaga

Art. 19. A nomeação ou designação de servidores para Cargos de Confiança recairá sobre pessoas com qualificação adequada e obedecerá ao seguinte:

- I. O Presidente e o Vice-Presidente da FITO serão eleitos pelo Conselho Diretor, para mandatos de 02 (dois) anos, permitida somente uma recondução por igual período, ocorrendo a eleição sempre na primeira reunião ordinária antecedente ao término do mandato anterior;
- II. Os Diretores de Educação Básica e Educação Superior, bem como os Diretores Adjuntos de Educação Básica, Educação Superior e do Conservatório serão nomeados pelo Presidente, dentre os professores integrantes do Quadro de Pessoal Permanente, à partir de lista tríplice eleita pelos pares, com mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida uma única recondução ao mesmo cargo;
- III. Os Coordenadores Pedagógicos e Orientadores Educacionais serão designados pelo Presidente da Fundação, dentre os professores integrantes do Quadro de Pessoal Permanente, com no mínimo 3 (três) anos de experiência no Magistério, atendendo as regras da legislação de ensino e às especificações do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
- IV. Os Assistentes de Direção serão designados pelo Presidente da Fundação, dentre os professores integrantes do Quadro de Pessoal Permanentes da FITO, que tenham licenciatura plena em Pedagogia e no mínimo 3 (três) anos de experiência no magistério de sua área;
- V. A Secretária de Educação Superior será nomeada pelo Presidente da FITO, por indicação do Diretor de Educação Superior, que tenha Ensino Superior completo e experiência na área de administração escolar;
- VI. O Diretor Administrativo, Diretor Geral de Ensino, Coordenadores de Gestão, coordenadores de Projetos Especiais, Auditor Interno e Assessor de Comunicação serão nomeados pelo Presidente, dentre pessoas com Ensino Superior completo, formação e experiência nas áreas respectivas;
- VII. O Coordenador Jurídico será nomeado pelo Presidente da FITO, entre pessoas que tenham Ensino Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com no mínimo 02 (dois) anos de experiência profissional após habilitação para o exercício da advocacia;
- VIII. O Ouvidor será nomeado pelo Presidente da FITO, entre pessoas que tenham Ensino Superior completo;
- IX. A Secretária da Presidência será nomeada pelo Presidente da FITO, dentre pessoas que tenham Ensino Superior completo;
- X. O Motorista da Presidência será nomeado pelo Presidente da FITO, entre pessoas com, no mínimo, Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação – categoria "C".
- § 1º. Não será permitida a nomeação ou designação para Cargo de Confiança de servidor da FITO que possua laços de parentesco até segundo grau com qualquer membro do

Conselho Diretor da Fundação, exceto se aprovados por concurso público ou processo eletivo entre seus pares.

§ 2º. O professor integrante do Quadro Destinado à Extinção na Vacância também poderá exercer os cargos previstos nos incisos II, III e IV deste artigo, desde que preencha integralmente os seus requisitos de acesso.

Art. 20. As atribuições dos Cargos de Confiança da FITO correspondem àquelas sistematizadas no **Anexo IV**.

Art. 21. Os servidores de Cargos de Confiança serão admitidos para o exercício de jornada de 40 horas semanais.

§ 1º. Os Cargos de Coordenador Pedagógico, Orientador Educacional, Assistente de Direção, Coordenador de Projetos Especiais e Coordenador Jurídico terão jornada de 30 (trinta) horas semanais.

§ 2º. O Presidente e o Vice-presidente da FITO não possuem jornada fixa preestabelecida, e não serão remunerados.

§ 3º. O exercício de Cargo de Confiança não dará ensejo à percepção de horas-extras e adicional noturno.

Art. 22. Os Cargos de Confiança serão remunerados com valores fixos, constantes do **Anexo V**, sendo o vencimento máximo correspondente a 90% (noventa por cento) do vencimento mensal de Secretário Municipal da Prefeitura de Osasco, assim considerado como teto e não como indexador de reajuste.

§ 1º. Os professores integrantes do Quadro de Pessoal da FITO, se nomeados para os Cargos de Confiança relacionados no inciso II do Artigo 19 desta Lei Complementar poderão optar pelo recebimento da remuneração original.

§ 2º. Na hipótese do parágrafo anterior, a remuneração será adequada à jornada fixa de 40 horas semanais, acrescida de 10% (dez por cento) para os Diretores de Educação e 5% (cinco por cento) para os Diretores Adjuntos de Educação.

Seção III – Do Quadro Destinado à Extinção na Vacância

Art. 23. O Quadro Destinado à Extinção na Vacância será composto pelos atuais empregados da FITO, admitidos sem prévia aprovação em concurso público e que adquiriram estabilidade por força do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal.

§ 1º. Os servidores referidos do *caput* poderão ser remanejados para funções e atividades diversas das anteriormente exercidas, respeitando-se a condição individual de formação e escolaridade, para compatibilizar sua atuação com as condições gerais dos Planos de Cargos e Vencimentos, de acordo com a necessidade da FITO, desde que não caracterize desvio de função.

§ 2º. O tempo de serviço desses servidores será sempre contado como título quando se submeterem a concurso para fins de efetivação na FITO.

§ 3º. Os servidores do Quadro Destinado à Extinção na Vacância permanecerão com sua remuneração atual, reajustável, mas não se aplicando a eles as condições de ascensão na carreira estabelecidas no PCCV.

§ 4º. Os servidores do Quadro Destinado à Extinção na Vacância poderão ser designados para o exercício de Função Gratificada ou de Cargo de Confiança privativo do Quadro de Pessoal da FITO, a eles se aplicando as mesmas regras estabelecidas para os funcionários do Quadro Permanente, desde que haja compatibilidade entre as atribuições de seu cargo e aquelas do Perfil de Cargo de Carreira correspondente à Função Gratificada ou ao Cargo de Confiança privativo.

Art. 24. Os Empregos destinados à Extinção na Vacância são os enumerados no **Anexo VI**.

Seção III – Do Sistema de Avaliação de Pessoal da FITO

Art. 25. O Sistema de Avaliação de Pessoal da FITO será concebido para aplicação de forma integrada, durante toda a vida profissional do servidor, ponderando todos os parâmetros considerados importantes para cada cargo e perfil e estabelecendo um processo harmônico e mecanismos para avaliação contínua, com formalização periódica e participação dos interessados, tendo como objetivos centrais:

- I. A identificação de pontos positivos e negativos do servidor;
- II. O retorno ao funcionário de seus resultados, num processo de comunicação contínua que lhe permita compreender melhor o seu papel na instituição, corrigindo eventuais falhas e aprimorando os aspectos positivos apontados;
- III. O direcionamento do funcionário para processos de ascensão, treinamento, remanejamento ou demissão, de acordo com os resultados das avaliações.

Parágrafo Único – O cronograma e sistemática detalhada para execução do Sistema de Avaliação serão estabelecidos no Manual de Avaliação de Pessoal da FITO, a ser elaborado no prazo de até 12 (doze) meses e de forma participativa, conforme as diretrizes do PCCV.

Seção IV – Do Plano de Carreiras

Art. 26. A ascensão profissional dar-se-á:

- I. **horizontalmente**, nas referências estabelecidas para cada cargo, por avaliação da

vida funcional, do desempenho e do aprimoramento profissional; e

II. **verticalmente**, nos níveis estabelecidos para cada cargo e perfil, conforme requisitos de titulação, escolaridade, experiência e complexidade das tarefas, considerando-se ainda o resultado das avaliações da vida funcional e de desempenho.

§ 1º. A ascensão profissional será realizada em etapas eliminatórias e classificatórias, utilizando as avaliações previstas no Sistema de Avaliação de Pessoal da FITO.

§ 2º. As regras e formulários de avaliação a serem utilizados nesse processo serão aquelas do *Manual de Avaliação de Pessoal da FITO*, em conformidade com as diretrizes estabelecidas no PCCV aprovado pelo seu Conselho Diretor.

§ 3º. A concessão de quaisquer aumentos de vencimento, seja por ascensão horizontal ou vertical, estará condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira e à homologação da Presidência, tendo como limite o crescimento anual real de 1,0% (um por cento) da folha de pagamento nominal da FITO e os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 4º. A inexistência de disponibilidade orçamentária não impedirá o processo regular de avaliação, mas apenas tornará nulos seus efeitos para fins de ascensão.

Seção V – Dos Benefícios

Art. 27. Sem prejuízo de outros que venham a ser estabelecidos no PCCV aprovado pelo Conselho Diretor da FITO, os servidores da Fundação farão jus aos seguintes benefícios:

- I. Cesta básica mensal, para os servidores que recebam o equivalente a até seis salários mínimos mensais;
- II. Auxílio transporte, para os gastos que excederem a 6% (seis por cento) da remuneração do servidor, nos termos da Lei Municipal nº 3.751, de 24 de fevereiro de 2003;

Parágrafo Único – Não são aplicáveis aos servidores da FITO, os demais Benefícios, Direitos e Vantagens, previstos em leis municipais para os servidores públicos do município de Osasco.

Seção VI – Disposições Gerais

Art. 28. A mudança de cargo após a posse somente será possível mediante aprovação em novo concurso público, sendo vedadas quaisquer formas de provimento derivado, conforme dispõe a Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso II.

Art. 29. Em caráter emergencial e temporário, por decisão do Presidente da FITO e *ad referendum* do Conselho Diretor, poderão ser contratados servidores pelo regime da CLT, em contratos por tempo determinado, nos termos do artigo 37, IX, da Constituição Federal e da Lei Municipal 2094/89.

Art. 30. Ao Processo Administrativo para verificação de falta grave ou insuficiência de desempenho do servidor da FITO será aplicado, no que couber, o estabelecido no Título V da Lei Municipal 836, de 17 de Abril de 1969, com redação dada pela Lei Municipal 1133, de 21 de agosto de 1972.

Art. 31. Serão respeitados os mandatos dos atuais Diretores e Vice-Diretores da Faculdade de Ciências, Escolas de Educação Básica e Conservatório Musical Villa Lobos e mantidas as funções de confiança relativas à coordenação pedagógica, a critério do Conselho Diretor, por seu Presidente, até final do prazo dos aludidos mandatos.

Art. 32. A Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969, será aplicada, no que couber, subsidiariamente, aos servidores da FITO.

Art. 33. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Osasco, 13 de janeiro de 2004.

CELSO ANTONIO GIGLIO
Prefeito

Anexo I – Atribuições dos Cargos de Carreira da FITO

CARGO - Professor de Ensino Superior

REQUISITO BÁSICO - Pós-Graduação em Nível de Mestrado

ATRIBUIÇÕES - Organizar os programas de cursos, disciplinas e aulas nas áreas específicas de conhecimento em que atua, em cursos de Graduação Nível Superior, em conformidade com o Planejamento Anual; ministrar aulas teóricas e práticas, preparando e acompanhando o aluno no seu processo de ensino-aprendizagem, bem como na execução das atividades escolares em geral; elaborar e preparar material didático, redigindo apostilas e preparando roteiros de estudo; orientar o aluno na produção de trabalhos, seminários, pesquisas, bem como em trabalhos de conclusão de cursos, estágios ou monografia; preparar e aplicar a avaliação do desempenho escolar do aluno; participar de reuniões pedagógicas com a Coordenação do Curso, das reuniões da Congregação e de atividades extra-curriculares pertinentes ao trabalho docente; executar os registros administrativos pertinentes à escola, tais como freqüência e notas dos alunos, registro da matéria dada; promover eventos acadêmicos tais como Ciclo de palestras, seminários na

faculdade, convidando e acompanhando os professores convidados; executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação.

CARGO - Professor Especialista

REQUISITO BÁSICO - Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena

ATRIBUIÇÕES - Organizar os programas de cursos, disciplinas e ministrar aulas nas quatro últimas séries do Ensino Fundamental, Ensino Médio e Profissionalizante, e Cursos Livres na área artística, em conformidade com as diretrizes educacionais e com a clientela, respeitando as diferentes faixas etárias, definindo o Plano de Ensino em conjunto com a equipe da escola; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, construída em conjunto com a equipe escolar; elaborar e cumprir o Plano de Ensino, segundo os indicadores de desempenho escolar, da proposta pedagógica da escola, das diretrizes definidas pelos órgãos competentes; preparar aulas de forma a selecionar, em diversas fontes, o conteúdo estabelecido no plano de ensino, favorecendo a integração teoria e prática; ministrar aulas teóricas e práticas, individuais ou coletivas, em sala de aula ou laboratórios, utilizando metodologias de ensino diferenciadas que possibilitem abordagens interdisciplinares e contextualizadas e utilizando adequadamente os ambientes e materiais pedagógicos, equipamentos e recursos tecnológico a serviço da aprendizagem; avaliar os alunos, levando em conta o progresso do desempenho escolar, buscando continuamente sanar as lacunas da aprendizagem através de processos de reforço e de recuperação que promovam avanços significativos na aprendizagem; orientar o aluno no desenvolvimento de estágios e na execução dos Trabalhos de Conclusão de Cursos ou Monografias; participar de reuniões pedagógicas e administrativas com a Coordenação de Área, colaborando na elaboração do projeto pedagógico e na discussão das diretrizes a serem adotadas na escola, bem como de atividades extra-curriculares pertinentes ao trabalho docente; efetuar registros burocráticos relativos à escola, tais como freqüência e notas dos alunos, registro da matéria dada, e outros; propor e organizar eventos acadêmicos e atividades sociais, culturais e pedagógicas, bem como espetáculos com a apresentação dos alunos, tratando de todos os aspectos técnicos juntamente com o Promotor de Eventos; executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação.

CARGO - Professor Polivalente

REQUISITO BÁSICO - Ensino Superior Completo

ATRIBUIÇÕES - Organizar os programas de cursos, disciplinas e aulas nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, em conformidade com as diretrizes educacionais e a proposta pedagógica da escola; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, construída em conjunto com a equipe escolar; elaborar e cumprir o Plano de Ensino, segundo os indicadores de desempenho escolar, da proposta pedagógica da escola, das diretrizes definidas pelos órgãos competentes; preparar aulas de forma a selecionar, em diversas fontes, o conteúdo estabelecido no plano de ensino, favorecendo a integração teoria e prática; ministrar aulas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências, utilizando metodologias de ensino diferenciadas que possibilitem abordagens interdisciplinares e contextualizadas e utilizando adequadamente os ambientes e materiais pedagógicos, equipamentos e recursos tecnológico a serviço da aprendizagem; avaliar os alunos, levando em conta o progresso do desempenho escolar, buscando continuamente sanar as lacunas da aprendizagem através de processos de reforço e de recuperação que promovam avanços significativos na aprendizagem; participar de reuniões pedagógicas e administrativas com a Coordenação do Curso, colaborando na elaboração do projeto pedagógico e na discussão das diretrizes a serem adotadas na escola, bem como de atividades extra-curriculares pertinentes ao trabalho docente; efetuar registros burocráticos relativos à escola, tais como freqüência e notas dos alunos, registro da matéria dada, etc; organizar eventos acadêmicos e atividades sociais, culturais e pedagógicas; executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação.

CARGO - ADVOGADO

REQUISITO BÁSICO - Curso Superior em Direito com inscrição na OAB e dois anos de experiência mínima, após habilitação profissional.

ATRIBUIÇÕES - Representar e defender judicialmente a FITO; analisar processos e procedimentos administrativos, tais como alienações e aquisições de bens, licitações, questões trabalhistas e previdenciárias e elaborar pareceres de natureza jurídica pertinentes; assessorar as diretorias em questões jurídicas, tais como: análise e elaboração de minutas de atos da administração, convênios e contratos em geral; desenvolver estudos e pesquisas sobre a legislação vigente, de interesse da Fundação, especialmente sobre as matérias relativas às atividades fim da FITO, visando sua correta aplicação e aprimoramento; participar das comissões de sindicância; elaborar projetos de normatização de procedimentos e de regulamentação de normas legais; examinar dados colhidos, documentos e informações, visando a instrução e ajuizamento das ações cabíveis; prestar consultoria às diretorias e assessorias em quaisquer assuntos que envolvam a legislação municipal, estadual e federal, inclusive a de ensino; manter-se atualizado com novas tecnologias, metodologias, informações e legislação relacionadas a sua área de atuação; executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação.

CARGO - DENTISTA

REQUISITO BÁSICO: Curso Superior em Odontologia com inscrição no CRO e dois anos de experiência mínima.

ATRIBUIÇÕES - Prestar atendimento odontológico ambulatorial básico aos usuários da FITO, efetuando diagnósticos preliminares; realizar exames clínicos e executar procedimentos ambulatoriais básicos; encaminhar os casos mais graves para instituições ou profissionais especializados; contatar os familiares dos usuários atendidos, prestando

informações sobre o diagnóstico preliminar efetuado; manter-se atualizado com novas tecnologias, metodologias, informações e legislação relacionadas a sua área de atuação; executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

CARGO - MÉDICO

REQUISITO BÁSICO: Curso Superior em Medicina, com inscrição no CRM e dois anos de experiência mínima.

ATRIBUIÇÕES - Prestar atendimento médico ambulatorial básico aos usuários da FITO, efetuando diagnósticos preliminares; realizar exames clínicos e executar procedimentos ambulatoriais básicos; encaminhar os casos mais graves para instituições ou profissionais especializados; contatar os familiares dos usuários atendidos, prestando informações sobre o diagnóstico preliminar efetuado; manter-se atualizado com novas tecnologias, metodologias, informações e legislação relacionadas a sua área de atuação; executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

CARGO - ANALISTA DE GESTÃO

REQUISITO BÁSICO: Ensino Superior¹

¹ Com registro profissional no Conselho de Classe respectivo, quando estabelecido no Catálogo de Cargos da Função.

ATRIBUIÇÕES - Planejar, organizar, acompanhar e executar as atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos, pesquisando e aplicando princípios e teorias relativas ao seu campo de atuação; analisar, estudar, avaliar e emitir pareceres, estabelecendo ou valendo-se de metodologias apropriadas, visando a otimização dos recursos disponíveis; acompanhar a operacionalização das atividades dentro do seu grupo de trabalho, nos assuntos relacionados à gestão de recursos da Fundação, propondo ou reorientando ações no sentido de garantir o cumprimento das metas preestabelecidas; manter-se atualizado com novas tecnologias, metodologias, informações e legislação relacionadas a sua área de atuação; executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

CARGO - TÉCNICO EM GESTÃO

REQUISITO BÁSICO: Ensino Médio; ou Profissionalizante na área¹

¹ Com registro profissional no Conselho de Classe respectivo, quando estabelecido no Catálogo de Cargos da Função.

ATRIBUIÇÕES - Executar, acompanhar e controlar atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos, aplicando princípios e teorias relativas ao seu campo de atuação; colaborar nas análises, estudos e avaliações, valendo-se de metodologias apropriadas, visando à otimização dos recursos disponíveis; manter-se atualizado com novas tecnologias, metodologias, informações e legislação relacionadas a sua área de atuação; executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação.

CARGO - TÉCNICO EM MANUTENÇÃO

REQUISITO BÁSICO - Ensino Médio e Profissionalizante na área

ATRIBUIÇÕES

Executar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações; testar os serviços executados e efetuar os ajustes necessários de forma a deixar os equipamentos e instalações em perfeitas condições de uso; manter-se atualizado com novas tecnologias, metodologias, informações e legislação relacionadas a sua área de atuação; executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação.

CARGO - TÉCNICO DE PRODUÇÃO ARTÍSTICA

REQUISITO BÁSICO - Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES

Coordenar e articular todos os procedimentos que fazem parte de um evento, desde sua elaboração, promoção, produção, até a montagem desmontagem, incluindo estrutura física, equipamentos, instrumentos e recursos humanos; promover a divulgação de eventos junto a instituições externas; operar os equipamentos de áudio e vídeo, dando suporte técnico-operacional aos alunos dos cursos específicos; assessorar tecnicamente os alunos na edição de imagem e som, bem como no uso dos equipamentos de áudio e vídeo, para os trabalhos escolares e de conclusão de curso; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos utilizados e providenciar a sua manutenção; digitar, formatar e diagramar textos; criar arte final e produzir materiais em geral, nas áreas didática e artística; manter-se atualizado com novas tecnologias, metodologias, informações e legislação relacionadas a sua área de atuação; executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação.

CARGO - AUXILIAR DE SAÚDE

REQUISITO BÁSICO - Ensino fundamental e profissionalizante com registro no COREN

ATRIBUIÇÕES - Ministrar medicamentos, injeções e inalações aos usuários da FITO, de acordo com prescrição médica; efetuar curativos seguindo procedimentos adequados; auxiliar os médicos na realização de suturas ou curativos mais complexos, preparando material e efetuando a higienização dos instrumentos; efetuar medição de pressão arterial e de temperatura; acompanhar pacientes ao pronto-socorro, atuando no sentido de buscar um atendimento rápido; prestar pronto atendimento a usuários acidentados e providenciar sua remoção urgente para o pronto-socorro; executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação.

CARGO - AUXILIAR OPERACIONAL

REQUISITO BÁSICO - Ensino fundamental

ATRIBUIÇÕES - Auxiliar ou executar tarefas relacionadas às atividades operacionais de apoio da Fundação, envolvendo: manutenção predial em geral (elétrica, marcenaria, alvenaria, solda, jardinagem), limpeza, transporte, vigilância e outras correlatas, na sua área de atuação.

CARGO - AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

REQUISITO BÁSICO - Ensino fundamental

ATRIBUIÇÕES - Auxiliar ou executar tarefas relacionadas às atividades administrativas de apoio da Fundação, envolvendo serviços gerais de escritório, recepção e telefonia, serviços de copa e cozinha, operação de equipamentos (copiadora e duplicadora de documentos, áudio e vídeo) e outros correlatas, na sua área de atuação.

Anexo II – Grade Geral de Vencimentos para os Cargos de Carreira das Atividades Meio da FITO (40 horas semanais)

Valores em R\$ - (Base: Julho de 2003)

REFERÊNCIAS

FAIXAS	A	B	C	D	E	F	G
1	391	400	410	421	431	442	453
2	442	453	464	476	488	500	513
3	500	513	525	538	552	566	580
4	566	580	594	609	624	640	656
5	640	656	672	689	706	724	742
6	724	742	761	780	799	819	840
7	819	840	861	882	904	927	950
8	927	950	974	998	1.023	1.049	1.075
9	1.049	1.075	1.102	1.129	1.158	1.187	1.216
10	1.187	1.216	1.247	1.278	1.310	1.342	1.376
11	1.342	1.376	1.410	1.446	1.482	1.519	1.557
12	1.519	1.557	1.596	1.636	1.677	1.718	1.761
13	1.718	1.761	1.805	1.851	1.897	1.944	1.993
14	1.944	1.993	2.043	2.094	2.146	2.200	2.255
15	2.200	2.255	2.311	2.369	2.428	2.489	2.551
16	2.489	2.551	2.615	2.680	2.747	2.816	2.886
17	2.816	2.886	2.958	3.032	3.108	3.186	3.265
18	3.186	3.265	3.347	3.431	3.516	3.604	3.695
19	3.604	3.694	3.787	3.882	3.979	4.078	4.180
20	4.078	4.180	4.284	4.392	4.501	4.614	4.729
21	4.614	4.729	4.847	4.969	5.093	5.220	5.350

Para as jornadas de 30 e 20 horas semanais deverá ser feita a devida conversão de valor, sendo o vencimento correspondente multiplicado por $\frac{3}{4}$ e $\frac{1}{2}$, respectivamente. As grades específicas dos Perfis de Cargo serão elaboradas observando os seguintes limites:

Auxiliar de Administração – Faixas 1 a 8

Auxiliar Operacional – Faixas 1 a 10

Auxiliar de Saúde – Faixas 4 a 6

Técnico em Gestão – Faixas 3 a 9

Técnico em Manutenção – Faixas 3 a 6

Técnico em Produção Artística – Faixas 3 a 6

Analista de Gestão – Faixas 13 a 18

Dentista – Faixas 16 a 19

Advogado – Faixas 18 a 21

Médico – Faixas 18 a 21

Anexo III: Grade de vencimentos da Atividade de Ensino (por hora-aula)

Valores em R\$ - (Base: Julho de 2003)

REFERÊNCIAS

FAIXAS	A	B	C	D	E
1	6,60	6,86	7,14	7,42	7,72
2	8,03	8,35	8,69	9,03	9,39
3	9,77	10,16	10,57	10,99	11,43
4	11,89	12,36	12,86	13,37	13,91
5	14,46	15,04	15,64	16,27	16,92
6	17,59	18,30	19,03	19,79	20,58
7	21,41	22,26	23,15	24,08	25,04
8	26,04	27,09	28,17	29,30	30,47
9	31,69	32,95	34,27	35,64	37,07
10	38,55	40,09	41,70	43,37	45,10
11	46,90	48,78	50,73	52,76	54,87
12	57,07	59,35	61,72	64,19	66,76

Para as jornadas de ensino semanais deverá ser feita a devida conversão de valor, incluindo 5% para atividade pedagógica individual livre, 2 horas-aula para atividade peda-

gógica coletiva na escola e 1/6 para descanso remunerado, além do tempo necessário à pesquisa acadêmica exclusivamente para os professores da educação superior com jornada fixa.

As grades específicas dos Perfis de Cargo serão elaboradas observando os seguintes limites:

Professor Polivalente – Faixas 1 a 6

Professor Especialista – Faixas 2 a 7

Professor de Educação Superior – Faixas 6 a 12

Anexo IV – Atribuições dos Cargos de Confiança da FITO

CARGO - Presidente

ATRIBUIÇÕES - Representar a FITO em juízo e fora dele; convocar o Conselho Diretor e presidir as suas reuniões; nomear e dar posse, observados os procedimentos estabelecidos nos Estatutos, aos Diretores e Diretores Adjuntos dos estabelecimentos de ensino; dar posse aos dirigentes de unidades diretamente subordinadas; nomear e dar posse aos servidores habilitados em Concurso Público, bem como aos ocupantes de cargos em comissão; exercer o poder disciplinar em seu nível de autoridade; autorizar “ad referendum” do Conselho Diretor a contratação de servidor, em caráter temporário, nas hipóteses previstas na Lei 2094/89; autorizar a contratação de professor convidado, sem vínculo empregatício; movimentar as contas da Fundação juntamente com um Procurador nomeado pelo Presidente do Conselho e referendado pelo Conselho Diretor; Zelar pela fiel execução das leis e demais normas que regem a Fundação; cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Diretor; adotar, “ad referendum” do Conselho Diretor, as providências de caráter urgente, necessárias à solução de problemas didáticos, científicos, administrativos ou de natureza disciplinar; baixar resoluções decorrentes de decisões do Conselho Diretor; executar outras atribuições previstas nas normas reguladoras da Fundação.

CARGO - Vice-Presidente

ATRIBUIÇÕES - Substituir o Presidente em seus impedimentos e ausências, bem como exercer as atribuições a ele delegadas por deliberação do Conselho Diretor e baixadas por ato do Presidente; executar outras atribuições previstas nas normas reguladoras da Fundação.

CARGO - Diretor Geral de Ensino

ATRIBUIÇÕES - Planejar, controlar e avaliar a execução das atividades de ensino afetas à Fundação; propor ao Conselho Diretor, através da Presidência, os programas de ensino, pesquisa e extensão universitária; propor a criação de novos cursos, encaminhando ao Conselho Diretor, através do seu Presidente; manifestar-se sobre a criação e organização de novos cursos; propor diretrizes para a fixação de calendário escolar das unidades de ensino; manifestar-se a respeito dos regimentos das unidades de ensino, encaminhando-os, através da Presidência ao Conselho Diretor, para aprovação; acompanhar, avaliar e propor alterações no plano de carreira do pessoal de ensino; orientar as unidades de ensino na elaboração de suas propostas pedagógicas e orçamentárias; diagnosticar, permanentemente, as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente e de apoio ao ensino, propiciando a execução do treinamento cabível; fazer prevalecer às necessidades e objetivos do ensino, na determinação das especificações relativas à construção, ao equipamento e ao mobiliário; assegurar a elaboração de programas educacionais e supervisionar suas execuções; coordenar e promover o intercâmbio com outras entidades visando à atualização e ao aprimoramento da área educacional e de ensino; coordenar a promoção ou a participação da Fundação em simpósios, congressos, seminários e similares, visando à difusão, ao aperfeiçoamento e ao intercâmbio de conhecimentos e experiências em assuntos relativos à sua área de interesse; elaborar o projeto dos cursos aprovados pelo Conselho Diretor, seguindo seu trâmite legal até a sua aprovação pelo Conselho Estadual de Educação; executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação.

CARGO - Diretor Administrativo

ATRIBUIÇÕES - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes políticas e de planejamento da Fundação, bem como as determinações da Presidência; participar e colaborar na elaboração do planejamento estratégico, visando a harmonização das políticas públicas com os objetivos da Fundação; propor, analisar, implementar e coordenar atividades, estudos e projetos que garantam o cumprimento da missão da Fundação; orientar e acompanhar as atividades das equipes sob sua responsabilidade, definindo metas e controlando os resultados obtidos; avaliar e potencializar a capacidade, a habilidade e a dedicação dos funcionários da sua área; manifestar-se conclusivamente sobre destinação de recursos da sua área; autorizar pagamentos de despesas da sua competência; representar a FITO no âmbito da diretoria ou quando solicitado pela Presidência; propor ou estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com seus coordenadores de gestão, quanto a implantação das diretrizes e normas aplicáveis aos programas e projetos desenvolvidos pela sua Diretoria; assinar certidões relativas a papéis e processos, no âmbito de suas atribuições; manter-se atualizado com novas tecnologias, metodologias, informações e legislação relacionadas a sua área de atuação; executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação.

CARGO - Diretor de Educação Superior

ATRIBUIÇÕES - Participar do planejamento estratégico da instituição; Representar a Faculdade junto à Mantenedora e demais instituições, tratando das questões políticas e educacionais da Faculdade; Planejar e avaliar as atividades educacionais, garantindo o cumprimento da legislação do ensino vigente, bem como da linha pedagógica dos cursos; Convocar e presidir as reuniões da Congregação e do Conselho Acadêmico; Zelar pela fiel execução do Regimento da Faculdade e das decisões emanadas do Conselho Estadual de Educação, acompanhados pelo Diretor Geral de Ensino; Coordenar as atividades administrativas relativas às questões de ensino, tais como a organização dos processos seletivos, deliberação sobre os pedidos de transferência de aluno, assinatura de certificados e diplomas, organização do calendário escolar, e afins; Assinar correspondências oficiais, termos e despachos lavrados em nome, ou por deliberação da Congregação ou do Conselho Acadêmico; Gerenciar os recursos humanos, tais como a organização do quadro administrativo e do corpo docente da Faculdade; Gerenciar os recursos financeiros, fornecendo os subsídios necessários à mantenedora para elaboração do orçamento da Faculdade, tais como o número de alunos e carga horária anual dos cursos; Dar encaminhamento à resolução dos casos omissos no Regimento; Executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação.

CARGO - Diretor de Educação Básica

ATRIBUIÇÕES - Participar do planejamento estratégico da instituição; Representar as Unidades Escolares e o Conservatório junto à Mantenedora e demais instituições, tratando das questões políticas e educacionais; Superintender a elaboração, acompanhamento, avaliação e controle da execução do Plano Escolar, apreciado pelo Diretor Geral de Ensino e homologado pelo órgão competente; Assegurar o cumprimento da legislação de ensino em vigor; Coordenar as atividades administrativas relativas às questões de ensino, tais como a organização dos processos seletivos, deliberação sobre os pedidos de transferência de aluno, assinatura de certificados e diplomas, organização do calendário escolar, e afins; Assinar correspondências oficiais, termos e despachos lavrados em nome, ou por deliberação do Conselho Diretor; Submeter à apreciação da Diretoria Geral de Ensino projetos e estudos de interesse para a aprendizagem, não constantes do Plano Escolar, os quais serão submetidos à aprovação do Conselho Diretor; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Gerenciar os recursos humanos, tais como a organização do quadro administrativo e do corpo docente da Unidade; Gerenciar os recursos financeiros, fornecendo os subsídios necessários à mantenedora para elaboração do orçamento das Unidades, tais como o número de alunos e carga horária anual dos cursos; Dar encaminhamento à resolução dos casos omissos no Regimento; Executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação.

CARGO - Diretor Adjunto de Educação Superior

ATRIBUIÇÕES - Responder pela Direção da Faculdade no horário que lhe é confiado; Representar a Faculdade junto à Mantenedora e demais instituições na ausência e impedimentos do Diretor; Coordenar as atividades pedagógicas, estimulando a integração das coordenações dos cursos; Zelar pelo cumprimento das diretrizes pedagógicas imprimidas aos cursos; Acompanhar e controlar a execução das programações relativas as atividades de apoio administrativo e apoio técnico-pedagógico; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais da escola - prédio escolar, mobiliário e equipamentos; Coordenar e superintender os serviços administrativos da Faculdade; Controlar a aplicação de medidas necessárias à observância das normas de segurança e de funcionalidade dos laboratórios; Executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação.

CARGO - Diretor Adjunto de Educação Básica

ATRIBUIÇÕES - Responder pela Direção da Unidade no horário que lhe é confiado; Representar a Unidade junto à Mantenedora e demais instituições na ausência e impedimentos do Diretor; Coordenar as atividades pedagógicas, estimulando a integração das coordenações pedagógicas, coordenações de áreas e o corpo docente; Zelar pelo cumprimento das diretrizes pedagógicas imprimidas aos cursos; Acompanhar e controlar a execução das programações relativas as atividades de apoio administrativo e apoio técnico-pedagógico; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais da escola - do prédio escolar, mobiliário e equipamentos; Coordenar e superintender os serviços administrativos da Unidade; Controlar a aplicação de medidas necessárias à observância das normas de segurança e de funcionalidade dos laboratórios; Executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação.

CARGO - Diretor Adjunto de Conservatório

ATRIBUIÇÕES - Responder pela Direção do Conservatório no horário que lhe é confiado; Representar o Conservatório junto à Mantenedora e demais instituições na ausência e impedimentos do Diretor; Coordenar as atividades pedagógicas, observando o cumprimento de suas diretrizes nos cursos em vigor; Acompanhar e controlar a execução das programações relativas as atividades de apoio administrativo e apoio técnico-pedagógico; Coordenar e acompanhar a execução das programações relativas às atividades artísticas; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais da escola - do prédio escolar, mobiliário e equipamentos; Controlar a aplicação de medidas necessárias à observância das normas de segurança e de funcionalidade dos laboratórios; Zelar pelo cumprimento das diretrizes pedagógicas imprimidas aos cursos; Executar outras ativida-

des correlatas, na sua área de atuação.

CARGO - Coordenador de Gestão

ATRIBUIÇÕES - Identificar demandas, definir prioridades, planejar, organizar e controlar os programas e atividades, bem como a sua execução, visando cumprir os objetivos da Fundação e diretrizes da Presidência e da Diretoria Administrativa; orientar e coordenar as atividades dos grupos de trabalho subordinados; coordenar e planejar programas e projetos referentes à sua área; propor e estabelecer normas e procedimentos internos, técnicos e administrativos; realizar estudos e diagnósticos relativos a sua área de atuação; subsidiar a Presidência e o Diretor Administrativo, visando fixar novas políticas de ação e o aperfeiçoamento das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas da Fundação; manter-se atualizado com novas tecnologias, metodologias, informações e legislação relacionadas a sua área de atuação; executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação.

CARGO - Coordenador Jurídico

ATRIBUIÇÕES - Assessorar a Presidência e Diretorias, na execução, controle e avaliação das atividades da Fundação; realizar estudos e diagnósticos e propor ações que dizem respeito a sua área, de forma a facilitar o cumprimento da missão da Fundação; coordenar e supervisionar as atividades da sua equipe, fazendo cumprir as normas emanadas da Presidência; elaborar pareceres técnicos e assessorar as demais áreas nos assuntos de ordem jurídica; manter-se atualizado com novas tecnologias, metodologias, informações e legislação relacionadas a sua área de atuação; executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação.

CARGO - Ouvidor

ATRIBUIÇÕES - Receber e encaminhar críticas, sugestões, elogios e reclamações de servidores, usuários, beneficiários, fornecedores e de entidades públicas e privadas relativas à atuação da Fundação; avaliar a procedência do que for recebido, dando o devido encaminhamento às áreas competentes, remetendo as respostas e deliberações aos autores nos prazos estabelecidos; registrar os atendimentos, os procedimentos adotados e os resultados obtidos, que deverão ser registrados em relatórios anuais; analisar o desempenho da Fundação no que se refere às atividades fim, apontando os resultados obtidos, bem como falhas que estejam contribuindo para dificultar o funcionamento das atividades da Fundação, propondo soluções para o aprimoramento contínuo da qualidade dos serviços oferecidos pela instituição; manter-se atualizado com novas tecnologias, metodologias, informações e legislação relacionadas a sua área de atuação; executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação.

CARGO - Auditor Interno

ATRIBUIÇÕES - Auditar periodicamente os procedimentos contábeis e financeiros adotados pela FITO, à luz da legislação e recomendações de órgãos fiscalizadores; auditar registros de atos e fatos contábeis, comparando-os com os documentos que lhe deram origem, para detectar possíveis divergências; rastrear as divergências encontradas, levantando e cruzando documentos e informações; analisar fluxos e procedimentos e propor novas formas de trabalho, para atendimento de exigências legais e de fiscalização externa; orientar os envolvidos quanto aos procedimentos e métodos corretos; manter-se atualizado com novas tecnologias, metodologias, informações e legislação relacionadas a sua área de atuação; executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação.

CARGO - Assessor de Comunicação

ATRIBUIÇÕES - Manter relações e contatos com a imprensa em geral; assessorar a Presidência em sua representação política e social; elaborar textos compatíveis com sua atividade, para circulação interna e externa; prestar apoio aos eventos da Fundação; providenciar a publicação de matéria geral e administrativa de interesse da FITO, na forma da Lei, bem como revisar extratos para publicação no jornal; manter-se atualizado com novas tecnologias, metodologias, informações e legislação relacionadas a sua área de atuação; executar outras atividades correlatas.

CARGO - Coordenador de Projetos Especiais

ATRIBUIÇÕES - Elaborar, implementar e avaliar Projetos Especiais de extensão à comunidade, tendo em vista os serviços de caráter educativo bem como a integração escola e comunidade. Elaborar, coordenar e avaliar o Programa da Universidade Aberta à Terceira Idade - um dos projetos especiais implementados pela Fundação -, definindo o conteúdo curricular, metodologias, atividades sócio-culturais; Coordenar a equipe de docentes dos módulos componentes do Programa, desde a sua contratação, acompanhamento pedagógico, adequação e execução das atividades à clientela, bem como a seleção dos profissionais externos. Efetuar atividades burocráticas relativas ao controle de carga horária de professores, contratação registros burocráticos relativos à escola, tais como freqüência e notas dos alunos, registro da matéria dada, e outros; Executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação.

CARGO - Coordenador Pedagógico

ATRIBUIÇÕES - Implementar a execução e coordenar as atividades técnico-pedagógicas dos cursos do Ensino Básico - Fundamental e Médio (Regular e Técnico) e dos Cursos Livres na área Artística, em conformidade com as diretrizes educacionais e do projeto

pedagógico, de forma articulada com a equipe escolar – coordenadores de área e corpo docente. Organizar e coordenar reuniões de elaboração dos Planos de Ensino, reuniões do Conselho de Classe ou série, e reuniões pedagógicas, bem como participar de reuniões do Conselho da Escola e administrativas de sua unidade. Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo dos cursos, prestando apoio técnico-pedagógico aos professores na proposição de metodologias, na organização de atividades e recursos didáticos e orientando-os na sistemática de avaliação e recuperação do aluno. Avaliar os resultados do ensino dos cursos sob sua responsabilidade, e participar da avaliação do ensino no âmbito da escola. Assessorar a Direção da Escola nas decisões relativas ao calendário escolar e horário das aulas, recursos didáticos, adaptação curricular e agrupamento de alunos. Participar da seleção de professores e funcionários que tenham contato direto com os alunos, bem como da seleção dos candidatos à matrícula na escola. Providenciar a aquisição de equipamentos, materiais didáticos e específicos para as aulas de laboratórios nos cursos Médio e Técnico. Viabilizar o Programa de Estágio dos alunos dos cursos técnicos. Executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação.

CARGO - Orientador Educacional

ATRIBUIÇÕES - Prestar assistência aos alunos dos cursos do Ensino Fundamental e Médio, com relação ao desempenho escolar e disciplina em sala de aula, num trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica, corpo docente e a família; Assessorar a Coordenação Pedagógica e aos professores a respeito do perfil do aluno e dos agrupamentos por séries, do processo de avaliação e recuperação, e no tratamento psicopedagógico; Orientar a família no encaminhamento do aluno a profissionais especialistas, tais como psicólogo, fonoaudiólogo e psicopedagogo; Colaborar para a promoção da integração do aluno ao ambiente e a comunidade escolar; Assessorar os trabalhos dos Conselhos de Classe. Executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação.

CARGO - Secretaria de Educação Superior

ATRIBUIÇÕES - Assessorar a Direção da Faculdade nas atividades administrativas, gerenciais e nas providências normativas junto aos órgãos competentes. Supervisionar os funcionários da Secretaria, atribuindo tarefas, orientando, acompanhando e avaliando as atividades delegadas e assegurando o cumprimento e normas e prazos estabelecidos; Gerenciar informações, providenciando o levantamento de dados, preparando e encaminhando as informações educacionais, bem como documentos e relatórios junto aos órgãos competentes (Delegacia de Ensino, Conselho Estadual de Educação, MEC); Preparar processo de reconhecimento de novos cursos e recadastramento de cursos já existentes; Organizar e manter atualizados documentos, leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias, comunicados de interesse escolar, bem como os prontuários individuais dos alunos, procedendo ao registro e a escrituração relativa à vida escolar; Redigir, subscrever, assinar juntamente com o Diretor, e expedir os editais de chamada para exames e matrículas que serão publicados, bem como todos os documentos escolares – Certificados, Históricos, Declarações, Atestados, Diplomas e correspondências oficiais; Sistematizar os dados para o Censo Escolar Anual, Relatórios Anuais, a partir do registro das informações educacionais relativos ao resultado anual dos processos de avaliação, promoção e/ou retenção, bem como os de adaptação e organizando informações sobre a escola, corpo docente, conteúdo das disciplinas, etc.; Preparar o Calendário Escolar para a homologação, controlando o seu cumprimento e a carga horária anual de cada disciplina; Gerenciar as atividades administrativas relativas à vida funcional dos professores, inspetores de alunos e pessoal administrativo da Faculdade, encaminhando à apreciação superior e posteriormente a Coordenação de Recursos Humanos; Coordenar os processos de seleção dos candidatos aos exames do Vestibular e do Provão; Executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação.

CARGO - Assistente de Direção

ATRIBUIÇÕES - Responder pela Direção da Unidade no horário que lhe é confiado. Representar a Unidade junto à Manutenção e demais instituições na ausência e impedimentos do Diretor Adjunto. Auxiliar na coordenação das atividades pedagógicas, bem como no cumprimento de suas diretrizes; Assistir o Diretor Adjunto no acompanhamento e controle da execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e apoio técnico-pedagógico; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais da escola - do prédio escolar, mobiliário e equipamentos; Apoiar a coordenação dos serviços administrativos da Unidade; Controlar a aplicação de medidas necessárias à observância das normas de segurança e de funcionalidade dos laboratórios; Executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação.

CARGO - Secretaria da Presidência

ATRIBUIÇÕES - Secretariar o Presidente, o Vice-Presidente, o Diretor Administrativo e o Diretor Geral de Ensino, controlando a agenda de compromissos, viabilizando e organizando reuniões, realizando e atendendo telefonemas, recebendo, encaminhando e registrando correspondências e documentos; redigir correspondências, executar e conferir serviços de digitação e providenciar cópias de textos e documentos; participar de reuniões, elaborando atas; recepcionar, atender e encaminhar visitantes; organizar e manter o arquivo de correspondências e documentos da Presidência e Diretorias; manter-se

atualizado com novas tecnologias, metodologias, informações e legislação relacionadas a sua área de atuação; executar outras atividades correlatas.

CARGO - Motorista da Presidência

ATRIBUIÇÕES - Conduzir, segundo as regras do Código de Trânsito, automóveis e utilitários para transporte do Presidente e Vice-Presidente; zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando a manutenção adequada quando necessário; executar outras atividades correlatas.

Anexo V – Vencimentos dos Cargos de Confiança

Valores em R\$ - (Base: Julho de 2003)

CARGO DE CONFIANÇA	VENCIMENTO
Presidente	-
Vice-Presidente	-
Diretor Geral de Ensino	4.500,00
Diretor Administrativo	4.500,00
Diretor de Educação Superior	3.500,00
Diretor de Educação Básica	3.500,00
Diretor Adjunto de Educação Superior	3.200,00
Diretor Adjunto de Educação Básica	3.200,00
Diretor Adjunto de Conservatório	3.200,00
Coordenador de Gestão	2.800,00
Coordenador Jurídico	2.800,00
Ouvidor	2.800,00
Auditor Interno	2.800,00
Assessor de Comunicação	2.800,00
Coordenador de Projetos Especiais	2.800,00
Coordenador Pedagógico	2.800,00
Orientador Educacional	2.800,00
Assistente de Direção	2.300,00
Secretaria de Educação Superior	2.000,00
Secretaria da Presidência	2.000,00
Motorista da Presidência	1.200,00

Anexo VI – Empregos Destinados à Extinção na Vacância

Valores em R\$ - (Base: Julho de 2003)

Função	Quantidade	Vencimento
Auxiliar de Obras	1	R\$ 966,80 / mês
Auxiliar de Secretaria	3	R\$ 1329,86 / mês
Coordenador Pedagógico 2G	2	R\$ 3342,78 / mês
Encarregado de Almoxarifado	1	R\$ 1776,81 / mês
Encarregado de Contabilidade	1	R\$ 2195,53 / mês
Escrivaria Especializada	1	R\$ 1295,16 / mês
Escrivário	1	R\$ 1126,19 / mês
Inspetor de Alunos	1	R\$ 909,25 / mês
Merendeira	1	R\$ 828,22 / mês
Professor	2	R\$ 14,10 / hora
Professor	21	R\$ 16,90 / hora
Professor	3	R\$ 31,64 / hora
Professor	1	R\$ 1782,69 / mês
Secretaria	1	R\$ 2764,06 / mês
Secretaria Nível I	1	R\$ 2256,71 / mês
Secretário	1	R\$ 2579,35 / mês
Servente	1	R\$ 793,41 / mês

DECRETOS

DECRETO Nº 9268, de 12 de janeiro de 2004.

Dispõe sobre a convocação da 2ª Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Osasco e dá providências correlatas.

CELSO ANTONIO GIGLIO, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º Fica convocada a 2ª Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Osasco, a realizar-se no dia 19 de janeiro de 2004, das 8:00 às 17:00 horas, no auditório do CEPAE, na Rua da Saudade nº 180 no Bela Vista – Osasco.

Art. 2º A 2ª Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Osasco desenvolverá seus trabalhos a partir do lema “A Construção da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional”.

Art. 3º A Comissão Preparatória Municipal, será instituída por Portaria do Executivo, devendo ser composta por 09 (nove) membros, sendo 05 (cinco) representantes do Poder Público Municipal e 04 (quatro) representantes da Sociedade Civil.

Parágrafo único. À Comissão Preparatória Municipal caberá definir os critérios de participação, temário, pauta da Conferência, critérios de escolha de delegados às Conferências Estadual e Nacional, dar ampla publicidade ao evento e articular-se com as Comissões Preparatórias Estadual e Nacional.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 12 janeiro de 2004.

CELSO ANTONIO GIGLIO
Prefeito

DECRETO Nº 9.269, de 13 de janeiro de 2004.

Altera a redação do artigo 2º do Decreto nº 9.177, de 13 de maio de 2003, que dispõe sobre a inspeção semestral dos veículos de transporte escolar do Município de Osasco.”

CELSO ANTONIO GIGLIO, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º O artigo 2º, do Decreto 9.177, de 13 de maio de 2003, passa a vigor com a seguinte redação:

Artigo 2º - A inspeção estabelecida no “caput” do artigo anterior se destinará a verificação de equipamentos obrigatórios de segurança e dos estabelecidos pelo Código de Trânsito Brasileiro, obedecendo ao seguinte calendário permanente:

Primeira Vistoria Semestral e Renovação de Cadastro: 1º dia útil de janeiro até o último dia útil do mês de março do ano vigente.

Segunda Vistoria Semestral: 1º dia útil de

julho até o último dia útil do mês de setembro do ano vigente.

Parágrafo único: Os veículos que não forem vistoriados dentro do prazo determinado estão sujeitos as penalidades conforme Decreto Municipal nº 3.431, de 15 de julho de 1998.”

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Osasco, 13 de janeiro de 2004.

CELSO ANTONIO GIGLIO
Prefeito

DECRETO Nº 9.270, de 13 de janeiro de 2004.

Dispõe sobre a criação do Programa de Transporte Escolar Municipal Gratuito no Município de Osasco”.

CELSO ANTONIO GIGLIO, prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e,

CONSIDERANDO que o acesso ao ensino fundamental é gratuito e obrigatório, constituindo-se em direito público subjetivo, nos termos do que dispõe o artigo 208 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que também é dever do Estado a garantia de atendimento em pré-escolas à crianças de até seis anos, conforme disposto no Inciso IV do artigo 208 da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município de Osasco;

CONSIDERANDO que a Lei Federal 9.394/96 – LDB, em seu artigo 70, Inciso VIII, considera como de manutenção e desenvolvimento do ensino, as despesas com os programas de transporte escolar;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 10.709 de 07 de Julho de 2003, acrescenta os artigos 10 e 11 da Lei Federal nº 9.394/96 – LDB, atribuindo competência aos Estados e Municípios de assumir o transporte escolar dos alunos de suas respectivas redes de ensino;

CONSIDERANDO que, não raro, o acesso à educação é dificultado e até obstado em razão da impossibilidade de muitas famílias em realizar qualquer gasto com o transporte dos alunos à escola;

CONSIDERANDO, por fim, a relevância social de que se reverte o oferecimento de transporte adequado e gratuito aos alunos das escolas municipais de educação infantil/pré-escola e do ensino fundamental;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Programa de Transporte Escolar Municipal Gratuito, no Município de Osasco, com objetivo de garantir aos alunos matriculados o acesso às escolas municipais de educação infantil/pré-escola, e ensino fundamental de 1ª a 4ª série.

Parágrafo único. O Programa de Transporte Escolar Municipal gratuito atenderá prioritariamente os alunos que residem em bairros onde não existem escolas de edu-

cação infantil e ensino fundamental e que estudam em escolas de outro bairro e com freqüência comprovada pela escola e naquelas escolas cuja oferta de vagas não atendam a demanda, devidamente comprovada por declaração do estabelecimento de ensino, bem como em bairros com deficiência de linhas de transporte coletivo.

Art. 2º O Programa de Transporte Escolar Municipal Gratuito constitui-se no serviço de transporte dos alunos de suas residências até os estabelecimentos de ensino, e destes até as residências, realizado por Empresas e ou Cooperativas de transporte escolar, contratadas através de processo licitatório e conforme os termos da legislação vigente.

Art. 3º Para participar do Programa o aluno deverá estar matriculado em escola municipal de educação infantil /Pré Escola ou ensino fundamental de 1ª á 4 série.

Art. 4º A Empresa ou Cooperativa contratada deverá apresentar mensalmente, relação de alunos transportados por condutor de acordo com a capacidade de cada veículo.

Art. 5º O serviço de transporte escolar instituído neste Programa será operado por condutor, devidamente habilitado, consoante com o Código de Trânsito Brasileiro e de acordo com a lei Municipal nº 3.431 de 15 de julho de 1998 e por monitor com idade igual ou superior a 18 anos, que permanecerá no veículo durante todo o trajeto, auxiliando no embarque e desembarque dos alunos.

Art. 6º Os condutores deverão preencher todos os requisitos legais e demais normas complementares referentes ao transporte escolar, a serem editadas pelo Município.

Art. 7º O Programa de Transporte Escolar Municipal Gratuito será implantado gradativamente, observando-se, para definição dos alunos a serem atendidos, os seguintes critérios:

I - Problemas crônicos de saúde;

II - Maior distância entre a residência e a escola;

III - Menor renda familiar;

IV - Menor faixa etária.

§ 1º - Terão prioridade na participação do Programa os alunos portadores de deficiência matriculados nas escolas municipais

§ 2º - Para os fins de aferição da renda familiar mencionada no inciso III deste artigo, considera-se família o núcleo de pessoas formado por, no mínimo, um dos pais ou responsável legal, filhos e/ou dependentes que estejam sob tutela ou guarda, devidamente formalizados pelo juízo competente, bem como parentes ou outros indivíduos que residam com o grupo sob o mesmo teto e contribuam economicamente para sua subsistência.

§ 3º - Para participar do programa será considerada distância mínima entre a residência e a escola superior a 1 Km ou local de difícil acesso devidamente justificado.

Art. 8º A implantação e operacionalização do Programa ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria dos Serviços Municipais, através do DEMUTRAN que, por meio de

Decreto, definirão:

I - as metas e diretrizes necessárias à implantação do Programa;

II - os pontos de embarque e desembarque, caso não seja possível o oferecimento de transporte entre a residência e o estabelecimento de ensino;

III - as incumbências da Secretaria de Educação e Secretaria dos Serviços Municipais para a viabilização do Programa;

IV - os critérios de acompanhamento e fiscalização do Programa;

Parágrafo único. Caberá ao Demutran a fiscalização do cumprimento da legislação do transporte de escolares, conforme lei 3.431/98.

Art. 9º O acompanhamento e avaliação do Programa será efetuado pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Demutran.

Art. 10 As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação, suplementadas se necessário.

Art. 11 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 13 de janeiro de 2004.

CELSO ANTONIO GIGLIO
Prefeito

PORTARIAS

CELSO ANTONIO GIGLIO, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

EXONERAR

063 – a pedido, MARCOS PAULO LOEWNTHAL PIMENTEL, do cargo de provimento **efetivo de Médico**, lotado na Secretaria de Saúde, retroagindo seus efeitos a 24 de dezembro de 2003.

066 – ELDER MARTINS SACRAMENTO, do cargo em comissão de **Encarregado de Serviço**, ref. 30-A, do Serviço de Hidráulica, lotado na secretaria de Obras e Transportes, retroagindo seus efeitos a 05 de janeiro do ano em curso.

067 – VALDEMIR NOGUEIRA CUSTODIO, do cargo em comissão de **Chefe de Seção**, ref. 38-A, da Seção de Expediente, do Departamento Municipal de Trânsito, lotado na Secretaria de Serviços Municipais, retroagindo seus efeitos a 05 de janeiro do ano em curso.

068 – MARCELO DE CAMARGO SANCHEZ PEREIRA, do cargo em comissão de **Assessor**, ref. 46-A, lotado no Gabinete do Prefeito, em vigor na data de sua publicação.

EXONERAR/NOMEAR, nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações,

069 – MARIO DUARTE FILHO, do cargo em comissão de **Chefe de Seção**, ref. 38-A, da

Seção de Expediente, do Hospital Central Municipal Antonio Giglio, da Secretaria de Saúde; para exercer o cargo em comissão de **Assessor**, ref. 46-A, lotado no Gabinete do Prefeito. **Designá-lo**, para prestar serviços na **Secretaria de Obras e Transportes**, em vigor na data de sua publicação;

070—MARIA DE FÁTIMA DE ANDRADE, do cargo em comissão de **Encarregado de Serviço**, ref. 30-A, do Gabinete do Prefeito; para exercer o cargo em comissão de **Chefe de Seção**, ref. 38-A, junto a Seção de Expediente, do Hospital Central Municipal Antonio Giglio, lotada na Secretaria de Saúde. **Designá-la**, para prestar serviços na **Secretaria de Obras e Transportes**, em vigor na data de sua publicação;

NOMEAR, nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações,

065—ANA MARIA TEBAR, RG. 3.165.276, para exercer o cargo em comissão de **Assessor**, ref. 46-A, lotada no Gabinete do Prefeito, retroagindo seus efeitos a 12 de janeiro do ano em curso.

071—CICERA MARIA DA SILVA, RG. 29.744.587-X, para exercer o cargo em comissão de **Encarregado de Serviço**, ref. 30-A, lotada no Gabinete do Prefeito. **Designá-la**, para prestar serviços na **Secretaria de Obras e Transportes**, em vigor na data de sua publicação.

072—EDNILSON ALVES DOS SANTOS, RG. 13.507.404-6, para exercer o cargo em comissão de **Encarregado de Serviço**, ref. 30-A, junto ao Serviço de Hidráulica, lotado na Secretaria de Obras e Transportes, retroagindo seus efeitos a 05 de janeiro do ano em curso.

073—RUTE LOURENÇO CAMPOS, RG. 13.185.335, para exercer o cargo em comissão de **Chefe de Seção**, ref. 38-A, junto a Seção de Expediente, do Departamento Municipal de Trânsito, lotada na Secretaria de Serviços Municipais. **Designá-la**, para prestar serviços junto a **Secretaria de Obras e Transportes**, retroagindo seus efeitos a 05 de janeiro do ano em curso.

074—DONISETE APARECIDO FLORIANO DE MORAIS, RG. 9.966.546, para exercer o cargo em comissão de **Motorista de Gabinete**, ref. 26-A, lotado na Secretaria de Trabalho e Emprego, em vigor na data de sua publicação.

NOMEAR, nos termos do artigo 20, I, da Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações,

064—CRISTINA SANTOS SILVA, RG. 18.439.317-6, para exercer o cargo de provimento **efetivo de Pajem**, ref e grau 20-A, retroagindo seus efeitos a 09 de janeiro de 2004.

075—MARIA JOSE DOS SANTOS F. DE MATOS, RG. 28.349.831-6, para exercer o cargo de provimento **efetivo de Enfermeira**, ref e grau 40-A, retroagindo seus efeitos a 09 de janeiro de 2004.

076—GUSTAVO MELCHER NETO, RG. 5.877.088, para exercer o cargo de provimento **efetivo de Fiscal Municipal**, ref e grau 28-A, retroagindo seus efeitos a 09 de janeiro de 2004.

077—ELISA TEIXEIRA COUTINHO, RG.

38.391.136-9, para exercer o cargo de provimento **efetivo de Médico Neonatalogista**, ref e grau 40-A, retroagindo seus efeitos a 09 de janeiro de 2004.

078—DENISE APARECIDA CASTANHO SALEMA, RG. 23.889.624-9 e VIVIANE SILVA BOMFIM, RG. 30.530.701-0, para exercerem o cargo de provimento **efetivo de Oficial de Escola**, ref e grau 30-A, retroagindo seus efeitos a 18 de dezembro de 2003.

079—CLEONICE NOGUEIRA COSTA MORAIS, RG. 23.766.013-1, para exercer o cargo de provimento **efetivo de Pajem**, ref e grau 20-A, retroagindo seus efeitos a 17 de dezembro de 2003.

NOMEAR, nos termos do Decreto nº 9.268, de 12 de janeiro de 2004, a **Comissão Organizadora da 2ª Conferencia Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município de Osasco**, conforme abaixo descrito:

061 - Representantes do Poder Público Municipal

Pela Secretaria de Assistência e Promoção Social

Ana Paula de Almeida Rossi Magdesian

Pela Secretaria de Trabalho e Emprego

Rina Ferrari Bissolati

Pela Secretaria de Educação

Magali Biscuola de Moraes Aragoni

Pelo Fundo Social de Solidariedade

Yolanda de Araújo Vido

Pela Secretaria de Saúde

Fernando Moreira Filho

Representantes da Sociedade Civil

Marcos Miguel da Silva

Moises Camilo de Lima

Kárita Benitez

Ronaldo Pereira da Silva

Em vigor na data de sua publicação.

APOSENTAR

062—por tempo de contribuição, APARECIDA SORANZO DOS SANTOS, **Servente de Escola**, ref. e grau 18-F, **efetiva**, lotada na Secretaria de Educação, conforme processo nº 26.515/03, em vigor a partir de 04 de fevereiro do ano em curso.

RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº 2299, LEIA-SE: Nomear, RUY LOPES, RG. 2.094.534, para o cargo de **Assessor**, ref. 46-A, lotado na Secretaria de Assistência e Promoção Social.

Designá-lo para prestar serviços na **Secretaria de Indústria, Comércio e Abastecimento**, em vigor a partir de 03 de novembro de 2003.

Na portaria de nº 2161/2003, publicada na "IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE OSASCO" dia 30.09.2003, torna-se nula onde se lê:

De: Pedreiro 20 C Para: Pedreiro 20 D
Raimundo Nilo Veloso a partir de 31.08.2003

Na portaria de nº 1920/2003, publicada na "IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE OSASCO" dia 08.08.2003, torna-se nula onde se lê:

De: Pajem 20 C Para: Pajem 20 D
Ana Lúcia Marquezini Santos a partir de 30.06.2003

DCLC - DEPTO. CENTRAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

ATO DO PRESIDENTE

AVISO DE REABERTURA

LOCAL: Av. Lourenço Belloli, n.º 1.100 - Parque Industrial Mazzei - OSASCO/SP - MODALIDADE: Edital de **CONCORRÊNCIA N° 030/03 - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, VARRIÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PRÓPRIOS, PRAÇAS E LOGRADOUROS, DE REPAROS, CONSERTOS E DE ZELADORIA, ENTRE OUTROS, QUE ABARCAM NO SEU CONJUNTO, ATIVIDADES - MEIO DAS SECRETARIAS DE: SAÚDE, CULTURA, EDUCAÇÃO, ESPORTES E RECREAÇÃO, HABITAÇÃO, OBRAS E TRANSPORTES, MEIO AMBIENTE, ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL, SERVIÇOS MUNICIPAIS E DOS NEGÓCIOS DA ADMINISTRAÇÃO.** - ENCERRAMENTO: Dia 16 de fevereiro de 2004, às 09:00 horas - PASTA: À disposição das empresas interessadas. - VALOR: R\$ 10,00.

Osasco, 12 de janeiro de 2004.

SEBASTIÃO GUEDES DE CAMARGO

Diretor

Presidente

SNA - SECRETARIA DOS NEGÓCIOS DA ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DA DÉCIMA CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2002

Ficam convocados para início do processo de nomeação e posse, os candidatos classificados nos cargos, quantidades e condições abaixo especificadas, de acordo a com publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO, Edição 287, de 11 de julho de 2003.

CRONOGRAMA DE APRESENTAÇÃO

CARGO	DATA	HORÁRIO	CLASSIFICAÇÃO
Assistente Social	26/01/2004	09:00 h	24º ao 30º
Bibliotecário	26/01/2004	09:00 h	10º
Psicólogo	26/01/2004	09:00 h	21º

Esta Secretaria estará enviando correspondência oficial registrada pelo correio, com Aviso de Recebimento (AR), para o endereço fornecido pelo candidato, conforme previsto no sub-item 8.5 do Edital de Abertura e Regulamento do Concurso e, extra-oficialmente, pela Internet, através do site www.osasco.sp.gov.br.

Os candidatos deverão comparecer no Departamento de Administração de Recursos Humanos – DARH, sito à rua Dona Primitiva Vianco, 757, Centro – Osasco, munidos de um dos seguintes documentos: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Trabalho.

Na ocasião, o candidato será submetido a exame médico pré-admissional, no **Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO**. Sendo considerado "apto", receberá a relação de documentos que deverá providenciar e entregar no **Departamento de Administração do Pessoal**, dentro do prazo estipulado.

O não atendimento à convocação, implicará na desclassificação automática do candidato, nos termos do disposto no sub-item 8.7 do Edital de Abertura e Regulamento do concurso.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Osasco, 13 de janeiro de 2004

EDITAL DA OITAVA CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2003

Ficam convocados para início do processo de nomeação e posse, os candidatos classificados nos cargos, quantidades e condições abaixo especificadas, de acordo a com publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO, Edição 294, de 15 de agosto de 2003.

CRONOGRAMA DE APRESENTAÇÃO

CARGO	DATA	HORÁRIO	CLASSIFICAÇÃO
ASCENSORISTA	15/01/2004	09:00 h	08º

CARGO	DATA	HORÁRIO	CLASSIFICAÇÃO	CRONOGRAMA DE APRESENTAÇÃO			
AGENTE DE SAÚDE	26/01/2004 (segunda-feira)	09:00 h 10:00 h 12:00 h 14:00 h 15:00 h	58º ao 63º 64º ao 78º 79º ao 93º 94º ao 108º 109º ao 123º	EMPREGO	DATA	HORÁRIO	CLASSIFICAÇÃO
	27/01/2004 (terça-feira)	09:00 h 10:00 h 12:00 h	124º ao 138º 139º ao 153º 154º ao 168º	Professor Adjunto de	29/01/2004 (quinta-feira)	14:00 h 15:00 h	349 ao 363º 364º ao 378º
ATENDENTE	28/01/2004 (quarta-feira)	09:00 h 10:00 h 12:00 h 14:00 h 15:00 h	118º ao 132º 133º ao 147º 148º ao 162º 163º ao 177º 178º ao 192º	Educação Básica - I	30/01/2004 (sexta-feira)	09:00 h 10:00 h 12:00 h 14:00 h	379º ao 393º 394º ao 408º 409º ao 423º 424 ao 438º 439º ao 453º 454º ao 468º 469º ao 475º
	29/01/2004 (quinta-feira)	09:00 h 10:00 h	193º ao 207º 208º ao 222º				

Esta Secretaria estará enviando correspondência oficial registrada pelo correio, com Aviso de Recebimento (AR), para o endereço fornecido pelo candidato, conforme previsto no capítulo IX, item 02, do Edital de Abertura e Regulamento do Concurso e, extra-oficialmente, pela Internet, através do site www.osasco.sp.gov.br.

Os candidatos deverão comparecer no Departamento de Administração de Recursos Humanos – DARH, sito à rua Dona Primitiva Vianco, 757, Centro – Osasco, munidos de um dos seguintes documentos: Cédula de Identidade (RG), Certificado Militar, Carteira de Trabalho, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe.

Na ocasião, o candidato será submetido a exame médico pré-admissional, no **Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO**. Sendo considerado "apto", receberá a relação de documentos que deverá providenciar e entregar no **Departamento de Administração do Pessoal**, dentro do prazo estipulado.

O não atendimento à convocação, implicará na desclassificação automática do candidato, nos termos do disposto no capítulo IX, item 03 do Edital de Abertura e Regulamento do concurso.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Osasco, 13 de janeiro 2004

EDITAL DA SEGUNDA CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS

CONCURSO PÚBLICO N.º 03/2003

Ficam convocados para início do processo de nomeação e posse, os candidatos classificados nos cargos, quantidades e condições abaixo especificadas, de acordo a com publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO, Edição 320, de 12 de dezembro de 2003.

Esta Secretaria estará enviando correspondência oficial registrada pelo correio, com Aviso de Recebimento (AR), para o endereço fornecido pelo candidato, conforme previsto no capítulo X, item 02, do Edital de Abertura e Regulamento do Concurso e, extra-oficialmente, pela Internet, através do site www.osasco.sp.gov.br.

Os candidatos deverão comparecer no Departamento de Administração de Recursos Humanos – DARH, sito à rua Dona Primitiva Vianco, 757, Centro – Osasco, munidos de um dos seguintes documentos: Cédula de Identidade (RG), Certificado Militar, Carteira de Trabalho, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe.

Na ocasião, o candidato será submetido a exame médico pré-admissional, no **Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO**. Sendo considerado "apto", receberá a relação de documentos que deverá providenciar e entregar no **Departamento de Administração do Pessoal**, dentro do prazo estipulado.

O não atendimento à convocação, implicará na desclassificação automática do candidato, nos termos do disposto no capítulo X, item 03 do Edital de Abertura e Regulamento do concurso.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Osasco, 13 de janeiro 2004

CONRADO DEL PAPA
Secretário Municipal

SNJ - SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

TERMO	170/2003
PROCESSO	22.538/2002
PERMITENTE	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PERMISSIONÁRIA	TELEFÔNICA - TELECOMUNICAÇÕES DE SÃO PAULO S/A
ASSUNTO	RESCISÃO AO TERMO DE PERMISSÃO DE USO A TÍTULO PRECÁRIO E ONEROSO Nº 069/2002
ASSINATURA	22/12/2003



COMBATE À DENGUE

Cumpra as orientações dos agentes de saúde.
Permita que eles entrem em sua casa.
Facilite a colocação de tela na sua caixa d'água

não deixe água limpa parada



**PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE OSASCO**



Com a colaboração de todos, vai ser mais fácil vencer a dengue.

PROJETO DE GERAÇÃO DE RENDA E VALORIZAÇÃO DA VIDA

- Pintura em tecido
 - Bordados
 - Cabeleireiro
 - Vagonite
- Pintura em tela
 - Culinária
 - Manicure

INSCRIÇÕES:
Fundo Social
de Solidariedade
do Município de Osasco
Avenida Bussocaba, 140
Fone: 3681.1803