LEI Nº 6.328 DE 24 DE SETEMBRO DE 2026

"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, ALTERA A ORGANIZAÇÃO DE SEUS ÓRGÃOS EXECUTIVOS, CRIA E EXTINGUE CARGOS E FUNÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

ANACLETO CAMPANELLA JÚNIOR, Prefeito Municipal de São Caetano do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 69, inciso XI, da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou e promulgou a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DAS ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E NA NOMENCALTURA DOS CARGOS, DAS EXTINÇÕES E DAS REDUÇÕES

Art. 1º A alínea "b", do inciso I, do artigo 2º, da Lei Municipal nº 4.581, de 26 de dezembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º .....

I - Órgãos Executivos:

b) Pró-Reitorias:

1) Pró-Reitoria de Formação Acadêmica e Inovação na Graduação;

2) Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Inovação Científica e Aprendizagem ao Longo da Vida;

3) Pró-Reitoria de Gestão e Sustentabilidade Institucional;

4) Pró-Reitoria de Educação Digital e Tecnologias Educacionais.**" (NR)**

Parágrafo único. As atribuições das unidades que compõem a Administração Superior da Universidade permanecem inalteradas em que pese a alteração nas denominações de seus órgãos.

Art. 2º O parágrafo 2º, do artigo 7º, da Lei nº 4.581/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º .....

§ 2º O professor investido na função de pró-reitor servirá em regime de jornada compreendidas as atividades de docência e administrativas.**" (NR)**

Art. 3º O artigo 2º da Lei nº 5.415/2016 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º .....

§ 1º As funções acima descritas serão exercidas por servidores efetivos dos quadros da Universidade Municipal de São Caetano do Sul - USCS, mediante remanejamento, sendo que apenas a função de Controlador Geral será investida com mandato de 1 (um) ano, permitida a recondução.

§ 2º As atribuições das funções de Controlador Geral e Assessor do Controlador Geral serão descritas em Lei específica, revogadas as disposições do Anexo I desta Lei.**" (NR)**

Art. 4º Ficam extintos, no âmbito da Universidade Municipal de São Caetano do Sul, os cargos efetivos, os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas relacionados no ANEXO I, que integra a presente Lei, os quais se encontram em vacância.

Art. 5º A alínea "h", do inciso III, do artigo 2º da Lei nº 6.097/2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º .....

III - .....

h) Agente de Contratação - (02) duas vagas.**" (NR)**

Parágrafo único. São extintas 03 funções gratificadas de Agente de Contratação, as quais se encontram em vacância.

Art. 6º Ficam criadas 19 vagas no cargo de Coordenador Administrativo e Financeiro no quadro de funções gratificadas, alínea "j", do inciso III, do artigo 2º da Lei nº 6.097/2023, totalizando 25 vagas no quadro permanente da Universidade.

Art. 7º Ficam criadas 7 vagas no cargo de Oficial de Manutenção IV, no quadro de cargos efetivos constantes do Anexo I da Lei nº 4.033/2002, totalizando 12 vagas no quadro permanente da Universidade.

Art. 8º Fica alterada a composição dos quadros de funções de confiança previstas no inciso III, do artigo 2º, da Lei nº 6.097/2023, que passa a vigorar na forma adiante expressa:

"Art. 2º .....

III - As funções de confiança, a serem exercidas exclusivamente pelos servidores efetivos dos quadros da Universidade Municipal de São Caetano do Sul com atribuições de chefia e coordenação interna, passam a ser aquelas enumeradas no rol a seguir:

a) Coordenador Técnico de Projetos Estratégicos - 03 (três);

b) Coordenador de Atendimento Estudantil - 01 (um);

c) Coordenador de Governança Documental e Protocolo - 01 (um);

d) Coordenador de Controle Acadêmico - 01 (um);

e) Coordenador de Regulação e Avaliação Educacional - 01 (um);

f) Coordenador de Manutenção Predial e Infraestrutura - 01 (um);

g) Ouvidor – 01 (um);

h) Controlador Geral – 01 (um);

i) Assessor do Controlador Geral – 01 (um);

j) Coordenador Administrativo e Financeiro – 25 (vinte e cinco);

k) Chefe do Setor de Contabilidade – 01 (um);

l) Chefe do Setor de Projetos – 01 (um);

m) Chefe do Setor de Pessoal – 01 (um);

n) Agente de Contratação – 02 (dois).**" (NR)**

Parágrafo único. As atribuições, requisitos de provimento e jornada das funções de confiança ora consolidados, passam a ser descritos na forma do Anexo II da presente Lei.

Art. 9º Fica alterada a composição dos quadros de cargos em comissão previstos no inciso IV, do artigo 2º, da Lei nº 6.097/2023, que passa a vigorar na forma adiante expressa:

"Art. 2º .....

IV - A estrutura administrativa de cargos em Comissão da Universidade Municipal de São Caetano do Sul passa a ser aquela constante do rol a seguir enumerado:

a) Chefe de Gabinete do Reitor – 01 (um);

b) Assessor de Governança Administrativa - 05 (cinco);

c) Assessor Estratégico de Marketing e Captação - 03 (três);

d) Assessor Estratégico de Relações Institucionais - 01 (um);

e) Assessor de Governança e Conformidade Normativa - 06 (seis);

f) Assessor de Gestão do Núcleo de EaD - 01 (um);

g) Assessor Especial de Governança Orçamentária - 01 (um);

h) Diretor de Relações Institucionais e Marketing - 01 (um);

i) Coordenador da Gestão Tecnológica e Inovação Institucional - 01 (um);

j) Diretor de Planejamento de Obras - 01 (um);

k) Assessor Especial de Assuntos Estudantis - 01 (um);

l) Diretor de Governança Financeira e Planejamento Estratégico - 01 (um);

m) Diretor de Gestão Administrativa – 01 (um);

n) Diretor de Planejamento Estratégico – 01 (um).**" (NR)**

Parágrafo Único. As atribuições, requisitos de provimento e jornada dos cargos de livre provimento ora consolidados, passam a ser descritos na forma do Anexo III da presente Lei.

CAPÍTULO II
DAS ALTERAÇÕES NO REGIME DE REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

Art. 10. A Lei nº 5.699, de 27 de novembro de 2018 passa a vigorar acrescida do art. 2º-A:

"Art. 2º-A A remuneração dos cargos de Diretor Escolar, Vice-Diretor e Coordenador Pedagógico será calculada com base na carga horária de 180 (cento e oitenta) horas-aula mensais, observados os seguintes critérios:

§ 1º O valor dos vencimentos será determinado pela titulação acadêmica do profissional, mediante aplicação da Tabela Salarial constante no Anexo I da Lei nº 6.173/2023, observando-se, obrigatoriamente, as seguintes referências para os níveis de Mestre ou Doutor:

I – Diretor Escolar: Referência "J7";

II – Vice-Diretor: Referência "I7";

III – Coordenador Pedagógico: Referência "H7".

§ 2º Os cargos de Diretor Escolar e Vice-Diretor, dada a natureza de suas atribuições e a fidúcia a eles conferida, enquadram-se como cargos de confiança nos termos do art. 62, inciso II, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sendo isentos de controle de jornada de trabalho.

§ 3º No caso de substituição temporária do Diretor Escolar por período superior a 15 dias consecutivos, o substituto (Vice-Diretor) fará jus à diferença salarial entre o seu cargo de origem e o cargo substituído, paga proporcionalmente ao tempo da substituição, sem que configure direito à incorporação de valores

§ 4º Os valores unitários da hora-aula serão atualizados anualmente pela Instituição, em conformidade com a política salarial vigente e os índices de reajuste aplicáveis.

§ 5º A progressão por titulação de Mestre para Doutor produzirá efeitos financeiros a partir da data do protocolo do requerimento administrativo, desde que o título apresentado seja regularmente reconhecido, atenda aos requisitos legais e venha a ser homologado pela Instituição, hipótese em que os efeitos financeiros retroagirão à data do protocolo.**" (NR)**

Art. 11. O Anexo I da Lei nº 5.699/2018 passa a vigorar acrescido das alterações constantes no Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais, suplementares ou especiais, necessários à execução desta Lei, observadas as dotações orçamentárias próprias e as responsabilidades dos respectivos ordenadores de despesa, nos termos da legislação aplicável.

Art. 13. Os órgãos da Universidade devem funcionar de forma articulada entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 14. A numeração relacionada com o centro de custo de cada órgão e suas respectivas unidades administrativas será estabelecida em ato próprio

Art. 15. As referências constantes da legislação municipal a órgãos ou unidades extintas, transformadas, sucedidas ou cuja denominação tenha sido alterada, serão consideradas afetas aos órgãos ou unidades que lhes sucederem nas respectivas competências, observado o disposto nesta Lei.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e passa a reger a estrutura organizacional da Universidade Municipal de São Caetano do Sul - USCS e as competências dos órgãos e unidades administrativas nela previstas, permanecendo vigentes as disposições da legislação municipal anterior que não sejam incompatíveis com esta Lei, revogando-se aquelas em sentido contrário.

Art. 17. Os servidores designados para as funções gratificadas não farão jus a qualquer incorporação salarial.

Art. 18. Os atuais servidores públicos ocupantes de cargos de livre provimento dos quadros da Universidade, nomeados para prover os novos cargos criados por esta Lei Municipal, desde que sem interrupção, terão seus vínculos continuados, não sendo devidas verbas de rescisão.

Art. 19. Serão extintos a partir da vigência desta Lei os cargos efetivos da estrutura administrativa da Universidade Municipal de São Caetano do Sul descritos no Anexo I da presente Lei, os quais encontram-se em vacância.

Art. 20. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, 24 de setembro de 2026, 150º da fundação da cidade e 78º de sua emancipação Político-Administrativa.

ANACLETO CAMPANELLA JÚNIOR
Prefeito Municipal

RICHARDI RIZZUTI FILHO
Chefe de Gabinete

CAIO LESSIO PREVIATO
Secretário Municipal de Governo

MARCELO MORI
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

FÁBIO CRUZ SILVA
Secretário Municipal de Planejamento

Publicada na Seção de Documentação e Estatística, na mesma data.

ROSIANE DE A. VAITKEVICIUS
Diretora de Administração e Recursos Humanos

ANEXO I

Cargos efetivos, funções gratificadas e comissionados, constantes nas Leis nºs 4.033/2002, 4.581/2007, 4.834/2009, 5.699/2018 e 6.097/2023, extintos:

CARGOS EFETIVOS

Lei nº 4.033/2002	Lei nº 4.581/2007	Lei nº 4.834/2009	Lei nº 5.699/2018	Lei nº 6.097/2023
Motorista I; Oficial de manutenção I; Assistente de coordenação I; Copeira; Técnico de contabilidade; Telefonista.	Analista de contratos; Analista de Suporte I.	Editor; Ilustrador; Técnico de suporte à atividade docente.	Secretária de escola.	Motorista II; Motorista III.

ANEXO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM EXERCIDAS EXCLUSIVAMENTE POR SERVIDORES EFETIVOS (LEI 6097/2023 – ARTIGO 2º - INCISO III)

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
Coordenador Técnico de Projetos Estratégicos	03	R$ 8.000,00 44h semanais	Superior completo (Engenharia, Arquitetura ou áreas correlatas)	Função Gratificada (Servidor Efetivo)	Coordenar o suporte técnico executivo na análise detalhada de projetos de engenharia e arquitetura; gerenciar a elaboração material de especificações técnicas e normas internas de engenharia; acompanhar e fiscalizar tecnicamente os aspectos formais e executivos de concorrências públicas e contratos de obras; monitorar a execução dos cronogramas físico-financeiros

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
					de obras, reportando inconsistências técnicas à Diretoria de Planejamento de Obras; coordenar as equipes de campo na fiscalização direta de obras executadas por terceiros; supervisionar levantamentos topográficos e vistorias em terrenos; articular tecnicamente a compatibilização de projetos entre as diversas especialidades de engenharia.
Coordenador de Atendimento Estudantil	01	R$ 8.000,00 44h semanais	Superior completo (Administração, Pedagogia, Direito ou correlatas)	Função Gratificada (Servidor Efetivo)	Gerenciar as rotinas operacionais e a execução dos fluxos de atendimento ao discente nos campi; exercer a supervisão imediata dos servidores e colaboradores da central de atendimento; operacionalizar as rotinas de controle financeiro de inadimplência, faturamento e instrução de processos de cobrança administrativa, observadas as

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
					diretrizes fixadas pela Reitoria; executar o processamento operacional de concessão de bolsas, descontos e acordos do Programa de Regularização de Débitos dentro da alçada regulamentar; integrar os fluxos operacionais de atendimento entre secretarias, vestibulares e sistemas informatizados.
Coordenador de Governança Documental e Protocolo	01	R$ 8.000,00 44h semanais	Superior completo (Administração, Pedagogia, Direito ou correlatas)	Função Gratificada (Servidor Efetivo)	Planejar, coordenar e fiscalizar a aplicação da política de gestão documental e os fluxos de tramitação de processos na Universidade; supervisionar as rotinas de autuação, distribuição, conservação física e digital do acervo e aplicação da Tabela de Temporalidade; estabelecer diretrizes para o cumprimento de prazos administrativos e deliberar, com poder decisório, sobre os pedidos de desarquivamento

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
					, vistas e acesso a informações nos termos da Lei de Acesso à Informação (LAI).
Coordenador de Controle Acadêmico	01	R$ 8.000,00 44h semanais	Superior completo (Administração, Pedagogia, Direito ou correlatas)	Função Gratificada (Servidor Efetivo)	Executar e supervisionar os atos de verificação, registro e guarda da documentação da vida acadêmica dos discentes; chefiar as rotinas da secretaria acadêmica e alocar a equipe técnica de apoio; operacionalizar a emissão, conferência e registro de diplomas e certificados no sistema oficial; manter a guarda e integridade do acervo acadêmico; prestar suporte operacional e levantamento de dados técnicos para o Censo da Educação Superior; instruir administrativamente requerimentos de matrícula, rematrícula e aproveitamento de estudos conforme as normas regimentais.

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
Coordenador de Regulação e Avaliação Educacional	01	R$ 8.000,00 44h semanais	Superior completo (Administração, Pedagogia, Direito ou correlatas)	Função Gratificada (Servidor Efetivo)	coordenar e dirigir a instrução técnica dos processos regulatórios de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos junto aos órgãos reguladores (e-MEC e CEE); supervisionar a alimentação e a manutenção da fidedignidade dos bancos de dados nos sistemas oficiais de regulação educacional relativos à instituição, docentes e cursos; gerir a logística institucional e a instrução documental para a recepção das comissões avaliadoras externas; coordenar a consolidação de dados e a execução das etapas operacionais relativas às avaliações internas (SINAES) e ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE); e orientar tecnicamente o cumprimento das

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
					exigências normativas na instrução de aditamentos e atualizações dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC).
Coordenador de Manutenção Predial e Infraestrutura	01	R$ 12.000,00 44h semanais	Superior completo (Engenharia, Arquitetura ou correlatas)	Função Gratificada (Servidor Efetivo)	Gerenciar tecnicamente a execução das rotinas de manutenção preventiva e corretiva dos prédios e instalações da Universidade; chefiar as equipes operacionais de manutenção civil, elétrica e hidráulica; supervisionar as medições de serviços prestados por empreiteiras e fornecedores de manutenção; elaborar relatórios técnicos de avarias e necessidades de reparo imediato; executar as ordens de serviço expedidas pela Diretoria de Planejamento de Obras.
Ouvidor	01	R$ 7.500,00 44h semanais	Superior completo (Administração, Pedagogia,	Função Gratificada (Servidor Efetivo)	Acolher, registrar e autuar reclamações, denúncias, sugestões e

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
			Direito ou correlatas)	Mandato de 1 um) ano, podendo ser reconduzido	elogios manifestados pela comunidade acadêmica e externa; proceder à triagem e encaminhamento operacional das demandas aos setores competentes da Universidade; monitorar os prazos de resposta das áreas internas para garantir retorno tempestivo ao cidadão; consolidar dados estatísticos das manifestações e elaborar relatórios periódicos de atendimento para instrução dos órgãos de gestão e transparência.
Controlador Geral Lei 5.415/2016	01	R$ 12.000,00 44h semanais	Superior Completo	Função Gratificada (Servidor Efetivo) Mandato de 1 ano, podendo ser reconduzido	Orientar e fiscalizar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, realizar auditorias no sistema contábil e financeiro na execução orçamentária da Universidade; emitir relatórios e pareceres sobre a gestão administrativa da Universidade; manter registros

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
					de contratações de auditorias independentes no âmbito da Universidade; orientar, acompanhar, fiscalizar e regular, através do devido processo legal, a gestão administrativa da Universidade, sempre através de atos normativos do Reitor da Universidade; verificar as contas dos Responsáveis pela aplicação, utilização e guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que receber dinheiro como implemento de ações e programas; tomar as contas dos ordenadores da despesa ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente; manter cadastro dos órgãos e pessoas sujeitas a auditoria ou prestação de contas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e órgãos da União;

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
					desempenhar suas atividades correlatas.
Assessor do Controlador Geral Lei 5.415/2016	01	R$ 8.000,00 44 hs semanais	Superior completo	Função Gratificada (Servidor Efetivo	Assessorar o Controlador Geral no que tange a promover o controle de recursos humanos da Universidade e organizar o expediente do Controlador Geral; a coordenação, a expedição e o recebimento de correspondências, requisitar materiais e serviços necessários às atividades do Sistema de Controle Interno; a formalização dos trabalhos do Sistema de Controle Interno, o cadastramento dos processos e a análise através de sistema de informática; assessorar o Controlador Geral através de estudos e propostas que objetivem a racionalização do Sistema de Administração da Universidade; a emitir relatórios; a manutenção de registro dos processos de licitação da

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
					Universidade; desempenhar atividades afins.
Coordenador Administrativo e Financeirio	25	R$ 1.851,94 44 hs semanais	Superior Completo	Função Gratificada, a ser exercida por servidor efetivo	Proceder à previa análise dos processos apresentados para pagamento considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atestes; solicitar reforço de empenho quando necessário; proceder à análise das retenções fiscais (tributos federais, estaduais e municipais) dos processos de pagamento mediante legislação em vigor e documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço; lançar os processos de liquidação no sistema de Administração Financeira; conferir, liquidar e pagar as notas fiscais de fornecedores; verificar a documentação referente aos

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
					processos de concessão de diárias, assim como a emissão dos pagamentos de diárias; prestar informações aos credores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados imprimir documentos com probatórios de despesas para compor os processos; manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados; emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros e contábeis; acompanhar mensalmente todas as despesas referentes a serviços terceirizados; prestar informações anuais, quanto às retenções do imposto de renda de pessoas físicas e retenções de pessoas jurídicas; realizar acompanhamento e atualização da regularidade fiscal e supervisionar a

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
					administração dos recursos humanos; acompanhar a assiduidade do corpo docente e dos técnico-administrativos; supervisionar a administração de material e patrimônio; administrar o pessoal, no que diz respeito a rotinas funcionais, marcação de férias, cadastro, afastamentos e acompanhamento de processos que envolvam servidores docentes e técnico administrativos da USCS; dar suporte operacional e logístico aos Laboratórios, Núcleos Acadêmicos, Coordenação Acadêmica, e dos órgãos colegiados da USCS; adquirir material permanente e de consumo; controlar o patrimônio da USCS; disponibilizar e divulgar o quadro de horários de ensino, pesquisa e extensão da USCS; auxiliar

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
					nas atividades administrativas de ensino, pesquisa e extensão da USCS; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
Chefe do Serviço de Contabilidade	01	R$ 8.400,81 44 hs semanais	Superior Completo em Ciências Contábeis	Função Gratificada servidor efetivo	Planejar e controlar a execução orçamentária; elaborar e manter atualizado o Plano de Contas Contábil; elaborar a proposta orçamentária anual; supervisionar a elaboração do PPA - Plano Plurianual a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA, desenvolver o planejamento financeiro da USCS de acordo com a execução orçamentária; elaborar e analisar demonstrativos financeiros e orçamentários; supervisionar as retenções de tributos determinadas em lei; supervisionar a execução das

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
					obrigações acessórias, como o preenchimento correto das notas fiscais e a exigência de nota fiscal eletrônica; coordenar a execução de atividades financeiras e contábeis; elaborar a prestação de contas anual da USCS, obedecendo às legislações e instruções em vigor; elaborar balancetes mensais e demais procedimentos contábeis em consonância com as normas de direito financeiro; organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
Chefe do Serviço de Projetos	01	R$ 8.400,81 44 hs semanais	Superior Completo	Função Gratificada, a ser exercida por servidor efetivo	Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos ao serviço e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades da Universidade de acordo com os padrões de qualidade, produtividade, efetividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; buscar eficiência e redução dos custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; promover reuniões de coordenação e de avaliação, entre seus colaboradores, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos; sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas.
Chefe do Departamento Pessoal	01	R$ 8.400,81 44 horas semanais	Superior Completo	Função Gratificada, a ser exercida	Planejar e coordenar a execução de

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
				por servidor efetivo	atividades voltadas ao Departamento Pessoal, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos; instruir processos de folha de pagamento, atribuir aos servidores competentes a elaboração e controle de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados, e o pronto atendimento às solicitações do Tribunal de Contas, Ministério Público, entre outros; supervisionar a elaboração da folha de pagamento, do recolhimento das contribuições sociais e entrega de obrigações acessórias, como a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte, a Relação Anual de Informações

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
					Sociais, E-Social, além daquelas exigidas pelo Tribunal de Contas.
Agente de Contratação	02	R$ 8.400,81 44 horas semanais	Superior Completo, com formação compatível ou certificado de capacitação de atualização periódica	Função Gratificada, a ser exercida por servidor efetivo	Responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação.

ANEXO III

CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE PROVIMENTO
(LEI Nº 6097/2023 – ARTIGO 2º - INCISO IV)

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
Chefe de Gabinete do Reitor	01	R$ 21.145,11 44h semanais	Superior completo (Direito, Administração, Gestão Pública ou correlatas)	Comissionado (Livre Provimento)	Subsidiar a Reitoria, quando se fizer necessário; dar suporte administrativo à Reitoria e aos demais órgãos diretivos, visando promover, integrar e viabilizar as ações da gestão; receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
					relacionados aos atos e fatos afins ao Gabinete do Reitor, obedecendo aos fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas e assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário; redigir e expedir correspondências para outras áreas da USCS e/ou entidades externas, mantendo registros e cópias das mesmas em arquivos por ordem de assunto e cronológica, visando agilidade nas consultas e acompanhamento dos assuntos tratados; implementar e supervisionar as tarefas dos servidores a ele subordinados.
Assessor de Governança Administrativa	05	R$ 8.000,00 44h semanais	Superior completo (Direito, Administração, Gestão Pública ou correlatas)	Comissionado (Livre Provimento)	Assessorar direta, imediata e fiduciariamente a Reitoria na formulação, articulação e alinhamento das políticas universitárias,

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
					atuando como agente de estrita confiança política para subsidiar a alta administração na definição de diretrizes institucionais; prestar assessoramento consultivo de alto nível emitindo notas técnicas e cenários prospectivos sobre matérias de alta sensibilidade; propor diretrizes de inovação, modernização e integridade para a tomada de decisões da cúpula universitária. Vedado o acompanhamento operacional de tramitação de expedientes, instrução de processos ordinários ou execução burocrática de rotina.
Assessor Estratégico de Marketing e Captação	03	R$ 14.000,00 44h semanais	Superior completo (Marketing, Publicidade, Relações Públicas, Administração ou correlatas)	Comissionado (Livre Provimento)	Assessorar fiduciária e diretamente a Reitoria e a Diretoria de Relações Institucionais e Marketing na concepção de cenários e diretrizes políticas de posicionamento

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
					de mercado, captação de alunos e comunicação estratégica; fornecer subsídios prospectivos de mercado para fundamentar as decisões da alta gestão sobre expansão acadêmica; assessorar a Reitoria em análises preventivas de risco à imagem da autarquia. Vedado o exercício de tarefas técnicas operacionais de criação publicitária, diagramação, redação de peças, operacionalização de redes sociais ou medição de contratos.
Assessor Estratégico de Relações Institucionais	01	R$ 14.000,00 44h semanais	Superior completo (Relações Internacionais, Ciências Políticas, Direito, Administração Pública ou correlatas)	Comissionado (Livre Provimento)	Assessorar fiduciária e diretamente a Reitoria na formulação das estratégias de articulação política e institucional com órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário nas esferas federal, estadual e municipal;

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
					prestar suporte consultivo superior no acompanhamento de cenários políticos e socioeconômicos externos; subsidiar a Reitoria em agendas institucionais de alto nível e negociações de parcerias estratégicas. Vedada a execução de rotinas de cerimonial, gestão de mídias sociais ou recepção operacional de visitantes.
Assessor de Governança e Conformidade Normativa	06	R$ 10.000,00 44h semanais	Superior completo em Direito	Comissionado (Livre Provimento)	Assessorar fiduciária, direta e imediatamente a Reitoria na avaliação estratégica de riscos e na implementação de boas práticas de governança; prestar suporte consultivo no monitoramento da aderência dos processos internos à legislação de proteção de dados (LGPD), licitações, contratos e responsabilidade fiscal, emitindo relatórios de conformidade para subsidiar a

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
					Reitoria. Vedada a emissão de parecer jurídico formal com efeito de tese institucional vinculante, a prática de atos privativos da advocacia pública ou privada, a instrução formal de processos ou a representação judicial e extrajudicial da autarquia, matérias de competência exclusiva da Procuradoria-Geral do Município (PGM).
Assessor de Gestão do Núcleo de EaD	01	R$ 14.000,00 44h semanais	Superior completo (Administração, Design, Pedagogia ou correlatas)	Comissionado (Livre Provimento)	Assessorar fiduciária e diretamente a Reitoria e Pró-Reitorias na fixação de diretrizes políticas e estratégicas para o desenvolvimento e expansão da Educação a Distância (EaD) e tecnologias educacionais; subsidiar a cúpula universitária na avaliação de oportunidade de investimentos em plataformas digitais e

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
					parcerias acadêmicas. Vedado o desempenho de rotinas técnico-pedagógicas ordinárias, tutoria, elaboração de conteúdo instrucional, pareceres operacionais de cursos ou rotinas administrativas.
Assessor Especial de Governança Orçamentária	01	R$ 14.000,00 44h semanais	Superior completo (Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Direito)	Comissionado (Livre Provimento)	Assessorar fiduciária e diretamente a Reitoria e a Diretoria de Governança Financeira na definição das prioridades políticas para a elaboração do PPA, LDO e LOA; emitir pareceres consultivos de alto nível sobre sustentabilidade financeira, metas fiscais e viabilidade econômica de projetos estratégicos de expansão. Vedado o exercício de rotinas contábeis, liquidação de despesas, escrituração orçamentária, processamento de empenhos ou instrução de

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
					suplementações ordinárias.
Diretor de Relações Institucionais e Marketing	01	R$ 21.000,00 44h semanais	Superior completo (Publicidade, Relações Públicas, Jornalismo, Marketing, Administração ou correlatas)	Comissionado (Livre Provimento)	Dirigir e fixar as diretrizes políticas de Comunicação, Marketing e Relações Institucionais da Universidade; exercitar o comando superior sobre as diretrizes das unidades subordinadas; assessorar fiduciariamente a Reitoria na gestão de riscos à imagem e condução de crises públicas de alto impacto; deliberar sobre estratégias de lançamento e expansão de cursos e ordenação superior das diretrizes de investimentos publicitários. Vedado o exercício de tarefas técnicas operacionais de criação, redação de peças, gestão de mídias ou fiscalização física contratual.
Coordenador da Gestão Tecnológica e Inovação Institucional	01	R$ 21.000,00 44h semanais	Superior completo em TI, Engenharia ou Administração	Comissionado (Livre Provimento)	Exercer a direção macroestrutural e o comando estratégico das diretrizes políticas de Tecnologia da Informação,

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
					Comunicação (TIC) e Inovação da Universidade; assessorar fiduciariamente a Reitoria na definição de prioridades institucionais de grandes investimentos tecnológicos, governança de dados e segurança da informação. Vedado o exercício de rotinas operacionais de suporte técnico, manutenção predial/lógica, desenvolvimento de código, gerenciamento de redes de rotina ou especificação detalhada de equipamentos.
Diretor de Planejamento de Obras	01	R$ 21.000,00 44h semanais	Superior completo (Engenharia, Arquitetura ou correlatas)	Comissionado (Livre Provimento)	Chefiar e dirigir a formulação macroestrutural do plano diretor de obras, reformas e infraestrutura da Universidade; assessorar fiduciária e diretamente a Reitoria na fixação de prioridades de investimentos e diretrizes técnicas de expansão física autárquica; deliberar sobre

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
					propostas estratégicas de intervenção predial e alocação orçamentária de grande porte. Vedada a medição física de campo, fiscalização direta de contratos ou elaboração de relatórios operacionais de manutenção.
Assessor Especial de Assuntos Estudantis	01	R$ 21.000,00 44h semanais	Superior completo (Humanas, Sociais Aplicadas, Educação ou correlatas)	Comissionado (Livre Provimento)	Assessorar fiduciária e diretamente a Reitoria na formulação e direcionamento das diretrizes políticas de assistência, permanência e relacionamento discente; prestar assessoramento político de alto nível no diálogo e mediação institucional com os órgãos de representação estudantil (DCE e CAs); subsidiar a Reitoria em diretrizes macro de inclusão e retenção. Vedado o atendimento individualizado de rotina a alunos, o processamento de requerimentos acadêmicos, a

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
					análise operacional de bolsas ou deferimento burocrático de expedientes.
Diretor de Governança Financeira e Planejamento Estratégico	01	R$ 21.000,00 44h semanais	Superior completo (Administração, Direito, Contabilidade, Economia ou correlatas)	Comissionado (Livre Provimento)	Chefiar e dirigir a formulação macroestrutural das diretrizes políticas de governança financeira, planejamento orçamentário e sustentabilidade econômica; assessorar a Reitoria e Conselhos Superiores nas prioridades políticas do PPA, LDO e LOA e na diretriz de cumprimento da LRF; representar a alta administração junto a órgãos de controle externo em matérias estratégicas. Vedado o processamento do ciclo da despesa, escrituração contábil, liquidação, empenhos, conciliação bancária ou tombamento patrimonial.
Diretor de Gestão Administrativa	01	R$ 21.145,11 44 horas semanais	Superior completo (Administração, Direito, Economia,	Comissionado (Livre Provimento)	Chefiar e dirigir o planejamento macroestrutural das atividades administrativas da Universidade;

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
			Gestão Pública ou correlatas)		coordenar, planejar e supervisionar todas as operações internas, atuando como agente de estrita confiança da alta administração para fixar metas e diretrizes estratégicas; exercer o comando superior das unidades administrativas subordinadas; deliberar sobre programas de modernização e reestruturação autárquica; estabelecer diretrizes normativas internas para a aplicação uniforme da legislação administrativa. Vedado o exercício operacional de processos de rotina, juntada ou triagem de documentos, autuação de expedientes burocráticos ou controle operacional de dados de rotina.
Diretor de Planejamento Estratégico	01	R$ 21.145,11 44 horas semanais	Superior completo (Administração, Direito, Economia ou correlatas)	Comissionado (Livre Provimento)	Supervisionar a remessa à administração superior proposta de formulação ou

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
					revisão do planejamento estratégico; operacionalizar os objetivos e as metas pretendidas, decorrentes da visão e da missão da instituição, estabelecidas pelo planejamento estratégico, com definição de responsabilidades, recursos necessários e cronograma esperado; planejar, programar, organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades e projetos de planejamento da instituição; avaliar e revisar o Plano Plurianual de atividades administrativas e acadêmicas; estudar permanentemente os diferentes sistemas da instituição, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência; manter intercâmbio com

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
					áreas e profissionais afins, de outros órgãos, tanto federais, estaduais, municipais e da comunidade em geral, buscando, com a troca de experiência, a melhoria contínua da atividade acadêmica.

ANEXO IV

O ANEXO I DA LEI Nº 5.699/2018 PASSA A VIGORAR ACRESCIDO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS AQUI DESCRITAS:

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
Diretor Escolar	01	180 horas-aula Referência "J7" Mestre / Doutor 44h semanais	Licenciatura plena, mínimo 3 anos de experiência em docência na educação básica e conhecimentos de gestão escolar	Função Gratificada (Servidor Efetivo)	Aplicar os instrumentos de gestão, devidamente elaborados e estruturados numa ação conjunta com a Reitoria da Universidade Municipal de São Caetano do Sul, em consonância com a legislação educacional em vigor; ser responsável pela execução e acompanhamento do processo de planejamento e avaliação das ações pedagógicas,

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
					comunitárias e administrativas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Universidade.
Vice-Diretor	02	180 horas-aula Referência "I7" Mestre / Doutor 44h semanais	Licenciatura plena, mínimo 3 anos de experiência em docência na educação básica e conhecimentos de gestão escolar	Função Gratificada (Servidor Efetivo)	Aplicar os instrumentos de gestão, devidamente elaborados e estruturados numa ação conjunta com o diretor e a Reitoria da Universidade Municipal de São Caetano do Sul, em consonância com a legislação educacional em vigor.
Coordenador Pedagógico	02	180 horas-aula Referência "H7" Mestre / Doutor 44h semanais	Licenciatura plena, mínimo 2 anos de experiência em docência na educação básica e conhecimentos de gestão pedagógica	Função Gratificada (Servidor Efetivo)	Garantir a unidade do planejamento e a eficácia de sua execução, proporcionando condições para a participação efetiva de todo o corpo docente; coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas; articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola; acompanhar a implantação das diretrizes

Denominação do Cargo	Qtde.	Venc. R$ e Jornada	Requisito	Forma de Provimento	Atribuições
					relativas à avaliação e currículos; coordenar reuniões pedagógicas; promover a integração escola/família e o sucesso escolar dos alunos.