

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.459

DE 30 DE JUNHO DE 2011

cria cargos e empregos junto à Fundação Instituto Pólo Avançado de Saúde - FIPASE e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei Complementar nº 162/2011, de autoria do Executivo Municipal e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - Ficam criadas as seguintes unidades administrativas dentro da estrutura administrativa da Fundação Instituto Pólo Avançado de Saúde - FIPASE:

1. Diretoria Executiva

1.1. Presidência

1.1.1. Gerência Geral

1.1.2. Coordenadoria de Núcleo de Inovação Tecnológica

1.2. Diretoria Administrativa-Financeira

1.2.1. Coordenadoria Administrativa e Financeira

1.2.2. Gerência de Novos Negócios

1.2.3. Gerência de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico

1.2.3.1. Coordenadoria do Centro de Desenvolvimento e Inovação Aplicada (CEDINA)

1.2.4. Gerência de Fomento e Negócios

1.3. Diretoria Técnica

Artigo 2º - Ficam criados os seguintes cargos, dentro da estrutura administrativa da Fundação Instituto Pólo Avançado de Saúde - FIPASE:

I - 01 (um) cargo de Gerente Executivo;

II - 01 (um) cargo de Gerente de Novos Negócios;

III - 01 (um) cargo de Gerente de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;

IV - 01 (um) cargo de Gerente de Fomento e Negócios;

Parágrafo Único - A lotação de cada cargo, bem como o valor de sua remuneração estão informados no Anexo I, da presente Lei Complementar.

Artigo 3º - Ficam criados os seguintes empregos, dentro da estrutura administrativa da Fundação Instituto Pólo Avançado de Saúde - FIPASE:

I - 01 (um) emprego de Assessor Técnico Contábil;

II - 01 (um) emprego de Assessor Técnico Jurídico;

III - 01 (um) emprego de Coordenador do Centro de Desenvolvimento e Inovação Aplicada (CEDINA);

IV - 01 (um) emprego de Coordenador de Núcleo de Inovação Tecnológica;

V - 01 (um) emprego de Coordenador Administrativo e Financeiro;

VI - 05 (cinco) empregos de Assessor Técnico Administrativo;

VII - 01 (um) emprego de Agente de Propriedade Intelectual;

VIII - 08 (oito) empregos de Agente Administrativo;

IX - 03 (três) empregos de Assessor Técnico em Física Médica.

§ 1º - A lotação de cada emprego, bem como o valor de sua remuneração estão informados no Anexo II da presente Lei

Complementar.

§ 2º - A carga horária do emprego de Assessor Técnico Jurídico é de 20 (vinte) horas semanais e a carga horária dos demais empregos é de 40 (quarenta) horas semanais.

Artigo 4º - Os salários dos empregos criados correspondem aos níveis da tabela de vencimentos da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Artigo 5º - As funções de gerência e coordenação serão gratificadas mediante escalonamento dos níveis seguintes:

I - Nível I (N1) - 50% (cinquenta por cento) do nível de vencimento;

II - Nível II (N2) - 35% (trinta e cinco por cento) do nível de vencimento;

III - Nível III (N3) - 20% (vinte por cento) do nível de vencimento.

§ 1º - As funções de Assessor Técnico e Agente de Propriedade Intelectual receberão gratificação à titulação acadêmica (GTA) de acordo com a titulação do funcionário, mediante escalonamento dos níveis seguintes:

I - Doutorado completo - 50% (cinquenta por cento) do nível de vencimento;

II - Mestrado completo - 35% (trinta e cinco por cento) do nível de vencimento;

III - Especialização completa - 20% (vinte por cento) do nível de vencimento.

Artigo 6º - As atribuições dos cargos e dos empregos estão descritas no Anexo III e Anexo IV, respectivamente.

Artigo 7º - Os cargos e empregos serão providos na FIPASE, mediante alterações estatutárias e regimentais, por proposta da sua Diretoria aprovada pelo Conselho Curador, em função da disponibilidade e recursos no orçamento da FIPASE.

§ 1º - Aos salários dos cargos e empregos fica assegurado reajuste anual no mesmo percentual de reajuste aplicado aos vencimentos e salários da Administração Municipal.

§ 2º - Para todos os empregos será obedecido o regime da CLT.

Artigo 8º - O cargo de "Gerente Executivo" definido no artigo 2º será ocupado por profissional especializado, mediante provimento em comissão, por nomeação do Chefe do Executivo dentre aqueles integrantes de lista tríplice oferecida pelo Diretor Presidente da FIPASE.

Artigo 9º - Os cargos de "Gerente de Novos Negócios", "Gerente de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico" e "Gerente de Fomento e Negócios", definidos no artigo 2º, serão ocupados por profissionais especializados, mediante provimento em comissão, nomeados pelo Diretor Presidente da FIPASE, por indicação da Diretoria Executiva e prévia aprovação do Conselho Curador e do Chefe do Executivo.

Artigo 10 - Os empregos definidos no artigo 3º serão ocupados por profissionais especializados mediante aprovação em processo seletivo promovido pela FIPASE.

Artigo 11 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a:

I - celebrar com a FIPASE convênio de gestão, de vigência anual, renovável por iguais períodos, em que serão definidos

**Diário Oficial**

ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO - SP

www.ribeiraopreto.sp.gov.br**Imprensa Oficial do Município de Ribeirão Preto**

Lei nº 1.482 de 20/novembro/1964

Lei nº 2.591 de 10/janeiro/1972

Darcy da Silva Vera

Prefeita Municipal

Pedro Augusto Barros Scomparin

Diretor Superintendente Coderp

Eliezer Guedes Furtado

Jornalista Responsável - MTb 35.618

Carlos Cesar Pires de Sant'Anna

Gerente da Imprensa Oficial

Administração/Redação/ImpressãoRua Saldanha Marinho, 834 - Centro
Cep 14010-060 - Ribeirão Preto - SP**Telefones**

Recepção 3977-8290

Fax 3977-8293

Assinatura

Semestral R\$ 140,00

Anual R\$ 280,00

Tiragem

500 exemplares

E-mail: imprensaoficial@coderp.com.br**Pesquisa Edições:**www.ribeiraopreto.sp.gov.br**Índice sequencial****PODER EXECUTIVO****Gabinete da Prefeita***(Portarias, Ofícios, Leis Ordinárias, Leis Complementares, Decretos, Resoluções.)***ADMINISTRAÇÃO DIRETA****Secretarias Municipais***(Portarias, Ofícios, Resoluções)***ADMINISTRAÇÃO INDIRETA****Autarquias, Empresas Públicas,****Fundações e Sociedade de****Economia Mista.***(Portarias, Ofícios, Resoluções)***LICITAÇÕES E CONTRATOS***(Atos da Administração Direta e Indireta)***CONCURSOS PÚBLICOS***(Atos da Administração Direta e Indireta)***PODER LEGISLATIVO****(Atos Gerais)****INEDITORIAIS***(Diversos de terceiros)*

os projetos, as atividades, as metas e os meios para consecução dos objetivos institucionais da Fundação, em consonância com as políticas públicas municipais, expressas no Plano Plurianual (PPA) vigente.

II - ceder, para atuação na FIPASE, servidores públicos municipais, na forma da legislação aplicável à matéria, mediante previsão no convênio de gestão de que trata o item anterior deste artigo, com prejuízo de vencimentos mas sem o das demais vantagens do cargo ou função efetivos ocupados na Administração Municipal.

Artigo 12 - O § 1º e o § 2º do artigo 6º da Lei Complementar nº 1.222, de 30 de maio de 2001, com as alterações da Lei Complementar nº 2.291, de 24 de junho de 2008, passam a vigorar com a seguinte redação, acrescidos ainda mais dois parágrafos:

“Artigo 6º - omissis ”

§ 1º - A presidência do Conselho Curador será ocupada por membro do Conselho escolhido pelo Prefeito Municipal dentre uma lista triplíce indicada pelo próprio Conselho Curador, nos termos do Regimento Interno da instituição.

§ 2º - A vice-presidência do Conselho Curador será escolhida em votação pelos seus pares e terá função de substituir o presidente nas suas ausências e impedimentos.

§ 3º - A vice-presidência desempenhará as funções normais de Conselheiro enquanto o presidente estiver exercendo suas regulares atribuições.

§ 4º - O Conselho Curador terá mandato de 2 (dois) anos, podendo haver uma única recondução de seus integrantes.”

Artigo 13 - A redação do artigo 14 da Lei Complementar nº 1.222, de 30 de maio de 2001, com as alterações da Lei Complementar nº 2.291, de 24 de junho de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 14 - A estrutura técnico-administrativa e o respectivo quadro de pessoal da Fundação serão próprios, criados e regulados por lei municipal específica, por proposta proveniente do Conselho Curador da FIPASE, encaminhada ao Executivo Municipal, dentro de 90 (noventa) dias da promulgação desta lei, sendo os respectivos empregos providos mediante procedimentos de processo seletivo, exceto para as funções de confiança.”

Artigo 14 - As despesas decorrentes desta lei correrão exclusivamente à conta das dotações do orçamento vigente da FIPASE.

Artigo 15 - Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Rio Branco

DÁRCY VERA

Prefeita Municipal

WILLIAM ANTONIO LATUF

Secretário Municipal de Governo

LAYR LUCHESI JÚNIOR

Secretário Municipal da Casa Civil

VERA LÚCIA ZANETTI

Secretária Municipal dos Negócios Jurídicos

ANEXO I

Qtde	Cargos	Simbologia	Gratificação
01	Gerente Executivo	C	N1
01	Gerente de Novos Negócios	C	N2
01	Gerente de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico	C	N2
01	Gerente de Fomento e Negócios	C	N2

ANEXO II

Qtde	Empregos	Lotação	Nível de Vencimento	Gratificação
01	Assessor Técnico Contábil	---	120	GTA
01	Assessor Técnico Jurídico	---	119	GTA
01	Coordenador de Centro de Desenvolvimento e Inovação Aplicada (CEDINA)	Gerência de Des. Econômico e Tecnológico	120	N3
01	Coordenador de Núcleo de Inovação Tecnológica	Gerência Geral	120	N3
01	Coordenador Administrativo Financeiro	Coordenadoria Administrativa e Financeira	120	N3
05	Assessor Técnico Administrativo	---	120	GTA

01	Agente de Propriedade Intelectual	Gerência Geral	120	GTA
08	Agente administrativo	Coordenadoria Administrativa e Financeira	112	-
03	Assessor Técnico em Física Médica	Gerência de Des. Econômico e Tecnológico	120	GTA

ANEXO III

1. CARGO: Gerente Executivo

Requisitos:

- Graduação preferencialmente em Administração, Economia, Contabilidade, Engenharia ou áreas afins;
- Experiência mínima de 2 (dois) anos em gestão, finanças, gerenciamento de equipes ou elaboração de projetos.

Funções e Atribuições:

- Acompanhar e orientar todas as atividades administrativas da Fundação;
- Propor a contratação e demissão de pessoal administrativo da FIPASE/RP;
- Estruturar o processo de contratação, treinamento e demissão de pessoal, conforme a solicitação das áreas que estão demandando modificação no quadro de funcionários;
- Organizar o processo de contratação de pessoal técnico especializado quando necessário, nos termos da lei, seguindo o manual de contratação de pessoal;
- Gerenciar e coordenar atividades operacionais da FIPASE;
- Assessorar a Diretoria na formulação e no controle da execução de planos de ação da Fundação;
- Desempenhar atividades relacionadas com o planejamento dos programas desenvolvidos pela Fundação;
- Gerenciar as atividades de prestação de serviços empreendidas pela Fundação;
- Administrar convênios firmados entre a Fundação e entidades públicas e privadas;
- Fomentar a realização de parcerias e projetos cooperativos entre a Fundação, empresas de base tecnológica e Instituições de ensino e pesquisa.

2. CARGO: Gerente de Novos Negócios

Requisitos:

- Graduação preferencialmente em Administração, Economia, Contabilidade, Engenharia ou áreas afins;
- Experiência mínima de 2 (dois) anos em gerenciamento de Inovação, Incubadoras de Empresas, Gerenciamento de Equipes, Elaboração de Projetos, Empreendedorismo ou Transferência de Tecnologia.

Funções e Atribuições:

- Servir de agente articulador entre as empresas incubadas, o SEBRAE-SP, a USP, PMRP, a FIPASE e diversas instituições envolvidas com a atividade da incubadora e o meio empresarial em geral;
- Elaborar planos e programas anuais, normas, critérios e outras propostas julgadas necessárias ou úteis à administração da Fundação e funcionamento das empresas incubadas, para a apreciação do Conselho Administrativo;
- Coordenar e divulgar a execução das resoluções, políticas e diretrizes emanadas do Conselho Administrativo;
- Fazer publicar editais de convocação, após prévia aprovação pelo Conselho, para seleção de empresas a serem incubadas, deliberando sobre dúvidas e casos omissos neles encontrados, consultado o Conselho Administrativo;
- Receber, conforme os critérios estabelecidos no edital, os projetos apresentados, encaminhando-os ao Conselho Administrativo;
- Buscar apoio para a execução dos projetos aprovados pelo Conselho Administrativo;
- Acompanhar e monitorar junto aos órgãos competentes o trâmite para auxiliar na obtenção dos recursos necessários à efetivação dos projetos;
- Cumprir e fazer cumprir o Regimento e as decisões do Conselho Administrativo;
- Submeter ao Conselho Administrativo o orçamento anual, as contas, os balanços e os balancetes dos recursos recebidos e utilizados e o relatório anual da Fundação, para julgamento e aprovação;
- Assinar, em nome da incubadora, convênios, acordos, ajustes, contratos, obrigações e compromissos, quando apro-

vados pelo Conselho Administrativo;

- Fornecer ao Conselho informações e meios necessários ao eficiente desempenho de suas atribuições;
- Coordenar as ações de suporte às empresas incubadas;
- Gerenciar o complexo administrativo e operacional de incubação das empresas;
- Ser articulador entre as diversas instituições que estão ligadas a incubadora para o bom funcionamento dos negócios e a geração de novas atividades para o projeto.

3. CARGO: Gerente de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico

Requisitos:

- Graduação preferencialmente em Administração, Economia, Contabilidade, Engenharia ou áreas afins;
- Experiência mínima de 2 (dois) anos em gestão, finanças, gerenciamento de equipes ou elaboração de projetos

Funções e Atribuições:

- Realizar a gestão e o acompanhamento do Arranjo Produtivo Local de Equipamentos Médicos, Hospitalares e Odontológicos de Ribeirão Preto (APL EMHO);
- Acompanhar a execução e as metas estabelecidas em projetos e convênios no âmbito do APL EMHO.
- Autorizar a instalação de serviços tecnológicos no CEDINA EMHO.
- Monitorar e divulgar editais de fomento e inovação para as empresas do APL EMHO.
- Fornecer orientação para as empresas do APL EMHO quanto a elaboração de projetos de inovação tecnológica e captação de recursos;
- Monitorar editais e elaborar projetos para captação de recursos que possam contribuir para atividades relacionadas à consolidação do APL EMHO e ao desenvolvimento econômico e tecnológico relacionado a esses projetos.

4. CARGO: Gerente de Fomento e Negócios

Requisitos:

- Graduação preferencialmente em Administração, Economia, Contabilidade, Engenharia ou áreas afins;
- Experiência mínima de 2 (dois) anos em gerenciamento de inovação, de equipes, elaboração e gerenciamento de projetos e finanças.

Funções e Atribuições:

- Gerenciar atividades administrativas, financeiras e de prestação de contas de projetos e programas de apoio financeiro às empresas inovadoras;
- Elaborar planos e programas anuais, normas, critérios e outras propostas julgadas necessárias ou úteis à administração de programas de apoio financeiro as empresas inovadoras;
- Gerenciar atividades de divulgação, prospecção e seleção de empresas a serem apoiadas financeiramente pela FIPASE;
- Gerenciar atividades de apoio, acompanhamento, monitoramento e prestação de contas das empresas apoiadas, bem como de prestação de contas.

ANEXO IV

1. EMPREGO: Assessor Técnico Contábil

Requisitos:

- Graduação em Ciências Contábeis;
- Experiência de 2 (dois) anos em atividades administrativas e contábeis de órgãos públicos e fundações;
- Devidamente habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

Funções e Atribuições:

- Apoiar a gerência administrativa da FIPASE em suas atividades;
- Desenvolver as ferramentas de controle e informação;
- Acompanhar a elaboração do orçamento financeiro da Fundação;
- Executar todos os procedimentos contábeis obrigatórios como: classificar e lançar os documentos (notas fiscais, recibos, tributos), realizar a conciliação de contas bancárias, fornecer à Diretoria da FIPASE, quando solicitado, os relatórios contábeis (balancete, diários, razão), realizar o fechamento anual das contas e fornecimento do Balanço, Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e Demonstração das Origens e Aplicações dos Recursos (DOAR), elaborar a folha de pagamento e demais rotinas do departamento

pessoal, realizar os serviços fiscais de apuração de impostos federais, estaduais e municipais, elaborar e transmitir dentro dos prazos estabelecidos a RAIS, DIRF, DIPJ e outros documentos que forem necessários;

- Fiscalizar e acompanhar os procedimentos de compras e licitações;
- Controlar o patrimônio da Fundação por meio de elaboração de relação de bens e etiquetas, lançamentos de entrada e baixa na escrituração contábil e lançamentos de depreciação;
- Elaborar os relatórios de prestação de contas à Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério Público, SEBRAE, FINEP, CNPQ, Secretaria de Desenvolvimento, FAPESP e demais entidades que a FIPASE venha a firmar convênio que envolva o recebimento e a respectiva prestação de contas, devendo acompanhar os fiscais que vierem realizar trabalhos de auditoria da Fundação, enviar os relatórios assinados aos órgãos e sempre cumprindo com os prazos estabelecidos;
- Coordenar e acompanhar os programas da FIPASE inseridos no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), devendo passar por treinamento e capacitação pelas Secretarias de Fazenda e Planejamento e Gestão Pública;
- Acompanhar a situação financeira da FIPASE e expor sugestões e críticas colaborando assim com a tomada de decisão da Diretoria.

2. EMPREGO: Assessor Técnico Jurídico

Requisitos:

- Graduação em Direito;
- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
- Experiência mínima de 2 (dois) anos em Direito Público e Fundações.

Funções e Atribuições:

- Assessorar a Diretoria e os Departamentos da Fundação em assuntos de natureza jurídica;
- Elaborar estudos e pareceres jurídicos sobre as áreas jurídicas afins às atividades da Fundação;
- Elaborar atos, normas, convênios, contratos, regimentos, portarias, resoluções, acordos e outros atos jurídicos a serem celebrados pela Fundação;
- Promover as ações extrajudiciais e judiciais com o objetivo de resguardar os interesses da Fundação;
- Uniformizar a interpretação da Constituição, das leis e dos demais atos normativos nas áreas de atuação da Fundação;
- Analisar conclusivamente os textos de editais de licitação e os respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados pela Fundação, bem como os atos determinantes de inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- Prestar assistência à Fundação em assuntos jurídicos referentes ao quadro de pessoal da Fundação;
- Acompanhar o andamento de ações judiciais de interesse da Fundação;
- Manter cadastro dos contratos celebrados pela Fundação.

3. EMPREGO: Coordenador do CEDINA (Centro de Desenvolvimento e Inovação Aplicada)

Requisitos:

- Graduação em Engenharia, Física Médica ou áreas afins;
- Experiência em elaboração e gerenciamento de projetos de desenvolvimento de produtos e gerenciamento de equipes;
- Conhecimento sobre normas técnicas e processos de certificação de produtos médico-hospitalares, odontológicos.

Funções e Atribuições:

- Analisar, propor e promover a instalação de serviços tecnológicos;
- Coordenar a realização de ensaios para desenvolvimento e certificação de equipamentos médicos, hospitalares e odontológicos, de acordo com as normas técnicas vigentes editadas pelo INMETRO e ANVISA;
- Acompanhar a elaboração de laudos para as empresas após os ensaios;
- Aprovar e assinar os laudos referentes aos ensaios realizados;
- Controlar e acompanhar a manutenção da infraestrutura e equipamentos do CEDINA EMHO;

- Cuidar da obtenção e manutenção das certificações necessárias junto aos organismos competentes, nacionais e internacionais;
- Viabilizar parcerias e convênios com instituições de pesquisa para disponibilização de serviços e equipamentos que não sejam próprios do CEDINA EMHO;
- Sugerir os preços dos serviços prestados pelo CEDINA EMHO, a serem aprovados pelo Conselho da FIPASE e promover sua revisão, quando necessário;
- Promover a colaboração entre empresas na realização de projetos conjuntos de desenvolvimento de EMHO.

4. EMPREGO: Coordenador de Núcleo de Inovação Tecnológica

Requisitos:

- Graduação em Direito, Economia, Administração ou áreas afins;
- Experiência de 2 (dois) anos em atividades de transferência de tecnologia, cooperação empresa-universidade e institutos de pesquisa, propriedade intelectual, prospecção tecnológica, negociação e valorização de tecnologias.

Funções e Atribuições:

- Decidir e aplicar planos e atividades referentes às políticas de propriedade intelectual, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecnologia no âmbito da FIPASE;
- Auxiliar na criação da cultura de propriedade intelectual, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecnologia tanto na instituição quanto nas demais instituições e empresas parceiras;
- Propor à Diretoria, sob orientação da assessoria jurídica, sugestões de celebração de contratos e convênios de pesquisa na área de propriedade intelectual, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecnologia;
- Providenciar recursos e meios para a aplicação nos programas de propriedade intelectual, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecnologia;
- Aplicar e apoiar medidas para o desenvolvimento da propriedade intelectual, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecnologia na FIPASE;
- Mobilizar os recursos humanos, financeiros, técnicos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do NIT-FIPASE;
- Exercer todas as atribuições ou ações necessárias ao bom andamento dos trabalhos do NIT-FIPASE;
- Auxiliar e intermediar as negociações de transferência de tecnologia e licenciamento, resguardando os direitos da FIPASE e de todos os seus projetos e parceiros.

5. EMPREGO: Coordenador Administrativo e Financeiro

Requisitos:

- Graduação preferencialmente em Administração, Economia, Contabilidade, Engenharia ou áreas afins;
- Experiência mínima de 1 (um) ano em gestão e controle financeiro e Contabilidade.

Funções e Atribuições:

- Desenvolver as atividades financeiras, como: coordenar as disponibilidades e conciliação bancária, controle de contas a pagar e receber, coordenar a arrecadação de recursos financeiros e o pagamento de despesas;
- Encaminhar à Diretoria, para aprovação, todas as solicitações de compras, serviços ou viagens, contendo as justificativas dos gastos;
- Organizar as atividades necessárias para a realização das tarefas operacionais da FIPASE;
- Organizar o processo de contratação de pessoal;
- Apoiar o planejamento de fluxo de caixa, a aplicação de recursos, os gastos dos recursos e seguir todos os procedimentos exigidos pela FIPASE;
- Manter a adequada operação das estruturas físicas e dos sistemas de informação da FIPASE;
- Propor e coordenar a realização de treinamentos internos.

6. EMPREGO: Assessor Técnico Administrativo

Requisitos:

- Graduado preferencialmente em Administração, Economia, Contabilidade ou áreas afins.

Funções e Atribuições:

- Assegurar condições de trabalho e disponibilizar materiais

e suprimentos para o funcionamento da FIPASE;

- Assessorar a diretoria administrativa e os gerentes na organização e na administração dos serviços da FIPASE;
- Elaborar relatório sobre a execução dos planos de meta da FIPASE;

- Assessorar e desenvolver todas as atividades de apoio administrativo;

- Preencher e encaminhar para os órgãos envolvidos os documentos exigidos de acordo com suas normas e procedimentos operacionais;

- Desenvolver outras atribuições correlatas.

7. EMPREGO: Agente de Propriedade Intelectual

Requisitos:

- Graduação em Direito, Economia, Administração ou áreas afins;
- experiência de 1 (um) ano nas atividades fins do NIT.

Funções e Atribuições:

- Realizar as atividades técnicas e jurídicas relativas à proteção da propriedade industrial, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecnologia;

- Redigir pedidos de patente;

- Redigir minutos de contratos de transferência de tecnologia e licenciamento dos direitos de propriedade intelectual;

- Revisar contratos e convênios da Instituição que envolvam propriedade intelectual, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecnologia;

- Orientar as comunidades empresarial, científica e acadêmica acerca dos direitos e deveres no que se refere à propriedade intelectual, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecnologia;

- Manter atualizada a legislação sobre propriedade intelectual, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecnologia;

- Auxiliar na elaboração de materiais didáticos e informativos destinados à orientação da comunidade empresarial, científica e universitária acerca da propriedade intelectual, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecnologia;

- Auxiliar a Comissão de Propriedade Intelectual na elaboração de pareceres e de relatórios;

- Auxiliar na seleção de bolsistas e estagiários;

- Manter relação com os demais NITs das ICTs parceiros.

8. EMPREGO: Agente Administrativo

Requisitos:

- Ensino Médio completo;
- Experiência de 1 (um) ano em rotinas administrativas.

Funções e Atribuições:

- Executar serviços administrativos, tais como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, organização de arquivos e fichários, elaboração de minutos, cartas e outros textos, conduta de rotina de processos, atendendo com independência as necessidades administrativas;

- Desenvolver outras atribuições correlatas.

9. EMPREGO: Assessor Técnico em Física Médica

Requisitos:

- Graduação em Física Médica, Medicina, Odontologia, Engenharia ou áreas afins

Funções e Atribuições:

- Realizar ensaios para pré-teste de equipamentos médico-hospitalares e odontológicos de acordo com as normas técnicas vigentes;

- Especificar, manusear, calibrar e avaliar equipamentos;

- Elaborar laudos para as empresas após os ensaios;

- Realizar a manutenção da infraestrutura e equipamentos do departamento conforme determinam as normas vigentes;

- Desenvolver ferramentas, processos ou sistemas destinados à realização pré-testes e testes;

- Participar de programas de desenvolvimento de produtos;

- Dar apoio administrativo e logístico em assuntos relacionados com planejamento, uso, compra e transporte de equipamentos laboratoriais;

- Acompanhar e informar à gerência alterações em regulamentações do setor, no que se refere a leis, normas e diretivas;

- Desenvolver outras atribuições correlatas.