

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI ORDINÁRIA N° 2441/2000

Ementa

CRIA QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL DE IBITINGA - FEMIB.

Data da Norma Data de Publicação Veículo de Publicação

14/11/2000

Status de Vigência

Revogada

| Histórico de Alterações | | | | | |
|-------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|--|--|--|
| Data da Norma | Norma Relacionada | Efeito da Norma Relacionada | | | |
| 23/11/2004 | <u>Lei Ordinária nº 2764/2004</u> | Alterada por | | | |
| 21/06/2006 | Lei Ordinária n° 2874/2006 | Alterada por | | | |
| 12/07/2006 | Lei Ordinária n° 2885/2006 | Alterada por | | | |
| 25/07/2007 | Lei Ordinária n° 2976/2007 | Alterada por | | | |
| 26/03/2008 | <u>Lei Ordinária n° 3081/2008</u> | Alterada por | | | |
| 08/07/2009 | Lei Ordinária n° 3240/2009 | Alterada por | | | |
| 10/11/2010 | Lei Complementar n° 38/2010 | Alterada por | | | |
| 22/12/2010 | <u>Lei Ordinária n° 3447/2010</u> | Revogada parcialmente por | | | |
| 29/10/2015 | Lei Complementar n° 103/2015 | Alterada por | | | |
| 06/04/2016 | Lei Complementar n° 124/2016 | Alterada por | | | |
| 26/01/2022 | Lei Complementar n° 223/2022 | Revogada por | | | |

LEI N° 2,441, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2000

Cria quadro de pessoal da FEMIB.

O Prefeito Municipal da Estância Turística de Ibitinga, Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, e nos termos da Resolução n.º 2.513/00, da Câmara Municipal, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - O quadro de Pessoal da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga passa a ser o constante dos anexos I, II e III, desta lei:

Art. 2º — Os cargos públicos descritos no anexo I são de natureza temporária, com provimento em comissão, e demissão "ad nutun", vinculados à previdência geral, aplicando-se-lhes o Estatuto dos Servidores Municipais, aprovado pela lei 1.706/90, e subsidiariamente as normas da C.L.T. Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 3º Os empregos públicos descritos no anexo II são de natureza permanente, com provimento em concurso público, vinculados à previdência geral, aplicando-se-lhesi as hormas da C. L.T. – Consolidação das Leis do Trabalho.

ou emprego público é a constante da descrição em cada um deles, nos respectivos anexos, bem como os requisitos para seu provimento.

Art. 5º Os ocupantes de cargos ou empregos públicos ficam sujeitos, no que couber, as normas de Estatuto, Regimento Interno da Fundação e das entidades por ela mantidas.

Art. 6º Fica criada á Tabela de Referências, descrita no Anexo III, a esta lei, como retribuição pelos serviços prestados à Fundação ou às entidades por ela mantidas, bem como os demais adicionais previstos na legislação em vigor.

Art. 7º - Fiça criado o Adicional de Jornada

Dupla para os ocupantes dos cargos ou empregos de Diretor de Faculdade,

Vice-Diretor e Coordenador de Cursos, desde que aprovada a necessidade pela

Congregação, obedecido o seguinte requisito:

cumprimento de jornada de trabalho de 44 horas semanais;

Parágrafo Único - O Adicional descrito no "caput" deste artigo corresponderá a 50% (cinqüenta por cento) do valor da referência.

Art. 8º - Aos ocupantes de Emprego Público de Professor Substituto, Professor Especialista, Professor Mestre e Professor Doutor é assegurado o mínimo de 10 (dez) aulas semanais, quando a grade curricular comportar quantidade inferior.

Art. 9º - As despesas de locomoção e estada de ocupantes de emprego público de Professor, que residam fora da sede do Município, serão ressarcidas após aprovação pela Congregação, dentro de limites de valor de mercado.

Art. 10 - Fica expressamente revogada a lei 2.278, de 27 de janeiro de 1998.

sua publicação, revogadas as disposições en contrario.

ROOSEVELS ANTÔNSO DE ROSA Prefesto Municipal

Registrada e publicada // na Secretaria de

Administração da P.M., em 14 de novembre de 2000

MARIETTE/BELA CARDOSO efe do Depto de Protocolo e Arquivo

ANEXO I

Lei no de 2.441, de 14 de novembro de 2000

QUADRO DE PESSOAL TEMPORÁRIO CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| QUANTIDADE | | DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA/VALOR | |
|------------|----|----------------------|------------------|------|
| 01 | UM | DIRETOR DE FACULDADE | 12 | DOZE |
| 01 | UM | VICE DIRETOR | 11 | ONZE |
| 01 | UM | COORDENADOR DE CURSO | 11 | ONZE |
| 01 | UM | DIRETOR EXECUTIVO | 11 | ONZE |
| 01 | UM | SECRETÁRIO GERAL) | 11 | ONZE |

ATRIBUTCÕES

- I. <u>Diretor de Faculdade</u>: jornada de trabalho. 20 horas semanais, podendo ser acrescida, a critério da Direcció, autorizada pela Congregação, desde que haja necessidade, je com maior desempenho das atribuições para o máximo de 44 horas semanais, com as seguintes atribuições:
- 1 representar a Faculdade junto as pessoas ou instituições públicas ou privadas, em juizo ou fora deste;
- 2- administrar a Faculdade;
- 3 cumprir e fazer cumprir a legislação do ensiño superior e as normas do Conselho Estadual de Educação;
- 4 cumprir e fazer cumprir o Regimento da Faculdade;
- 5 dar cumprimento às deliberações da Congregação;
- 6 exercer o poder disciplinar no âmbito da Faculdade;
- 7 convocar e presidir as reuniões da Congregação;
- 8 apresentar à Congregação, para posterior encaminhamento ao Conselho Estadual de Educação, os relatórios anuais da Faculdade e do processo seletivo;
- 9 conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;

- 10 zelar para que o corpo docente tenha condições de contínuo aperfeiçoamento técnico e científico, na Faculdade e fora dela;
- 11 exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Congregação, pela Fundação ou em consequência de norma legal ou atos do Conselho Estadual de Educação.
- 12 Acatar as deliberações do Conselho Curador da FEMIB.

Vice Diretor: jornada de trabalho: 20 horas semanais, podendo ser acrescida, a critério da Direção, autorizada pela Congregação, desde que haja necessidade, e com maior desempenho das atribuições, para o máximo de 44 horas semanais. Exercerá suas funções de fiscalização de todas as atividades da Faculdade, com o Diretor, substituindo-o em seus impedimentos eventuais, ausência temporária ou definitiva.

Coordenador de Cursos: Jornada de Trabalho: 20 horas semanais, podendo ser acrescida, a critério da Direção, autorizada pela Congregação, desde que haja necessidade, e com maior desempenho das atribuições, para a máximo de 44 horas semanais, com as seguintes atribuições:

- 1 opinar sobre a admissão e dispersa ou rendvação de contrato do pessoal docente, encaminhaçido a proposta a Congregação;
- 2 propor a criação ou extinção de cursos de graduação e pósgraduação, à Congregação;
- 3 opinar sobre a organização e realização de cursos de aperfeiçoamento e especialização e extensão 1800 (
- 4 opinar sobre o pedido de afastamento e comissionamento de membros do corpo docente,
- 5 apreciar e aprovar, mensalmente, a execução dos programas desenvolvidos pelos professores e a observância da carga horária;
- 6 convocar, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, por escrito, com a ordem do dia, os docentes de cada curso, para reuniões ordinárias, presidindo as, com direito a voto, além do de qualidade:
- 7 cumprir e fazer cumprir o Regimento da Faculdade e as determinações dos órgãos superiores;
- 8 integrar a Congregação;

- 9 exercer o poder disciplinar, na forma legal e regimental, no âmbito de sua coordenadoria;
- 10 zelar pela regularidade dos cursos na área da coordenação;

11 - atribuir encargos de caráter administrativo ao pessoal docente;

<u>Diretor Executivo</u>: jornada de trabalho: 44 horas semanais, com as seguintes atribuições:

- 1 administrar a Fundação, executando e fazendo executar as resoluções do Conselho Curador;
- 2 propor ao Conselho Curador, nos termos da lei, as anuidades e taxas escolares, se houver;
- 3 participar da arrecadação da receita, efetuar a despesa e fiscalizar a aplicação de verbas;
- 4 movimentar os depósitos bançários, com o que estabelece o artigo 32;
- 5 praticar todos os atos pecessarlos da poa administração, observando-se a legislação que rege o funcionamento da FEMIB;
- 6 apresentar ao Conselho Curador, has dátas e nos termos previstos, os balanços e as propostas orçamentárias;
- 7 cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias e as normas estabelecidas pelo Conselho Curador e por legislação específica;
- 8 exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto, no Regimento Interno Geral da Fundação e inerentes ao cargo;
- 9 aprovar las alterações orgamentárias dentro dos limites autorizados, ou propor ao Conselho Curador a abertura de créditos adicionais.

Secretário Geral: jórnadá de trabalho: 44 horas semanais, com as seguintes atribuições:

- 1 superintender e fiscalizar os serviços da Secretaria Geral, fazendo distribuição equitativa dos trabalhos pelos seus auxiliares;
- 2 redigir e subscrever os editais de chamada para matrícula, os quais são publicados por ordem da Diretoria Geral;
- 3 apresentar ao Diretor, em tempo hábil, os documentos para serem despachados;
- 4 subscrever e fazer publicar o quadro de notas de aproveitamento, de provas e relação de faltas;

- 5 secretariar e mandar lavrar a competente ata das reuniões da Congregação, do Conselho Departamental, ou dos órgãos e supervisão do ensino e pesquisa;
- 6 expedir a correspondência da Faculdade;
- 7 atender pedidos de informação ou esclarecimentos de interessados ou da Diretoria Geral;
- 8 cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações da Diretoria:
- 9 observar o calendário escolar e os horários dos cursos de graduação;
- 10 realizar todos os demais atos para o fiel desempenho de seu mandato;
- 11 acatar as deliberações do Conselho Curador da FEMIB.

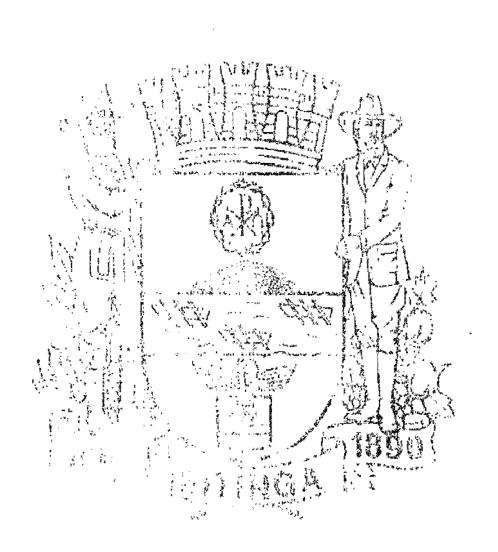
REOUISITOS:

Diretor de Faculdade e Vice-Diretor

- 1 Título de Doutor, escolhido dentre os professores que figurarem em listas tríplices, elaboradas pela Congregação ou de docentes doutores de outras instituições. Para a composição das listas tríplices, poderão ser admitidos excepcionalmente, e com autorização do Conselho, portadores do título de Mestre, desde que não exista na Faculdade número suficiente de portadores do título de Doutor.
- 2 Não havendo professores interessados em pcupar o cargo de Diretor, portadores de título de Doutor, e mestre, poderá ser nomeado, em caráter eventual, portadores de título de especialista.
- 3 Para a instalação da Faculdade, será nomeado Diretor e Vice-Diretor "pró tempore", sem a necessidade de titulação específica, o qual será nomeado pelo Presidente da FEMIB.
- <u>Coordenador de Curso</u>: além dos requisitos exigidos para Diretor de Faculdade, comprovar experiência anterior de, no mínimo, um ano.
- <u>Diretor Executivo</u>: diploma de nível superior, preferencialmente de Administração; comprovação de experiência anterior em

administração pública, comprovação de conhecimentos da legislação sobre ensino superior, licitação, pessoal e demais inerentes;

<u>Secretário Geral</u>: comprovar possuir diploma de nível superior, preferencialmente de Administração ou Direito, além de experiência anterior em administração pública; domínio da legislação sobre ensino e administração pública em geral.



ANEXO II

Lei no de 2.441, de 14 de novembro de 2000

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE EMPREGOS DE PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO

| | QUANTIDADE | DENOMINAÇÃO | R | EFERÊNCIA/VALOR |
|----|------------|--|--------------------|-----------------|
| 01 | UM | MOTORISTA | 06 | SEIS |
| 01 | UM | RECEPCIONISTA | 06 | SEIS |
| 02 | DQIS | BEDE L | 06 | |
| 01 | UM | ESCRIT URÁ RIO | 06 | SEIS |
| 01 | UM | ARQUIVISTA | 06 | SEIS |
| 01 | UM | MENSAGEIRO | 01 | UM |
| 02 | DOIS | SERVIÇOS GERAIS | 02 | DOIS |
| 01 | UM | COORDENADOR DE INFORMÁTICA | 09 | NOVE |
| 01 | UM . | DIGITADOFE TO A CONTROL OF THE PARTY OF THE | 7 .06 | SEIS , |
| 01 | UM 😳 | Note | ₩09 | NOVE |
| 01 | ÜM | TECNICO EM CONTABILIDADE | ₹ 7 -09 | NOVE |
| 04 | QUATRO | The state of the s | 7.1 | UM (ROMANO) |
| 10 | DEZ . | N. PROFESSOR ESTECTALISTA I | J II | DOIS (ROMANO) |
| 05 | CINCO . | PROFESSORIMESTRE LL | /_/III | TRÊS (ROMANO) |
| 05 | CINCO Pigi | PROFESSOR DOUTOR 場響 | Eary | QUATRO (ROMANO) |

ATRIBUICÕES:

Motorista: dirigir e conservar veículos automotores, de propriedade da Fundação ou das demais entidades mantidas, inspecionar o veículo antes de sua saída, observando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água do motor; testar os freios e a parte elétrica em geral, nunca efetuando o serviço sem que o veículo esteja em completas condições de uso; observar o regulamento de trânsito; ser prudente e atencioso com os companheiros de trabalho e com o público; realizar anotações de viagens realizadas, pessoas e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências de sua função; promover o transporte do pessoal e material da Fundação, de acordo com as instruções expedidas pelo superior hierárquico; recolher o veículo, após o serviço, em local destinado, e informar ao responsável possíveis consertos que devam ser efetuados; efetuar pequenos reparos de emergência no veículo;

zelar pela conservação e limpeza do material rodante, providenciando os reparos necessários; superintender os serviços nas garagens, e a conservação do respectivo equipamento. O motorista é sempre responsável pelo veiculo da Fundação, não lhe sendo permitido ceder sua direção a terceiros, nem abandoná-lo, salvo para auxiliar no carregamento e descarregamento das cargas transportadas. Jornada de trabalho: 44 horas semanais.

Recepcionista - recepcionar o público em geral que chegue até a sua repartição de trabalho, atendendo e agendando compromissos que se refiram ao seu superior hierárquico; anotar e transmitir recados para pessoas e unidades constantes da Fundação; informar o público sobre a localização das diversas repartições da Fundação; realizar simples serviços de recepção ou de escrita; realizar todos os serviços técnicos de sua especialidade, que forem requisitados pelo superior hierárquico; receber, quandar fe relar pela segurança, e, quando exigir, manter sigilo sobre os assuntos encaminhados para a seção onde exerce sua função; manter a cordialidade no tratamento com as pessoas que seddirigem a Fundação, através desse meio de comunicação; executar tarefas afins, quando o serviço exigir. Jornada de trabalho: 44 horas semanais.

CHID - - -

vigilância e atendimento ads altinos; controlar a Bedel movimentação dos alúnos ino recinto da escolar e em suas imediações, orientando os quanto às normas de comportamento; Informar à Direção da Faculdade e ab Coordenado Cursos sobre a conduta dos alunos e comunicar cócorrencias; colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da faculdade; atender aos professores, êm aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos; colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da Faculdade e trabalhos curriculares complementares da providenciar atendimento classe: aos alunos. em acidente; executar outras auxiliares enfermidade ou tarefas relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela direção. Jornada de trabalho: 44 horas semanais.

Escriturário - organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, freqüência e histórico escolar; expedir certificados de conclusão de séries e de cursos e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos; preparar e afixar, em locais adequados, quadros de horários de aulas e controlar o cumprimento da carga horária anual; manter registros relativos a resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, incineração de documentos, reuniões administrativas, termos de visita de superiores pedagógicos e outras autoridades da administração do ensino; manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais; preparar relatórios, comunicados e editais relativos nã matrícula, exames e demais atividades escolares. Jornada de trapalho: 144 horas semanais.

Arquivista - receber, guardar e zelas pela segurança dos processos administrativos encaminhados para arquivamento; identificar, avaliar, selecionar e fazer manutalição de documentos diversos: papéis, fitas, fotos, fitas magnéticas, etc.; utilizar conhecimentos teóricos e práticos na seleção do material e na criação de sistemas e formas simplificadas de consulta de materials; classificar o material a ser arquivado; guardar os degumentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica; elaborar instrumentos de pesquisa e consulta, como guias, inventário ou catálogos; parferir, examinar, registrar e distribuir internamente ou expedir os processos e correspondência ostensiva; controlar o arquivamento e desarquivamento de processos e documentos; propor a diminulção ou desativação de documentos; orientar e controlar o recebimento e expedição de malotes. Jornada de trabalho: 44 horas semanais.

<u>Mensageiro</u> - transportar e entregar cartas, processos, papéis, ofícios e pequenos embrulhos; ajudar eventualmente outros funcionários a fazer carga, receber papéis, documentos e processos, fichas de fichários e arquivá-los, alfabética ou numericamente, de maneira bem definida; ter razoável conhecimento da localização das repartições da faculdade, bem como os prefixos designativos das

unidades; ter capacidade de tratar com outros funcionários e com o público, usando cortesia no trato; ter capacidade de dar informações simples, de maneira clara, exata e cortês. Jornada de trabalho: 44 horas semanais.

<u>Serviços Gerais</u> - realizar atividades relacionadas à portaria, vigilância, copa e cozinha, zeladoria, conservação e manutenção de serviços de limpeza, obras públicas, desenvolvimento social, cultura, e outros, pertinentes à Administração da Faculdade. Jornada de trabalho: 44 horas semanais.

Digitador - desenvolver as atividades de digitação de textos, pareceres, rotinas de trabalho, ofícios, portarias e demais rotinas constantes de seu campo de atuação, utilizando o computador; racionalizar formulários e impressos; executar as atividades de preparo, digitando la operação dos equipamentos de processamentos de dados, observando a málise do coordenador de informática; zelar pela guarda, conservação e uso dos equipamentos de processamentos de dados sob sua responsabilidade. Jornada de trabalho: 44 horas semanais.

Bibliotecário no desempenho de suas funções tem as seguintes atribuições:

- 1 superintender e fiscalizar os serviços da Biblioteca;
- 2 organizar e manter atualizada a relação do acervo da Biblioteca;
- 3 classificar, dentro dos princípios modernos darbiblioteconomia, o acervo da Biblioteca:
- 4 orientar os alunos que procuram a Biblioteca para realização de suas pesquisas, na busca da bibliografia específica;
- 5 desempenhar todas as demais tarefas para o fiel desempenho de sua função.
- 6 O Bibliotecário é contratado pelo Diretor, com a aprovação do Presidente da Fundação. Jornada de trabalho: 44 horas semanais.

<u>Técnico em Contabilidade</u> - auxiliar os serviços de contabilidade e processamentos de dados; fazer a escrituração e contabilização de dados que se relacionem com o seu campo de atuação; responder

pelo diário, registro de inventários, livros de registro e controle de impostos; fazer balancetes, balanços, declaração de rendimentos, demonstrações de lucros e perdas, contratos e outras operações contábeis; ter pleno conhecimento das seguintes disciplinas diariamente utilizadas: contabilidade geral, técnicas comerciais, direito e legislação, economia e mercados, custos, organização contábil. Apto a assinar o balanço. Jornada de trabalho: 44 horas semanals.

Coordenador de Informática - analisar, racionalizar, implantar e avaliar estruturas, métodos, procedimentos e rotinas, racionalizar formulários e impressos; desenvolver e implantar sistemas de informações e de controle, em conformidade com os planos e programação para a área; coordenar as atividades de treinamento em processamento de dados e em atividades correlatas; orientar a execução das atividades de preparo digitação e operação de processamento de dados, supervisionar o uso e condições dos equipamentos de processamento de dados. Jornada de trabalho: 44 horas semanais.

Professor Universitario (Substituto, Especialista, Mestre e Doutor): ministrar o ensino de sua bisciplina, executando integralmente e de acordo com o melhar actitério didáticopedagógico o programa aprovado pela Copidenação de Curso, conforme a carga horaria prevista, apresentationalmente, na época fixada pela Coordenação, o programa de efisino da disciplina, nele discriminado o que se referir aos (éxércicios e trabalhos aplicar as próvas regulamentares, os exercícios e trabalhos escolares propostos durante o período letivo; fiscalizar a observância das disposições regulamentares quanto à freqüência e dos exercícios e trabalhos escolares; apresentar ao realização superior a que pertencer a disciplina, quando solicitado, relatório minucioso do ensino a seu cargo, a matéria lecionada do programa, trabalhos e exercícios escolares realizados; estimular pesquisas que concorram para o progresso das ciências desenvolvimento cultural da Nação. Jornada de trabalho: conforme grade curricular.

REQUISITOS:

<u>Motorista</u>: diploma do Ensino Médio ou Técnico completo; possuir habilitação CNH - letra D - comprovar conhecimentos de trânsito em grandes cidades;

<u>Recepcionista</u> - <u>Bedel - Escriturário - Arquivista - Mensageiro</u> - possuírem diploma de Ensino Médio ou Técnico completo.

<u>Serviços Gerais</u> - possuir diploma de Ensino Fundamental completo;

Coordenador de Informática Digitador possuírem diploma de Ensino Médio ou Técnico comprovar cursos complementares sobre o assunto;

Bibliotecário - possuir diploma de nível superior em Biblioteconomia, comprovação de experiência antérior;

Técnico em Contabilidade, - possuir de ploma de Técnico em Contabilidade ou nível superior, com registro no CRC:

Professor Universitário - possuir diploma de nível superior de graduação ou licenciatura correspondente, bem alinda comprovação de complementação pedagógica, como pós-graduação, mestre ou doutor, conforme o emprego.

ANEXO III

Lei nº 2.441 de novembro de 2.000

TABELA DE REFERÊNCIAS E VALORES

| Referência | Extenso | Valor - R\$ |
|--|--|--------------------|
| 01 | Um | <u>300,00</u> |
| 02 | Dois | <u>350,00</u> |
| 03 | <u>Três</u> | <u>400,00</u> |
| 04 | <u>Quatro</u> // <u>f</u> . | <u>450,00</u> |
| 05 | <u>Cinco</u> | 500,00 |
| 06 | Sels Additional Selectional Selectional Selectional Selectional Selectional Selectional Selectional Selectional Selectional Se | 550,00 |
| 07 | Sets | 600,00 |
| 08 | Oito th | 650,00 |
| 09 | <u>Nove</u> 等第 | 800,00 |
| 10 | Dez | 1.000,00 |
| 4 | <u>Onze</u> | 1.200,00 |
| 12 | <u>Doze</u> | 1.600,00 |
| | | |
| | | |
| 1 | Um (romano) | R\$ 16,00 por aula |
| *** | Dois (romano) | R\$ 18,00 por aula |
| AND THE PROPERTY OF THE PROPER | Três (romano) | R\$ 20,00 por auia |
| IV | Quatro (romano) | R\$ 23,00 por aula |