



CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| Identificação da Norma | | |
| LEI COMPLEMENTAR Nº 159/2018 | | |
| Ementa | | |
| ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 145, DE 02 DE AGOSTO DE 2017, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL, AUTARQUIAS E FUNDAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS. | | |
| Data da Norma | Data de Publicação | Veículo de Publicação |
| 25/04/2018 | | |
| Matéria Legislativa | | |
| Projeto de Lei Complementar nº 15/2018 - Autoria: Prefeitura de Ibitinga | | |
| Status de Vigência | | |
| Revogada | | |
| Histórico de Alterações | | |
| Data da Norma | Norma Relacionada | Efeito da Norma Relacionada |
| 26/01/2022 | Lei Complementar nº 223/2022 | Revogada por |
| 14/02/2022 | Lei Complementar nº 219/2022 | Revogada por |

LEI COMPLEMENTAR Nº 159, DE 25 DE ABRIL DE 2018.

Altera a Lei Complementar nº 145, de 02 de agosto de 2017, que dispõe sobre a Organização Administrativa do quadro de Comissionados da Prefeitura Municipal, Autarquias e Fundação, e dá outras providências.

A SENHORA PREFEITA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, e nos termos da Resolução nº 4.996/2018, da Câmara Municipal, promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica acrescentado ao anexo X descrito no artigo 18º da Lei Complementar 145, de 02 de agosto de 2017, o seguinte cargo em comissão e função gratificada, conforme segue:

| FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL DE IBITINGA - FEMIB | | |
|---|--|--------------------------------|
| Descrição dos Cargos/Empregos | Quantidade e de cargos/empregos | Referência Salarial |
| Diretor do Departamento Acadêmico e Pedagógico | 01 | G |
| Chefe de Seção da Secretaria (F.G.) | 01 | 30% sobre o salário referência |

Art. 2º As atribuições do cargo em comissão e função gratificada, descritos no artigo 1º desta lei complementar são as seguintes:

I – Diretor do Departamento Acadêmico e Pedagógico

Atividades Gerais Do Diretor:

- Dirigir, organizar, planejar, coordenar, despachar e controlar as atividades do departamento;
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo Gestor Executivo da Fundação e celeridade no atendimento das demandas;
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;
- Interagir com os demais setores e órgãos da administração municipal, direta e indireta;
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área,
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.



Atividades Específicas Do Diretor do Departamento Acadêmico e Pedagógico:

- Planejar, desenvolver e organizar as atividades da área acadêmica da FAIBI;
- Analisar as necessidades da Faculdade e sugerir alternativas para aprimoramento da área;
- Agir em consonância com a Direção da Faculdade, a fim de gerenciar as atividades realizadas nos setores acadêmicos e pedagógicos;
- Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Congregação e da Direção Geral, bem como os atos e decisões de órgãos e autoridades a que esteja subordinado, desde que legais;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Interno e demais normas da Faculdade;
- Supervisionar e Coordenar as atividades relacionadas à Graduação e outros cursos da própria Instituição mantida;
- Convocar e presidir as reuniões da Coordenação de Cursos, prevista no Regimento Interno da FAIBI;
- Nos termos de deliberações da Congregação, juntamente com os coordenadores de cursos, empenhar-se na gestão da aprendizagem e ser elemento de conciliação no relacionamento desses com os alunos;
- Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, da FAIBI, aprovadas pela Congregação, solicitando, sempre que necessário e dentro das verbas orçamentárias, sejam providos material e espaço necessário para seu desenvolvimento;
- Gerenciar e articular o trabalho dos coordenadores e professores, na forma estabelecida no Regimento Interno da FAIBI;
- Ser portador das solicitações e reivindicações dos alunos junto à Direção Geral e Gestor da Fundação Educacional, sempre por escrito;
- Opinar sobre a admissão, dispensa ou renovação de contrato do pessoal docente, encaminhado a proposta à Congregação;
- Opinar sobre a organização e realização de cursos de aperfeiçoamento e especialização e extensão;
- Opinar sobre o pedido de afastamento e comissionamento de membros do corpo docente;
- Apreciar e aprovar, mensalmente, a execução dos programas desenvolvidos pelos professores e a observância de carga horária;
- 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;
- Cumprir e fazer cumprir o Regimento da Faculdade e as determinações dos órgãos superiores;
- Integrar a Congregação, como membro nato, com direito à voz voto;
- Exercer o poder disciplinar, na forma legal e regimentar, no âmbito de sua Diretoria;
- Zelar pela regularidade dos cursos na área da sua Diretoria;
- Atribuir em cargos de caráter administrativo ao pessoal docente;
- Exercer atribuições específicas constantes do Regimento Interno da FAIBI.

I.I) Requisitos para assumir o cargo comissionado de Diretor do Departamento Acadêmico e Pedagógico:

- Possuir formação no ensino superior.



II) Chefe de Seção da Secretaria

- Coordenar o trabalho da Secretaria da Faculdade, orientando servidores e fiscalizando a execução dos serviços;
- Controlar e fazer cumprir os prazos fixados no calendário escolar;
- Supervisionar o cálculo de número de vagas existentes nos cursos e encaminhá-las para publicação em edital;
- Promover o controle e distribuição de materiais necessários à operacionalização das atividades da Secretaria;
- Fiscalizar os procedimentos afetos à matrícula de alunos;
- Orientar, controlar e conferir a matrícula dos alunos, em função dos relatórios de convocação e número de vagas;
- Viabilizar a liberação das disciplinas no sistema acadêmico;
- Divulgar, através de publicação, as listagens de alunos cujas matrículas tenham sido recusadas;
- Orientar, assessorar e acompanhar os discentes nos pedidos de transferências, trancamentos de matrículas e solicitações de aproveitamento de estudos e outros;
- Colaborar com os Coordenadores de Cursos e Coordenadores de Gestão Acadêmica nas solicitações de aproveitamento de disciplinas e outros;
- Proceder ao recebimento e encaminhar aos Coordenadores de Cursos, os processos de candidatos à vaga, para análise de currículo;
- Orientar e controlar o recebimento dos requerimentos de dispensa de disciplinas, observando os prazos fixados;
- Encaminhar aos Coordenadores de Cursos, processos de alunos transferidos e outros, para providências quanto à análise de currículo e produção de Resoluções;
- Conferir o lançamento dos históricos escolares, das resoluções referentes à dispensa de disciplinas, e demais resoluções emitidas pelo Conselho competente;
- Orientar e informar os discentes sobre seu movimento curricular;
- Acompanhar a atualização dos programas e/ou ementas das disciplinas ministradas na Faculdade;
- Preparar a documentação para cerimônia de colação de grau;
- Coordenar os processos de registro de diplomas e encaminhá-los adequadamente;
- Encaminhar aos Coordenadores de Curso os processos de aproveitamento de estudos;
- Conferir a emissão de atestados, declarações, certificados e histórico solicitados pelos discentes;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

II.I) Requisitos para assumir a função gratificada de Chefe de Seção da Secretaria:

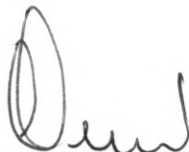
- Possuir preferencialmente formação no ensino superior e ser servidor de carreira.

Art. 3º Ficam extintos os cargos em comissão de “Secretario Geral” e de “Coordenador de Cursos”, constantes do anexo X, da Lei Complementar nº 145, de 02 de agosto de 2017.



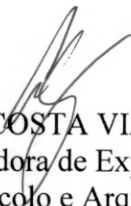
Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta lei complementar serão suportadas pelo orçamento vigente, suplementadas se necessário.

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



CRISTINA MARIA KALIL ARANTES
Prefeita Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração da P.M., em 25 de abril de 2018.



ALINE COSTA VIZOTTO
Coordenadora de Expediente,
Protocolo e Arquivo

