



## CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

### LEI COMPLEMENTAR Nº 223/2022

Ementa

**Dispõe sobre a criação, extinção e reestruturação do quadro de pessoal da Fundação Educacional da Estância Turística de Ibitinga - FEMIB e dá outras providências.**

Data da Norma

**26/01/2022**

Data de Publicação

Veículo de Publicação

Matéria Legislativa

**[Projeto de Lei Complementar nº 13/2021](#) - Aatoria: Prefeitura de Ibitinga**

Anexos

**[Ação Direta de Inconstitucionalidade](#)**

Histórico de Alterações

Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
14/12/2022	<u><a href="#">Lei Complementar nº 244/2022</a></u>	Alterada por
24/05/2023	<u><a href="#">Lei Complementar nº 258/2023</a></u>	Alterada por
24/05/2023	<u><a href="#">Lei Complementar nº 259/2023</a></u>	Alterada por
18/10/2023	<u><a href="#">Lei Complementar nº 264/2023</a></u>	Alterada por
13/12/2023	<u><a href="#">Lei Complementar nº 266/2023</a></u>	Alterada por
03/12/2025	<u><a href="#">Lei Complementar nº 304/2025</a></u>	Alterada por



# IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

## LEI COMPLEMENTAR Nº 223, DE 26 DE JANEIRO DE 2022.

**Dispõe sobre a criação, extinção e reestruturação do quadro de pessoal da Fundação Educacional da Estância Turística de Ibatinga – FEMIB 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 do Autógrafo nº 154/2022, da Câmara Municipal, promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** A presente Lei Complementar tem por objetivo, criar, extinguir, reestruturar e consolidar a legislação do quadro de pessoal de cargos públicos, descritos no Anexo I, com provimento em comissão ou de gratificação, vinculados à Previdência Geral, aplicando-lhes o Estatuto dos Servidores Públicos Municipal, aprovado pela Lei 1.706/90, com suas alterações posteriores, e subsidiariamente as normas da Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T.

**Art. 2º** Os empregos públicos descritos no Anexo II, através da presente Lei Complementar, criam, extinguem, reestrutura e consolida o quadro de pessoal dos cargos de natureza permanente, com provimento em concurso público, vinculados à previdência geral, aplicando-se lhes as normas da Consolidação das Leis do Trabalho – C. L. T.

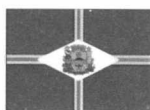
**Art. 3º** A Tabela de Referência e Valores é a constante do Anexo III, a esta Lei Complementar, como retribuição pelos serviços prestados à Fundação e das entidades por ela mantida.

**Art. 4º** O Anexo IV apresenta o Organograma da Fundação Educacional Municipal da Estância Turística de Ibatinga – FEMIB e da sua mantida a Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ibatinga – FAIBI.

**Art. 5º** As atribuições, requisitos, forma de provimento e jornada de trabalho, quando prevista, para cada cargo ou emprego público são as constantes nos respectivos anexos I e II desta Lei Complementar.

**Art. 6º** A Fundação Educacional Municipal da Estância Turística de Ibatinga-FEMIB, fica autorizada, a efetuar pagamentos a terceiros, com a finalidade dos objetivos da Fundação, obedecendo a legislação vigente, especialmente a Lei de Licitações, quando for o caso.

**Parágrafo único.** Na atividade acadêmica da mantida, Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ibatinga – FAIBI, fica autorizada a FEMIB a efetuar pagamentos, obedecendo o orçamento anual, para Cursos, Palestras, Professores Visitantes, despesas com locomoção,





# IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

estadia, e alimentação, sempre que aprovado pela Congregação da FAIBI e autorizado pelo Diretor Geral.

**Art. 7º** Aos ocupantes de Emprego Público de Professor Especialista, Professor Mestre e Professor Doutor, fica assegurado o recebimento de hora aula, levando em consideração a sua titulação, que será apresentada a Secretaria Geral da FAIBI, que comunicará, imediatamente, após a devida conferência, ao Superintendente da FEMIB, para as devidas anotações no Prontuário do Professor.

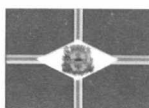
**Art. 8º** Ficam extintos, na vacância, que deverá ocorrer, por requerimento do ocupante ou por provação do Superintendente, em até 60 (sessenta) dias, após a publicação da presente Lei Complementar, os cargos criados pelas Leis Complementares 145, de 02 de agosto de 2017 e os respectivos Anexos X e XI e 159, de 25 de abril de 2018, e que são os seguintes:

- I – Gestor Executivo da Fundação;
- II – Diretor da Faculdade;
- III – Secretário Executivo;
- IV – Vice-diretor;
- V - Diretor do Departamento Acadêmico e Pedagógico e,
- VI - Chefe de Seção da Secretaria (F.G.).

**Art. 9º** Ficam criados, os cargos de pessoal temporário, comissionados e função gratificada, com requisitos, forma da admissão constante do Anexo I e remuneração constante da Tabela de Referência e Valores do pessoal - Anexo III, e que são os seguintes:

- 1 – Superintendente da FEMIB;
- 2 – Secretário Executivo da FEMIB;
- 3 – Diretor Geral da Faculdade;
- 4 – Vice-diretor da Faculdade;
- 5 – Diretor de Cursos;
- 5 – Secretária Geral da Faculdade – (F.G.), e
- 6 – Orientador de Polo – (F.G.).

**Parágrafo único.** O Conselho Curador, deverá, na forma da Lei após convocação para formação de lista tríplice, escolher, eleger e nomear o Superintendente da Fundação – FEMIB, para o mandato de 06 (seis) anos, permitida uma recondução, no prazo máximo de 60 (sessenta dias), a contar da publicação desta Lei Complementar.



*R*



# IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

**Art. 10** Fica criado o cargo de emprego público, com requisitos e forma de nomeação, constante do Anexo II, fazendo jus a remuneração constante da Tabela de Referência e Valores - Anexo III, e que é o seguinte:

I – 01 (um) – Contador.

**Art. 11** Ficam mantidos os cargos de emprego público, com requisitos e forma de nomeação, constante do Anexo II, fazendo jus a remuneração constante da Tabela de Referência e Valores – Anexo III, e que é o seguinte:

I – 02 (dois) – Técnicos em Contabilidade;

II – 01 (um) – Coordenador de Informática;

III – 01 (um) – Bedel;

IV – 01 (um) – Bibliotecário;

V – 01 (um) – Recepcionista;

VI – 03 (três) – Escriturários;

V – 05 (cinco) – Serviços Gerais;

VI – 01 (um) – Advogado;

VII – 18 (dezoito) – Professores Especialistas;

VIII – 12 (doze) – Professores Mestres e,

IX – 05 (cinco) – Professores Doutores.

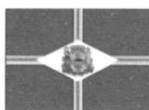
**Art. 12** O cargo de Bedel, constante do Anexo II, se extinguirá na vacância do cargo, qualquer que seja o motivo.

**Art. 13** A Lei Municipal 4.454, de 02 de agosto de 2017, passa a vigorar com a seguinte alteração:

***“Art. 6º A gestão do presente Convênio será de responsabilidade da Fundação Educacional da Estância Turística de Ibatinga. ”(NR)***

**Art. 14** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar serão suportadas por dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 15** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.







# IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

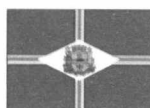
**Art. 16** Ficam revogadas, expressamente, a partir da publicação desta Lei Complementar:

- I – A Lei nº 2.278, de 27 de janeiro de 1998;
- II – A Lei nº 2.441, de 14 de novembro de 2000;
- III – A Lei nº 2.885, de 12 de julho de 2006;
- IV – A Lei nº 2.976, de 25 de julho de 2007;
- V – A Lei nº 3.081, de 26 de março de 2008;
- VI – A Lei nº 3.240, de 08 de julho de 2009;
- VII – A Lei Complementar nº 38, de 10 de novembro de 2010;
- VIII – A Lei Complementar nº 103, de 29 de outubro de 2015;
- IX – A Lei Complementar nº 117, de 03 de fevereiro de 2016;
- X – A Lei Complementar nº 122, de 23 de março de 2016;
- XI – A Lei Complementar nº 124, de 06 de abril de 2016;
- XII – Os artigos 17, 18, 19 e 20, do Capítulo IV, da Lei Complementar 145, de 02 de agosto de 2017, bem como os seus Anexos X, XI e XII e,
- XIII – A Lei Complementar nº 159, de 25 de abril de 2018.

CRISTINA MARIA KALIL ARANTES  
Prefeita Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração da  
P. M., em 26 de janeiro de 2022.

ALINE COSTA VIZOTTO  
Coordenadora de Expediente,  
Protocolo e Arquivo



PREFEITURA MUNICIPAL DA **ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA**

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - CEP: 14940-112  
telefone (16) 3352-7000 / fax (16) 3352-7001  
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ: 45.321.460/0001-50



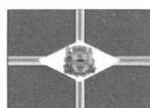
# IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

## ANEXO I

### QUADRO DE PESSOAL TEMPORÁRIO CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

QUANTIDADE		DENOMINAÇÃO
01	um	Diretor Geral da Faculdade
01	um	Vice-Diretor da Faculdade
01	um	Diretor de Cursos
01	um	Superintendente
01	um	Secretário Executivo
01	um	Secretário Geral (F.G.)
01	um	Orientador de Polo (F.G.)



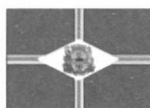
2



# IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

<b>Cargo em Comissão</b> <b>Diretor Geral da Faculdade</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
- Representar a Faculdade de Filosofia, Ciência e Letras de Ibitinga – FAIBI, junto às pessoas ou Instituições Públicas ou Privadas, bem como representá-la em juízo ou fora dele;
- Administrar a Faculdade, exercendo os plenos poderes inerentes ao cargo;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação do Ensino Superior, sejam elas Federal, Estadual ou Municipal, bem como os Pareceres e Deliberações do Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo, ao qual está jurisdicionada;
- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Faculdade, que deverá ser revisto periodicamente, para eventuais adaptações e correções;
- Convocar e presidir as reuniões da Congregação da Faculdade, cumprindo as deliberações do Colegiado.
- Exercer o poder disciplinar no âmbito da Faculdade;
- Apresentar à Congregação, para posterior encaminhamento ao Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo, relatórios anuais da Faculdade e do processo seletivo;
- Conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados escolares, da Faculdade ou de Cursos e Palestras realizados por terceiros;
- Zelar para que o corpo docente tenha condições de contínuo aperfeiçoamento técnico e científico, na Faculdade ou fora dela;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Congregação, pela Fundação, através do Conselho de Curadores ou decorrentes de norma legal ou atos emanados do Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo;
- Acatar as deliberações do Conselho Curador da FEMIB.
<b>REQUISITOS</b>
- Título de Doutor, escolhido entre os professores que figurarem em lista tríplice para Diretor, elaborado pela Congregação ou de docentes doutores de outras Instituições, acaso não haja interessados na composição da lista, no quadro da Instituição. Para a composição da lista tríplice, poderão ser admitidos, excepcionalmente, e com autorização expressa – após a eleição – do Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo, portadores de títulos de Mestre, desde que não exista ou não tenham se inscrito para concorrer, número suficiente de portadores do título de Doutor;
- Não havendo professores interessados em ocupar o cargo de Diretor Geral, portadores de título de Doutor e Mestre, poderá ser nomeado, na forma constante do Regimento Interno da mantida, em caráter eventual e excepcional, portadores de título de especialista, comunicando e solicitando autorização do Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo, após a nomeação.
<b>FORMA DE INGRESSO</b>
- A nomeação do Diretor Geral se dará por Portaria do Superintendente da FEMIB, que comunicará o Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo e fará a publicação do ato de nomeação, no Diário Oficial do Município;
- A nomeação se dará após o Superintendente receber a escolha feita pelo Conselho Curador, por maioria de votos, a lista tríplice enviada pela Congregação, ao Presidente daquele Colegiado;
- Acaso não tenha sido obtido, na Congregação, lista tríplice para o cargo de Diretor Geral, o Diretor Geral em exercício encaminhará ao Conselho de Curador, com as justificativas, a lista como aprovada na Congregação, para votação no Conselho Curador da FEMIB.



PREFEITURA MUNICIPAL DA **ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA**

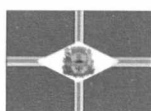
Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - CEP: 14940-112  
telefone (16) 3352-7000 / fax (16) 3352-7001  
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ: 45.321.460/0001-50



# IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

<b>Cargo em Comissão</b> <b>Vice-Diretor</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
- Exercerá suas funções de fiscalização de todas as atividades da Faculdade, com o Diretor Geral;
- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Faculdade, que deverá ser revisto periodicamente, para eventuais adaptações e correções;
- Substituirá o Diretor Geral em suas ausências temporárias ou definitivas, bem como nos seus impedimentos eventuais;
- Em caso da vacância definitiva do cargo de Diretor Geral, observará as deliberações emanadas do Regimento Interno da Faculdade e do Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo, comunicando o referido Conselho, da vacância, bem como ao Conselho Curador da FEMIB.
<b>REQUISITOS</b>
- Título de Doutor, escolhido entre os professores que figurarem em lista tríplice para Vice-Diretor, elaborado pela Congregação ou de docentes doutores de outras Instituições, acaso não haja interessados na composição da lista, no quadro da Instituição. Para a composição da lista tríplice, poderão ser admitidos, excepcionalmente, e com autorização expressa – após a eleição – do Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo, portadores de títulos de Mestre, desse que não exista ou não tenham se inscrito para concorrer, número suficiente de portadores do título de Doutor;
- Não havendo professores interessados em ocupar o cargo de Vice-Diretor, portadores de título de Doutor e Mestre, poderá ser nomeado, na forma constante do Regimento Interno da mantida, em caráter eventual e excepcional, portadores de título de especialista, comunicando e solicitando autorização do Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo, após a nomeação.
<b>FORMA DE INGRESSO</b>
- A nomeação do Vice-Diretor se dará por Portaria do Superintendente da FEMIB, que comunicará o Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo e fará a publicação do ato de nomeação, no Diário Oficial do Município;
- A nomeação se dará após o Superintendente receber a escolha feita pelo Conselho Curador, por maioria de votos, a lista tríplice enviada pela Congregação, ao Presidente daquele Colegiado;
- Acaso não tenha sido obtido, na Congregação, lista tríplice para o cargo de Vice-Diretor, o Diretor Geral em exercício encaminhará ao Conselho de Curador, com as justificativas, a lista como aprovada na Congregação, para votação no Conselho Curador da FEMIB.

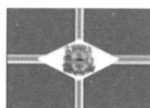




# IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

<b>Cargo em Comissão</b> <b>Diretor de Cursos</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
- Opinar tecnicamente sobre o desempenho do corpo docente, bem como sobre a admissão, dispensa ou renovação de contrato dele, encaminhando proposta a Congregação, para discussão e votação;
- Propor, dentro das verbas orçamentárias disponíveis, a criação ou extinção de Cursos de Graduação, Pós-Graduação, <i>lato sensu</i> ou <i>stricto sensu</i> , à Congregação, para discussão e votação, informando as fontes de recurso e apresentando o pré-projeto deles;
- Propor sobre a organização, necessidade e realização de Cursos de aperfeiçoamento, especialização e extensão;
- Opinar, sempre, sobre o pedido de afastamento, a qualquer título, de membros do Corpo Docente, para a verificação da forma de substituição, acaso necessária, comunicando o Diretor Geral para as providências junto a FEMIB;
- Apreciar e aprovar ou não, mensalmente, a execução dos programas desenvolvidos pelos professores, sob supervisão da Coordenação ou subcoordenadorias, nas atividades acadêmicas, horários, tomar ciência de eventuais faltas, para providenciar a substituição ou reposição de aulas, bem como a carga horária;
- Convocar, por qualquer meio disponível, de forma eletrônica ou digital, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, com a Ordem do Dia, os docentes de cada Curso, para reuniões ordinárias ou extraordinárias, previstas ou não no Regimento Interno, presidindo-as, com direito a palavra e voto, além do voto de qualidade;
- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Faculdade e as determinações da Congregação, do Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo e as determinações legais do Diretor Geral;
- Membro nato da Congregação, com direito a voz e voto;
- Exercer o poder disciplinar, na forma legal e regimental, no âmbito de sua Diretoria;
- Zelar pela regularidade dos cursos, na área da coordenação, diante das disposições e deliberações técnicas e legislativas dos Órgãos Superiores e,
- Designar e atribuir encargos de caráter pedagógico e administrativo, ao pessoal docente, para o auxílio na coordenação de cada um dos Cursos, para melhor desempenho da fiscalização.
<b>REQUISITOS</b>
- Possuir formação no ensino superior, com licenciatura;
- Especialização em áreas ligadas a educação, em qualquer nível;
- Experiência, no mínimo por quatro (4) anos, na área de Diretoria de Cursos do Ensino Superior, em qualquer Universidade, Centro Universitário ou Faculdade;
- Conhecimento da legislação do Ensino Superior, em âmbito nacional, estadual e municipal e,
- Conhecer e difundir entre a comunidade docente, as deliberações e pareceres do Conselho Estadual de Educação de São Paulo – CEE, fiscalizando o seu cumprimento, pela Secretaria Geral e docentes.
<b>FORMA DE INGRESSO</b>
- A nomeação se dará por Portaria do Superintendente da FEMIB, que será devidamente publicada no Diário Oficial do Município e comunicado ao Diretor Geral, a Congregação e ao Conselho Curador.





# IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

<b>Cargo em Comissão - Eletivo</b> <b>Superintendente</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
- Administrar a Fundação, executando e fazendo executar e fazer executar, todas as deliberações, orientações e as resoluções do Conselho Curador da FEMIB;
- Superintender a FEMIB, em toda a sua atividade administrativa;
- Acatar as ordens do Presidente do Conselho de Curadores, naquilo que for de sua atribuição;
- Fixar, por portaria, os valores relativos a inscrições em vestibulares, cópias reprográficas, requerimentos, expedição de documentos ou segunda vida, nas atividades das entidades mantidas pela FEMIB;
- Fixar, por Portaria, após aprovação do Conselho Curador, o valor da hora aula, dos professores efetivos, visitantes ou convidados;
- Ordenar despesas, abrir e movimentar contas bancárias da FEMIB, nos termos do art. 32, da lei municipal, nº 2.252/1997;
- Contratar e dispensar funcionários da FEMIB, observando a legislação específica;
- Aprovar as alterações orçamentárias, dentro dos limites autorizados, através de Portaria;
- Propor ao Presidente do Conselho Curador, se for o caso, a abertura de créditos adicionais e suplementares, que deverão ser encaminhados ao Poder Executivo, para as providências legais;
- Firmar convênios, contratos, protocolo de intenções ou qualquer outro instrumento, que tenha a finalidade de cumprir os objetivos e interesse da FEMIB ou de suas mantidas;
- Firmar contratos ou convênios com a Caixa Econômica Federal (FIES), Programa Escola da Família (FDE), PROUNI (MEC) ou qualquer outro órgão federal, estadual, municipal, da administração direta ou indireta, fundações públicas ou privadas e/ou entidades empresariais privadas, com a finalidade de estimular e financiar o acesso à educação, bem como denunciá-los, podendo negociar títulos da dívida pública, autorizando pelo Conselho Curador, através de Portaria, em valores que não ultrapassem o constante do orçamento;
- Opinar sobre a necessidade ou não de admissão, dispensa, renovação de contrato do pessoal docente, encaminhado pela Secretária Executiva, com proposta à Congregação, ouvindo-se o Diretor de Cursos;
- Aprovar ou não a conveniência, relevância e urgência da contratação de professor convidado, visitante ou substituto, após receber comunicação do Diretor Geral;
- Aprovar ou não, a realização de eventos, congressos, semanas universitárias ou qualquer outra atividade da FEMIB ou suas mantidas, na área educacional, solicitando o empenho de verba orçada à superintendência;
- Opinar e autorizar ou não pedido de afastamento de docente para participar de cursos de



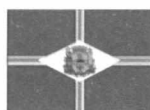




# IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

aperfeiçoamento, especialização ou extensão;
- Aprovar ou não encaminhamento aos órgãos competentes, se for necessário, de pedido de credenciamento e autorização, pelas mantidas da FEMIB, depois de alocado recurso orçamentário, de cursos de aperfeiçoamento, especialização e extensão, <i>lato sensu e stricto sensu</i> ;
- Acatar e dar providências, após manifestação da Congregação e da Direção das mantidas, sobre a criação ou extinção de cursos de graduação e pós-graduação; cursos técnicos ou profissionalizantes;
- Participar, quando convidado, com direito a voz e sem direito a voto, nas reuniões dos órgãos superiores das mantidas, e da FEMIB;
- Apreciar as reivindicações do Corpo Docente, opinando expressamente sobre elas, encaminhando ao Conselho Curador;
<b>REQUISITOS</b>
- Possuir formação no ensino superior, preferencialmente na área de administração;
- Comprovação de experiência, no mínimo por 4 (quatro) anos, na atuação da administração pública, direta ou indireta, com todas as contas aprovadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
- Não possuir antecedentes criminais, com trânsito em julgado, por crimes eleitorais, contra o patrimônio público ou condenação em ação civil pública, devendo fazer prova, no ato da inscrição junto ao Conselho Curador, para constituição da lista tríplice.
<b>FORMA DE INGRESSO</b>
- O Conselho Curador escolherá, livremente, por maioria de votos, o Superintendente da Fundação Educacional – FEMIB – apresentado em lista tríplice, para o mandato de 6 (seis) anos, permitida 01 (uma) recondução, preenchidos os requisitos desta Lei Complementar.



*[Handwritten signature]*



# IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

## Cargo em Comissão

### Secretário Executivo

#### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

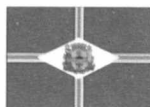
- Assessorar as instituições mantidas pela FEMIB, quanto aos Cursos, em todos os níveis, básico, de graduação, extensão, técnico ou profissionalizantes, preparando documentos necessários, a serem encaminhados aos órgãos competentes, para os fins de credenciamento, autorização e avaliação, bem como dominar e conhecer a legislação pertinente;
- Propor ao Superintendente, até o final do mês de março, as verbas necessárias para a manutenção dos Cursos existentes e, bem assim, a ampliação deles, em qualquer nível, para fins orçamentários, analisando ou glosando as propostas encaminhadas pelas Diretorias das unidades mantidas, que deverão constar da Lei de Diretrizes Orçamentárias, para o ano seguintes;
- Representar o Superintendente da FEMIB em congressos, eventos ou qualquer atividade na área educacional, quando for o caso;
- Avaliar e encaminhar ao Superintendente sobre a necessidade ou não de admissão, dispensa, renovação de contrato de pessoal docente, encaminhado pelas diretorias das mantidas, dentro da realidade orçamentária;
- Avaliar e encaminhar ao Superintendente sobre a conveniência, relevância e urgência da contratação de professor convidado, visitante ou substituto, dentro da realidade orçamentária;
- Elaborar estudos e encaminhar ao Superintendente sobre a realização de eventos, congressos, semanas universitárias ou qualquer outra atividade da FEMIB ou suas mantidas, na área educacional, solicitando o empenho de verba orçada à Superintendência;
- Dominar e conhecer a legislação pertinente para assessorar o Superintendente e,
- Acompanhar as atividades administrativas da FEMIB, cuidando do controle e frequência dos servidores, e fazer cumprir as regras, leis e determinações para o seu funcionamento, levando ao conhecimento do Superintendente.

#### REQUISITOS

- Formação na área de contabilidade ou técnico em contabilidade;
- Não possuir antecedentes criminais, com trânsito em julgado, por crimes eleitorais, contra o patrimônio público ou condenação em ação civil pública, devendo fazer prova, no ato da posse.

#### FORMA DE INGRESSO

- A nomeação se dará por Portaria do Superintendente da FEMIB, que será devidamente publicada no Diário Oficial do Município e comunicado ao Diretor Geral, a Congregação e ao Conselho Curador.



4

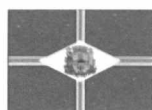




# IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

<b>Função gratificada</b>
<b>Secretário Geral - Adicional do valor da referência A</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
- Pleno domínio da legislação sobre o Ensino Superior, Federal, Estadual e Municipal; bem como e especialmente conhecimento sobre os Pareceres e Deliberações do Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo;
- Efetuar convocações determinadas pelo Diretor Geral para reuniões do Corpo Docente, Diretor de Cursos e representantes do Corpo Discente;
- Manter os arquivos da secretaria em perfeita ordem, para quando solicitada qualquer informação sobre legislação, normas, pareceres e deliberações, ter sempre com fácil acesso;
- Manter os processos de credenciamento Institucional, credenciamento de cursos ou credenciamento de cursos, de fácil acesso e em ordem, para manuseio e verificação, especialmente para comunicação de datas dos prazos que constam dos processos, para eventuais diligências;
- Elaborar, em conjunto com o Diretor de Cursos, para apreciação do Diretor Geral e da Congregação do Calendário Escolar, no prazo estipulado pelo Regimento Interno;
- Redigir editais, para a conferência e assinatura do Diretor Geral, para a abertura de vestibular, subscrevendo-os, para a assinatura do Diretor Geral;
- Receber e expedir toda a correspondência da Faculdade, mantendo o protocolo, tanto da expedição e do recebimento, em ordem cronológica, ainda que em forma digital;
- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Faculdade, que deverá ser revisto periodicamente, para eventuais adaptações e correções;
- Assessorar, convocar e participar das reuniões da Congregação, como Secretária, lavrando a competente Ata, para ser submetida aos Membros dela, para discussão e votação, anotando se houve ou não aprovação, com ou sem emendas;
<b>REQUISITOS</b>
- Possuir formação no ensino superior;
- Experiência, no mínimo por quatro (4) anos, na área de secretária de Cursos do Ensino Superior, em qualquer Universidade, Centro Universitário ou Faculdade e,
- Conhecer a legislação do Ensino Superior, Federal, Estadual e Municipal, bem como Pareceres e Deliberações dos Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo, ordenando o arquivamento de todo acervo de interesse da mantida FAIBI, ainda que por meio digital.
<b>FORMA DE INGRESSO</b>
- Livre nomeação e exoneração entre servidores ou funcionários de carreira

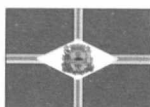




# IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

<b>Função gratificada</b>
<b>Orientador de Polo - Adicional do valor da referência A</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
- Garantir o funcionamento do polo nos horários previstos.
- Realizar a matrícula dos alunos, o recolhimento, a guarda e o envio de documentos;
- Buscar meios para garantir aos alunos a estrutura do polo;
- Organizar o espaço dedicado às turmas nos horários das atividades presenciais;
- Contribuir para que se estabeleça um clima de colaboração, integração e participação dos estudantes, atuando como facilitador dos trabalhos entre os alunos e entre estes e os mediadores;
- Apoiar a organização e a aplicação de provas e exames presenciais no polo e/ou em outros espaços previamente informados;
- Auxiliar nos informativos do polo;
- Participar e apoiar a organização de eventos;
- Participar de reuniões sempre que solicitado pela Univesp.
<b>REQUISITOS</b>
- Possuir formação no ensino superior;
- Experiência, no mínimo por dois (2) anos, na área de orientador de polo, em convênios mantidos entre a Municipalidade de Ibatinga e a Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo – UNIVESP ou em qualquer Universidade, Centro Universitário ou Faculdade, que mantenha Curso na modalidade a distância (EaD);
- Conhecer a legislação do Ensino Superior, Federal, Estadual e Municipal, bem como Pareceres e Deliberações dos Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo, relativos a UNIVESP.
<b>FORMA DE INGRESSO</b>
- Livre nomeação e exoneração entre servidores ou funcionários de carreira



4

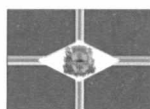


**IBITINGA**  
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

**ANEXO II**

**QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE  
EMPREGOS DE PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO**

QUANTIDADE		DENOMINAÇÃO
01	um	Contador
02	dois	Técnicos em Contabilidade
01	um	Coordenador de Informática
01	um	Bedel
01	um	Bibliotecário
01	um	Recepcionista
03	três	Escriturário
05	cinco	Serviços Gerais
01	um	Advogado
18	dezoito	Professores Especialistas
12	doze	Professores Mestres
05	cinco	Professores Doutores



PREFEITURA MUNICIPAL DA **ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA**

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - CEP: 14940-112  
telefone (16) 3352-7000 / fax (16) 3352-7001  
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ: 45.321.460/0001-50

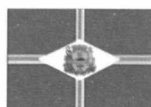
2



# IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

<b>Emprego Público</b> <b>Contador</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
- Efetuar todas as atividades específicas da área de contador, elaborando, diariamente, os lançamentos fiscais, tributários, emitir notas de empenho, zelar pela lisura e transparência dos livros e documentos a seu cargo;
- Lançar os dados que não infringam a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), no Portal de Transparência;
- Emitir os documentos para pagamento, que serão assinados pelo Superintendente e pelo Secretário Executivo;
- Preparar toda a documentação para os sistemas integrados entre a municipalidade, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros que se fizerem necessários;
- Reter e encaminhar ao Cofre Público municipal as retenções de Imposto de Renda do pessoal do quadro, constantes dos anexos, no momento dos pagamentos, bem como a terceiros, prestadores de serviços;
- Arquivar, mesmo que em forma digital ou física, os documentos contábeis e que comprovem, recebimentos ou pagamentos, recolhendo os tributos devidos;
- Estar devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade;
- Conferir os lançamentos, pagamentos, empenhos assinando os balanços e balancetes, para autorização de pagamentos, de forma física ou digital;
- Conhecer e atualizar-se sobre a legislação que envolva contratos administrativos, como a Lei das Licitações e,
- Conhecer as boas práticas da legislação contábil e financeira.
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
44 (quarenta e quatro) horas semanais
<b>REQUISITOS</b>
- Possuir formação no ensino superior na área contábil (contabilidade);
- Não possuir antecedentes criminais, com trânsito em julgado, por crimes eleitorais, contra o patrimônio público ou condenação em ação civil pública, devendo fazer prova, no ato da posse;
- Conhecer a legislação tributária, federal, estadual e municipal, afeta a Administração Pública da FEMIB, bem como a legislação trabalhista, no que toca ao pessoal, dos anexos I e II.
<b>FORMA DE INGRESSO</b>
- O ingresso do contador se dará por concurso público, de provas e títulos, na forma que constará do edital, dando peso aos títulos de especialista, mestre, doutor.



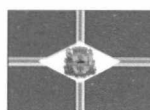
*[Handwritten signature]*



# IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

<b>Emprego Público</b> <b>Técnico em Contabilidade</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
- Efetuar todas as atividades específicas da área de técnico em contabilidade, auxiliando o contador, elaborando, diariamente, os lançamentos fiscais, tributários, emitir notas de empenho, zelar pela lisura e transparência dos livros e documentos a seu cargo, sempre por ordem e vigilância do contador;
- Efetuar o processamento de dados, junto ao sistema informatizado da FEMIB, conferindo-os e submetendo ao contador;
- Fazer a escrituração e contabilização de dados que se relacionem com o seu campo de atuação, assinando-os;
- Responder pelo diário, registro de inventários, livros de registro e controles de impostos; elaborar os balancetes, balanços, declaração de rendimentos; demonstração de lucros e perdas, alertando o contador e o Superintendente e eventual limite orçamentário em cada rubrica;
- Elaborar 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.
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
44 (quarenta e quatro) horas semanais
<b>REQUISITOS</b>
- Possuir formação técnica na área contábil;
- Não possuir antecedentes criminais, com trânsito em julgado, por crimes eleitorais, contra o patrimônio público ou condenação em ação civil pública, devendo fazer prova, no ato da posse;
- Conhecer a legislação tributária, federal, estadual e municipal, afeta a Administração Pública da FEMIB, bem como a legislação trabalhista, no que toca ao pessoal, dos anexos I e II.
<b>FORMA DE INGRESSO</b>
- O ingresso do contador se dará por concurso público, de provas e títulos, na forma que constará do edital, dando peso aos títulos que possuir.



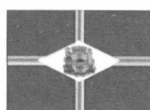
2



# IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

<b>Emprego Público</b> <b>Coordenador de Informática</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
- Analisar, racionalizar, implantar e avaliar as estruturas de servidores, softwares, digitalização, nobreaks, bem como os métodos, procedimentos e rotinas de trabalho;
- Propor a Congregação, ao Diretor Geral da Faculdade e ao Superintendente da FEMIB, a racionalização da utilização de formulários, impressos e o trâmite de papéis na FEMIB e na mantida FAIBI;
- Aconselhar a aquisição de softwares, na área acadêmica, secretaria geral, coordenadoria, direção, para o bom desempenho na utilização das melhores práticas da informatização das atividades;
- Ser o moderador e instruir Diretor Geral, Vice-diretor, Coordenador, Secretaria, Corpo Docente e Discente, bem como os demais participantes, em sistema remoto de reuniões, aulas, palestras ou qualquer evento;
- Auxiliar na área de informática, a realização de vestibulares ou simulados;
- Coordenar as atividades de treinamento em processamento de dados e em atividades correlatas;
- Propor ao Diretor Geral e ao Superintendente, diante de demandas, a atualização de softwares utilizados nos sistemas da FEMIB e da mantida FAIBI, bem como orientando a sua compra em quantidade e qualidade e,
- Zelar pelo bom funcionamento do site oficial das instituições, fiscalizando o seu conteúdo e zelando pela segurança de todo o sistema de informação, com softwares que possam minimizar o risco de invasão por hackers.
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
44 (quarenta e quatro) horas semanais
<b>REQUISITOS</b>
- Possuir formação no ensino médio ou técnico na área de informática e comprovar cursos complementares, sobre o assunto;
- Não possuir antecedentes criminais, com trânsito em julgado, por crimes eleitorais, contra o patrimônio público ou condenação em ação civil pública, devendo fazer prova, no ato da posse e,
- Conhecer a legislação sobre informática, como o Marco Civil da Internet e a Lei Geral de Proteção de Dados.
<b>FORMA DE INGRESSO</b>
- O ingresso do Coordenador de Informática se dará por concurso público, de provas e títulos, na forma que constará do edital, dando peso aos títulos que possuir.



4

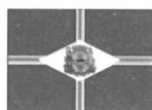




# IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

<b>Emprego Público</b> <b>Bedel</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
- Vigilância e atendimento, de forma cortês, aos alunos;
- Controlar a movimentação dos alunos no recinto da Faculdade, em suas imediações, orientando-os, quanto às normas de comportamento;
- Informar ao Diretor Geral e a Coordenação de Cursos, sobre a conduta dos alunos e comunicar, por escrito, ocorrência, colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da faculdade;
- Atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos;
- Colaborar na execução das atividades cívicas, sociais e culturais da Faculdade e trabalhos curriculares e extracurriculares, complementares da classe;
- Providenciar, prontamente, atendimento aos alunos, em caso de enfermidade ou acidente, comunicando imediatamente ao Diretor de Cursos;
- Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela Direção.
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
44 (quarenta e quatro) horas semanais
<b>REQUISITOS</b>
- Possuir, no mínimo, o ensino médio ou técnico, completo;
- Acaso possuidor de título superior, será pontuado, na forma do edital de concurso.
<b>FORMA DE INGRESSO</b>
- O ingresso do Bedel se dará por concurso público, de provas e títulos, na forma que constará do edital, dando peso aos títulos que possuir.



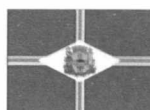
2



# IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

<b>Emprego Público</b> <b>Bibliotecário</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
- Superintender e fiscalizar os serviços da Biblioteca;
- Organizar e manter atualizada a relação do acervo da Biblioteca, seja de forma física ou digital, em programas específicos por título, autor ou assunto, classificando, desta forma, dentro dos princípios modernos da biblioteconomia, todo o acervo;
- Zelar pelo espaço da biblioteca, para que possa ser ele um local extremamente útil para o desenvolvimento dos alunos, professores e aqueles que vieram a utilizar da mesma, deixando-o iluminado, arejado, com acomodações adequadas;
- Comunicar, por escrito, ao Diretor Geral e ao Superintendente qualquer dano que inviabilize o ambiente da Biblioteca, solicitando providências para eventuais reparos;
- Solicitar ao Diretor de Cursos, anualmente, até o mês de setembro, a relação de livros ou periódicos solicitados pelos professores, para o acervo da Biblioteca, seguindo o plano dos Cursos;
- Orientar os alunos e professores, na busca de livros, periódicos, revistas ou qualquer outra obra literária que esteja na Biblioteca e,
- Desempenhar todas as demais tarefas para o fiel desempenho de sua função.
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
44 (quarenta e quatro) horas semanais
<b>REQUISITOS</b>
- Possuir formação no ensino superior na área de biblioteconomia;
- Comprovação de experiência anterior e,
- Acaso tenha titulação como especialista, mestre ou doutor, constar do edital, como forma de pontuação.
<b>FORMA DE INGRESSO</b>
- O ingresso do Bibliotecário se dará por concurso público, de provas e títulos, na forma que constará do edital, dando peso aos títulos que possuir.



2

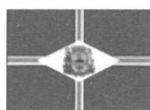




# IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

<b>Emprego Público</b> <b>Recepcionista</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
- Recepcionar o público em geral, que chegue até sua repartição de trabalho, atendendo e agendando compromissos, que se refiram ao seu superior hierárquico;
- Anotar e transmitir informações e recados, para as pessoas e unidades constantes da Fundação e da Faculdade;
- Informar o público sobre a localização das diversas repartições da Fundação;
- Realizar simples serviços da recepção oral ou escrita, repassando ao interessado;
- Realizar dos serviços técnicos de sua especialidade, que forem requisitados pelo Diretor Geral, Vice-diretor, Secretária, Diretor de Cursos;
- Receber, guardar e zelar pela segurança, e, quando exigir, manter sigilo sobre os assuntos encaminhados para a seção onde exerce sua função;
- Manter plena cordialidade no tratamento com as pessoas que se dirigem à Fundação ou a Faculdade, com os demais funcionários e,
- Recepcionar papéis, documentos, correspondências, encaminhando-as aos interessados e,
- Executar tarefas afins, quando o serviço exigir.
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
44 (quarenta e quatro) horas semanais
<b>REQUISITOS</b>
- Possuir, no mínimo, o ensino médio ou técnico, completo;
- Acaso possuidor de título superior, será pontuado, na forma do edital de concurso.
<b>FORMA DE INGRESSO</b>
- O ingresso do Recepcionista se dará por concurso público, de provas e títulos, na forma que constará do edital, dando peso aos títulos que possuir.



PREFEITURA MUNICIPAL DA **ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA**

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - CEP: 14940-112  
telefone (16) 3352-7000 / fax (16) 3352-7001  
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ: 45.321.460/0001-50

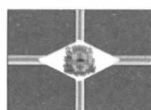
4



# IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

<b>Emprego Público</b> <b>Escrivão</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
- Auxiliar a Secretaria Geral da Faculdade;
- 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, frequência, histórico escolar, seja em forma física ou eletrônica;
- Expedir certificados de conclusão de Cursos, Palestras, Congressos, Semanas Universitárias e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos, encaminhando-os para conferência e assinatura da Secretaria e do Diretor Geral ou seu substituto legal;
- Preparar e afixar, em locais adequados, quadros de horários de aulas e controlar o cumprimento da carga horária anual, comunicando a Secretária e ao Diretor de Cursos, para as providências cabíveis;
- Manter registros relativos a resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, destruição de documentos, levando-os para reciclagem, 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, dando conhecimento ao Diretor Geral e ao Diretor de Cursos e,
- Preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula, exames e demais atividades escolares, disponibilizando-os em locais adequados, especialmente o site da Faculdade ( <a href="http://www.faibi.com.br">www.faibi.com.br</a> ).
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
44 (quarenta e quatro) horas semanais
<b>REQUISITOS</b>
- Possuir, no mínimo, o ensino médio ou técnico, completo;
- Acaso possuidor de título superior, será pontuado, na forma do edital de concurso.
<b>FORMA DE INGRESSO</b>
- O ingresso do Escrivão se dará por concurso público, de provas e títulos, na forma que constará do edital, dando peso aos títulos que possuir.



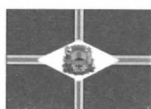
*a*  
*Q*



# IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

<b>Emprego Público</b> <b>Serviços Gerais</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
- realizar atividades relacionadas à portaria, vigilância, copa e cozinha, zeladoria;
- conservação e manutenção de serviços de limpeza e higiene, da Fundação e da Faculdade, de modo que o ambiente fique sempre em condições de uso;
- limpar, diariamente, todos as salas de aulas, corredores, banheiros, sala de professores, salas de informática, laboratórios, cozinha, almoxarifado, escadas, espaços externos e internos, sala da secretaria, diretoria, informática, sala do corpo docente e demais dependências relacionadas à sua atividade e,
- conservar e manter obras públicas, ajardinamento, desenvolvimento social, cultural e outros, pertinentes à administração da Fundação e da Faculdade.
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
44 (quarenta e quatro) horas semanais
<b>REQUISITOS</b>
- Possuir, no mínimo, ensino fundamental completo;
- Acaso possuidor de título superior, será pontuado, na forma do edital de concurso.
<b>FORMA DE INGRESSO</b>
- O ingresso do Serviços Gerais se dará por concurso público, de provas e títulos, na forma que constará do edital, dando peso aos títulos que possuir.



*h*  
*Q*



# IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

<b>Emprego Público</b> <b>Advogado</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
- Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Entidade Fundacional e sua mantida, a Faculdade, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões das Entidades;
- Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse das Entidades, tomando as providências necessárias para bem cuidar dos interesses delas;
- Postular em juízo em nome das Entidades, com a propositura de ações e na apresentação de contestação, defesas, recursos e demais peças processuais;
- Avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais;
- Fazer o acompanhamento jurídico dos processos judiciais em todas as instâncias e em todas as esferas, onde as Entidades forem rés, autoras, assistentes, oponentes ou interessadas de qualquer outra forma;
- Ajuizar e acompanhar ações e execuções fiscais de interesse das Entidades;
- Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações, e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
- Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério Público do Estado de São Paulo, Ministério Público Federal, Ministério Público do Trabalho, Secretarias de Estado, Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo – CEE-SP, demais órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, em que haja interesse das Entidades;
- Analisar os contratos e demais instrumentos firmados pelas Entidades, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre as Entidades e terceiros;
- Recomendar em caráter preventivo, com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública — princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade, da eficiência, sem prejuízo de outros constitucional e legalmente existentes;
- Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios, emitindo parecer conclusivo;
- Elaborar modelos de contratos administrativos;
- Elaborar pareceres sempre que solicitado quanto a questões administrativas e jurídicas, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta;



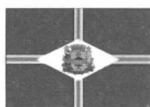
*[Handwritten signature]*



# IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

- Contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.;
- Redigir correspondências e demais documentos que envolvam aspectos jurídicos relevantes das Entidades – Fundação e Faculdade.
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
20 (vinte) horas semanais
<b>REQUISITOS</b>
- Possuir formação no ensino superior, de bacharel em direito e estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de São Paulo;
- Não possuir antecedentes criminais, com trânsito em julgado, por crimes eleitorais, contra o patrimônio público ou condenação em ação civil pública, devendo fazer prova, no ato da posse;
- Conhecer a legislação tributária, federal, estadual e municipal, afeta a Administração Pública da FEMIB, bem como a legislação trabalhista, no que toca ao pessoal, dos anexos I e II e,
- Conhecer a legislação que trata do Ensino Superior.
<b>FORMA DE INGRESSO</b>
- O ingresso do Advogado se dará por concurso público, de provas e títulos, na forma que constará do edital, dando peso aos títulos de especialista, mestre, doutor.



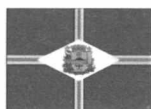
4



# IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

<b>Emprego Público</b> <b>Professor Universitário (Especialista, Mestre e Doutor)</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
- Ministrar o ensino de sua ou suas disciplinas, executando integralmente e de acordo com o melhor critério didático-pedagógico o programa aprovado pela Coordenação de Cursos, conforme carga horária prevista;
- Apresentar anualmente, na época fixada pela Coordenação, o programa de ensino das disciplinas ministradas, nele discriminando o que se referir ao plano de aula, exercícios e trabalhos escolares;
- Aplicar as provas regulares, os exercícios e trabalhos escolares propostos durante o período letivo, apresentando à Secretaria, as notas para lançamento, bem como eventuais anotações relativas aos alunos;
- Fiscalizar a observância das disposições regulamentares quanto a frequência e realização dos exercícios e trabalhos escolares, comunicando, se necessário, a Secretaria e a Coordenação;
- Apresentar a Coordenação ou subcoordenação, a que pertencer suas disciplinas, quando solicitado, relatório minucioso do ensino a seu cargo, a matéria lecionada do programa, os trabalhos, exercícios e matéria extracurriculares realizadas;
- Estimular as pesquisas que concorram para o progresso da ciência, do ensino e desenvolvimento cultural da nação.
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
- A jornada de trabalho do professor, até que a municipalidade apresente o Plano de Carreira da Fundação, será conforme a grade curricular e horas trabalhadas, nos termos da legislação vigente, fazendo jus pela sua titulação.
<b>REQUISITOS</b>
- Possuir Curso Superior de Graduação, licenciatura, que correspondam a grade curricular de cada Curso, comprovando o registro do título, na posse;
- Possuir título de especialista, mestre ou doutor, registrado, o que dará direito ao recebimento de sua remuneração, por título, bem como, contará pontos, na forma do edital, para efeito de classificação em Concurso de ingresso e,
- Tratando-se de eventual contratação temporária, emergencial ou convidado , preencher o candidato, os requisitos legais para tal finalidade, de forma objetiva e por tempo limitado, para suprir ausências legais de professores afastados e sem ter no quadro, professor habilitado a ministrar aulas a ele distribuídas.
<b>FORMA DE INGRESSO</b>
- O ingresso do Professor Universitário se dará por concurso público, de provas e títulos, na forma que constará do edital.



4



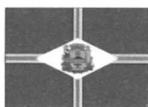


**IBITINGA**  
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

## ANEXO III

**TABELA DE REFERÊNCIA E VALORES**  
**QUADRO DE PESSOAL TEMPORÁRIO**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

Descrição dos Cargos	Quantidade de cargos	Referência
Diretor Geral da Faculdade	01	Referência G, na escala de referência criada pelo órgão responsável da administração pública.
Vice-Diretor da Faculdade	01	Referência D, na escala de referência criada pelo órgão responsável da administração pública.
Diretor de Cursos	01	Referência G, na escala de referência criada pelo órgão responsável da administração pública.
Superintendente	01	Referência H, na escala de referência, criada pelo órgão responsável da administração pública.
Secretário Executivo	01	Referência F, na escala de referência criada pelo órgão responsável da administração pública.
Secretário Geral (F.G.)	01	Adicional do valor da referência A, na escala de referência criada pelo órgão responsável da Administração Pública
Orientador de Polo (F.G.)	01	Adicional do valor da referência A, na escala de referência criada pelo órgão responsável da Administração Pública



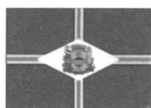


# IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

**TABELA DE REFERÊNCIA E VALORES**  
**QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE**  
**EMPREGOS DE PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO**

Descrição dos Empregos	Quantidade de empregos	Referência	Valor
Contador	01	Referência IV, na escala de referência criada pelo órgão responsável da administração pública.	--
Técnicos em Contabilidade	02	10	R\$ 2.367,78
Coordenador de Informática	01	10	R\$ 2.367,78
Bedel	01	07	R\$ 1.558,28
Bibliotecário	01	10	R\$ 2.367,78
Recepcionista	01	07	R\$ 1.558,28
Escriturário	03	07	R\$ 1.558,28
Serviços Gerais	05	03	R\$ 1.153,55
Advogado	01	08-A	R\$ 1.765,59
Professores Especialistas	18	II	R\$ 36,41 h/a
Professores Mestres	12	III	R\$ 40,47 h/a
Professores Doutores	05	IV	R\$ 46,52 h/a



*Handwritten signature*



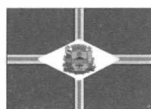


**IBITINGA**  
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

---

## ANEXO IV

# Organogramas da Fundação Educacional Municipal da Estância Turística de Ibatinga – FEMIB e da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ibatinga – FAIBI



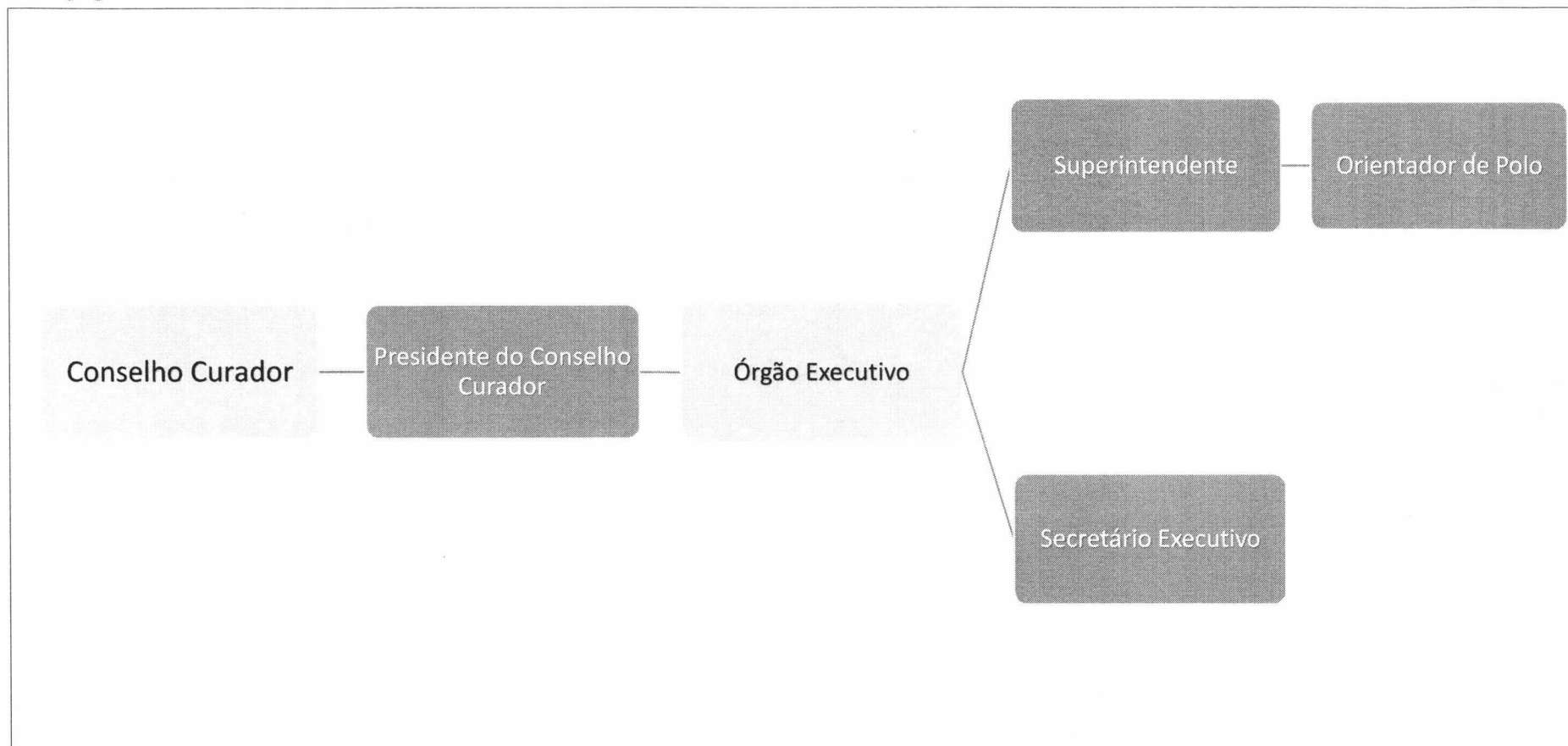
PREFEITURA MUNICIPAL DA **ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA**

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibatinga/SP - CEP: 14940-112  
telefone (16) 3352-7000 / fax (16) 3352-7001  
[www.ibatinga.sp.gov.br](http://www.ibatinga.sp.gov.br) - CNPJ: 45.321.460/0001-50

*Handwritten signature*



## Fundação Educacional da Estância Turística de Ibatinga – FEMIB





## Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ibitinga – FAIBI

