



CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma		
LEI ORDINÁRIA Nº 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	Lei Ordinária nº 2764/2004	Alterada por
21/06/2006	Lei Ordinária nº 2874/2006	Alterada por
12/07/2006	Lei Ordinária nº 2885/2006	Alterada por
25/07/2007	Lei Ordinária nº 2976/2007	Alterada por
26/03/2008	Lei Ordinária nº 3081/2008	Alterada por
08/07/2009	Lei Ordinária nº 3240/2009	Alterada por
10/11/2010	Lei Complementar nº 38/2010	Alterada por
22/12/2010	Lei Ordinária nº 3447/2010	Revogada parcialmente por
29/10/2015	Lei Complementar nº 103/2015	Alterada por
06/04/2016	Lei Complementar nº 124/2016	Alterada por
26/01/2022	Lei Complementar nº 223/2022	Revogada por

LEI Nº 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 nutum", 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-lhes as normas da C. L.T. - Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 4º - A jornada de trabalho de cada cargo 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, às normas do Estatuto, Regimento Interno da Fundação e das entidades por ela mantidas.

Art. 6º - Fica criada a 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 - Fica 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:

I. cumprimento de jornada de trabalho de 44 horas semanais;

Parágrafo Único - O Adicional descrito no "caput" deste artigo corresponderá a 50% (cinquenta 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.

~~**Art. 11** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.~~

ROOSEVELT ANTÔNIO DE ROSA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de
Administração da P.M., em 14 de novembro de 2000.

MARLETTTE BELA CARDOSO
Chefe 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

ATRIBUIÇÕES!

I. Diretor de Faculdade: 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, com as seguintes atribuições:

- 1 - representar a Faculdade junto as pessoas ou instituições públicas ou privadas, em juízo ou fora deste;
- 2- administrar a Faculdade;
- 3 - cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino 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 o máximo de 44 horas semanais, com as seguintes atribuições:

1 - opinar sobre a admissão e dispensa ou renovação de contrato do pessoal docente, encaminhando a proposta à Congregação;

2 - propor a criação ou extinção de cursos de graduação e pós-graduação, à Congregação;

3 - opinar sobre a organização e realização de cursos de aperfeiçoamento e especialização e extensão;

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;

Diretor Executivo: 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 bancários, com o que estabelece o artigo 32;
- 5 - praticar todos os atos necessários à boa administração, observando-se a legislação que rege o funcionamento da FEMIB;
- 6 - apresentar ao Conselho Curador, nas datas 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 as alterações orçamentárias, dentro dos limites autorizados, ou propor ao Conselho Curador a abertura de créditos adicionais.

Secretário Geral: jornada 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.

REQUISITOS:

Diretor de Faculdade e Vice-Diretor

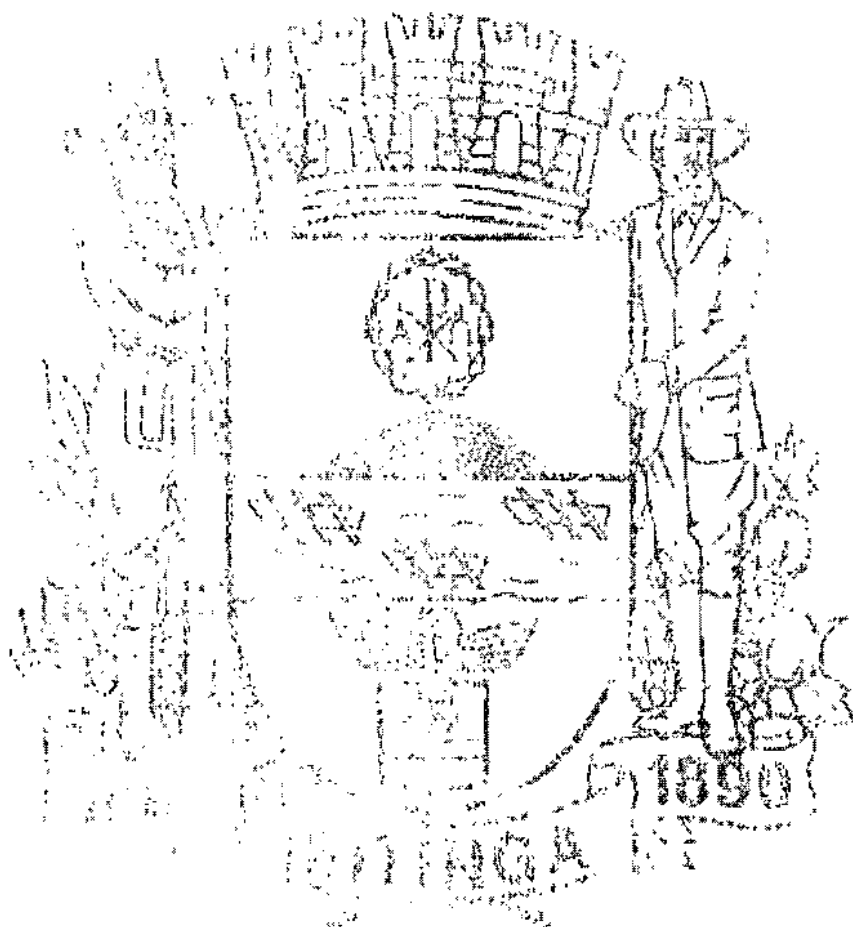
- 1 - Título de Doutor, escolhido dentre os professores que figurarem em listas triplas, elaboradas pela Congregação ou de docentes doutores de outras instituições. Para a composição das listas triplas, poderão ser admitidos, excepcionalmente, e com autorização do Conselho, portadores do título de Mestre, desde que não exista na Faculdade número suficiente de portadores do título de Doutor.
- 2 - Não havendo professores interessados em ocupar 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.

Coordenador de Curso: além dos requisitos exigidos para Diretor de Faculdade, comprovar experiência anterior de, no mínimo, um ano.

Diretor Executivo: 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;

Secretário Geral: 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	REFERÊNCIA/VALOR	
01	UM	MOTORISTA	06	SEIS
01	UM	RECEPCIONISTA	06	SEIS
02	DOIS	BEDEL	06	SEIS
01	UM	ESCRITURÁRIO	06	SEIS
01	UM	ARQUIVISTA	06	SEIS
01	UM	MENSAGEIRO	01	UM
02	DOIS	SERVICÓS GERAIS	02	DOIS
01	UM	COORDENADOR DE INFORMÁTICA	09	NOVE
01	UM	DIGITADOR	06	SEIS
01	UM	BIBLIOTECÁRIO	09	NOVE
01	UM	TECNICO EM CONTABILIDADE	09	NOVE
04	QUATRO	PROFESSOR SUBSTITUTO	I	UM (ROMANO)
10	DEZ	PROFESSOR ESPECIALISTA	II	DOIS (ROMANO)
05	CINCO	PROFESSOR MESTRE	III	TRÊS (ROMANO)
05	CINCO	PROFESSOR DOUTOR	IV	QUATRO (ROMANO)

ATRIBUIÇÕES

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 veículo 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, guardar e zelar 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 se dirigem à Fundação, através desse meio de comunicação; executar tarefas afins, quando o serviço exigir. Jornada de trabalho: 44 horas semanais.

Bedel - vigilância e atendimento aos alunos; controlar a movimentação dos alunos no recinto da escola e em suas imediações, orientando-os quanto as normas de comportamento; informar à Direção da Faculdade e ao Coordenador de Cursos sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências; 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 de atividades cívicas, sociais e culturais da Faculdade e trabalhos curriculares complementares da classe; providenciar atendimento aos alunos, em caso de enfermidade ou acidente; executar outras tarefas auxiliares 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 à matrícula, exames e demais atividades escolares. Jornada de trabalho: 44 horas semanais.

Arquivista - receber, guardar e zelar pela segurança dos processos administrativos encaminhados para arquivamento; identificar, avaliar, selecionar e fazer manutenção 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 materiais; classificar o material a ser arquivado; guardar os documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica; elaborar instrumentos de pesquisa e consulta, como guias, inventário ou catálogos; conferir, examinar, registrar e distribuir internamente ou expedir os processos e correspondência ostensiva; controlar o arquivamento e desarquivamento de processos e documentos; propor a diminuição ou desativação de documentos; orientar e controlar o recebimento e expedição de malotes. Jornada de trabalho: 44 horas semanais.

Mensageiro - 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.

Serviços Gerais - 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 a operação dos equipamentos de processamentos de dados, observando a análise 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 da biblioteconomia, 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.

Técnico em Contabilidade - 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 semanais.

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 Universitário (Substituto, Especialista, Mestre e Doutor): ministrar o ensino de sua disciplina, executando integralmente e de acordo com o melhor critério didático-pedagógico o programa aprovado pela Coordenação de Curso, conforme a carga horária prevista; apresentar, anualmente, na época fixada pela Coordenação o programa de ensino da disciplina, nele discriminado o que se referir aos exercícios e trabalhos escolares; aplicar as provas regulamentares, os exercícios e trabalhos escolares propostos durante o período letivo; fiscalizar a observância das disposições regulamentares quanto à frequência e realização dos exercícios e trabalhos escolares; apresentar ao superior a que pertencer a disciplina, quando solicitado, relatório minucioso do ensino a seu cargo, a matéria lecionada do programa, os trabalhos e exercícios escolares realizados; estimular as pesquisas que concorram para o progresso das ciências e desenvolvimento cultural da Nação. Jornada de trabalho: conforme grade curricular.

REQUISITOS:

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

Recepcionista - **Bedel** - **Escriturário** - **Arquivista** - **Mensageiro** - possuírem diploma de Ensino Médio ou Técnico completo.

Serviços Gerais - 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 anterior;

Técnico em Contabilidade - possuir diploma de Técnico em Contabilidade ou nível superior, com registro no CRC;

Professor Universitário - possuir diploma de nível superior de graduação ou licenciatura correspondente, bem ainda 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\$
<u>01</u>	<u>Um</u>	<u>300,00</u>
<u>02</u>	<u>Dois</u>	<u>350,00</u>
<u>03</u>	<u>Três</u>	<u>400,00</u>
<u>04</u>	<u>Quatro</u>	<u>450,00</u>
<u>05</u>	<u>Cinco</u>	<u>500,00</u>
<u>06</u>	<u>Seis</u>	<u>550,00</u>
<u>07</u>	<u>Sete</u>	<u>600,00</u>
<u>08</u>	<u>Oito</u>	<u>650,00</u>
<u>09</u>	<u>Nove</u>	<u>800,00</u>
<u>10</u>	<u>Dez</u>	<u>1.000,00</u>
<u>11</u>	<u>Onze</u>	<u>1.200,00</u>
<u>12</u>	<u>Doze</u>	<u>1.600,00</u>
<u>I</u>	<u>Um (romano)</u>	<u>R\$ 16,00 por aula</u>
<u>II</u>	<u>Dois (romano)</u>	<u>R\$ 18,00 por aula</u>
<u>III</u>	<u>Três (romano)</u>	<u>R\$ 20,00 por aula</u>
<u>IV</u>	<u>Quatro (romano)</u>	<u>R\$ 23,00 por aula</u>