



## 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 PROVIDÊNCIAS.**

Data da Norma

**25/04/2018**

Data de Publicação

Veículo de Publicação

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:

<b>FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL DE IBITINGA - FEMIB</b>		
<b>Descrição dos Cargos/Empregos</b>	<b>Quantidade e de cargos/empregos</b>	<b>Referência Salarial</b>
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:**

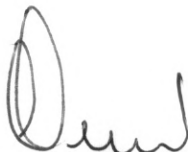
- Possuir preferencialmente formação no ensino superior e ser servidor de carreira.

**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

