



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 012/16.

Altera a Lei Complementar Municipal nº 103, de 29 de outubro de 2015, que dispõe sobre alteração do Quadro de Pessoal Permanente da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga – FEMIB, criado pela da Lei Municipal nº 2.441, de 14 de novembro de 2.000.

Art. 1º. O artigo 1º, da Lei Complementar Municipal nº 103, de 29 de outubro de 2015, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 1º. Ao Anexo II, da Lei Municipal 2.441, de 14 de novembro de 2000, que compreende o Quadro de Empregos Permanentes de Provimento por Concurso Público, regidos pela C.L.T. – Consolidação das Leis do Trabalho, da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga, é criado o emprego a seguir:

Quantidade	Denominação	Referência
01 (um)	Advogado	23 (vinte e três)

Art. 2º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ibitinga, 15 de março de 2016.



FLORISVALDO ANTÔNIO FIORENTINO
Prefeito Municipal



Ofício nº 304/2016
Ibitinga, 15 de março de 2016.

Senhor Presidente:

Segue para apreciação dos senhores Vereadores o incluso projeto de Lei Complementar nº 12/2016, que dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 103/15, sobre alteração no quadro de cargos e empregos da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga - FEMIB, criado pela Lei Municipal 2.441 de 14 de novembro de 2000.

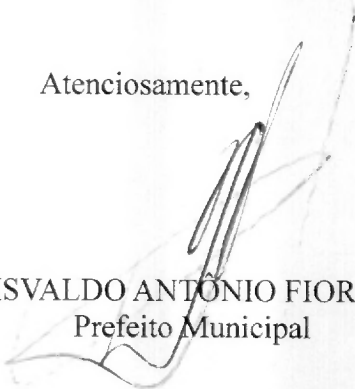
A alteração proposta corresponde à modificação da referência do cargo de provimento por concurso público para Advogado, do Quadro de cargos e empregos da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga – FEMIB.

Esta alteração deve-se a precisão de se adequar à escala de referência correta da FEMIB, criada pela Lei Municipal nº 3.240/09, tendo em vista a urgência na contratação deste profissional, devido a grande necessidade de maior assessoramento jurídico para a Autarquia.

Diante do exposto, solicitamos desta Egrégia Casa de Leis, que o presente Projeto de Lei Complementar seja apreciado pelos Nobres Edis em Regime de Urgência Especial, nos termos da Lei Orgânica do Município.

Esperando contar com a prestigiosa atenção dos senhores Vereadores a essa proposição, desde já endereçamos os testemunhos de estima e apreciação.

Atenciosamente,



FLORISVALDO ANTONIO FIORENTINO
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor
WINDSON PINHEIRO
Presidente da Câmara Municipal de Ibitinga
Ibitinga/SP





Ibitinga, 09 de março de 2016.

OFÍCIO FEMIB nº. 006/2016

Assunto: Solicitação de Criação de Referência para elaboração de Concurso Público para preenchimento do Cargo de Advogado tendo em vista constantes apontamentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Ao Ilustríssimo Prefeito Municipal da Estância Turística de Ibitinga
Sr. Dr. Florisvaldo Antônio Fiorentino

Tendo em vista a necessidade de atendermos o que está disposto na Lei Complementar nº 103/2015 datada de 29 de outubro de 2015, posteriormente alterada pela Lei Complementar nº 117/2016 datada de 03 de fevereiro de 2016, ambas versam sobre a contratação de Advogado por intermédio de concurso público para atendermos solicitação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, vimos por meio deste ofício informar-lhe que a FEMIB - Fundação Educacional Municipal de Ibitinga – em seu quadro de cargos e salários não dispõe da referência do cargo de Advogado conforme demonstra cópias anexas da Lei nº 2441 de 14 de novembro de 2000 e posteriores alterações. Atualmente a disposição dos cargos e referências está conforme declaração de posição emquadro de 31/12/2015 anexa. Por conseguinte solicitamos que seja confeccionada Lei Municipal com "nova referência" para atender essa lacuna e possibilitar que façamos o concurso público com a maior celeridade possível.

agradecemos antecipadamente e apresentamos votos de elevada estima e consideração.

Ciente de que seremos atendidos,

Atenciosamente,

Agnaldo Fernandes Ferrari
Superintendente



A Fundação Educacional Municipal de Ibitinga – FEMIB, atendendo as exigências legais inseridas no art. 39, §6º da Constituição Federal com as alterações da E. C. 19; art. 115, inciso XXIX, § 5º da Constituição Estadual e do Art. 82, inciso XXVIII, § 5º da Lei Orgânica Municipal, todas descritas abaixo, vem por intermédio deste documento dar publicidade ao Quadro de Cargos e Empregos, Número de Vagas e Valores das Remunerações dos Servidores.

POSIÇÃO EM 31/12/2015

CARGOS/EMPREGOS	PROVIMENTO	QUANTIDADE			REFERENCIA	
		CRIADOS	OCUPADOS	VAGOS	Nº	VALOR
Superintendente da Fundação	Comissão	01	01	00	V	8.832,53
Diretor Executivo	Comissão	01	00	01	11	2.123,19
Diretor de Faculdade	Comissão	01	01	00	12	2.743,10
Vicé Diretor	Comissão	01	01	00	11	2.123,19
Secretário Geral	Comissão	01	01	00	11	2.123,19
Coordenador Cursos	Comissão	01	01	00	11	2.123,19
Assessor Jurídico	Comissão	01	01	00	23	1.841,00
Secr. Executivo	Comissão	01	01	00	12	2.743,10
Recepcionista	Conc. Publico	01	01	00	07	1.193,33
Bedel	Conc. Publico	01	01	00	07	1.193,33
Escriturário	Conc. Publico	03	02	01	07	1.193,33
Serviços Gerais	Conc. Publico	05	05	00	03	883,37
Coord. De Informática	Conc. Publico	01	01	00	10	1.813,24
Digitador	Conc. Publico	01	00	01	07	1.193,33
Bibliotecário	Conc. Publico	01	01	00	10	1.813,24
Técnico Contabilidade	Conc. Publico	02	01	01	10	1.813,24
Professor Especialista	Conc. Publico	18	16	02	II	27,87 h/a
Professor Mestre	Conc. Publico	12	09	03	III	30,99 h/a
Professor Doutor	Conc. Publico	05	01	04	IV	35,63 h/a
Professor Convocado	Conc. Publico	05	00	05	II III IV	27,87 h/a 30,99h/a 35,63h/a
Professor Temporário	Conc. Público	01	01	00	II	27,87h/a

Ass. 23 cont. da
3240/09

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 dos 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.

MARIETTE 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

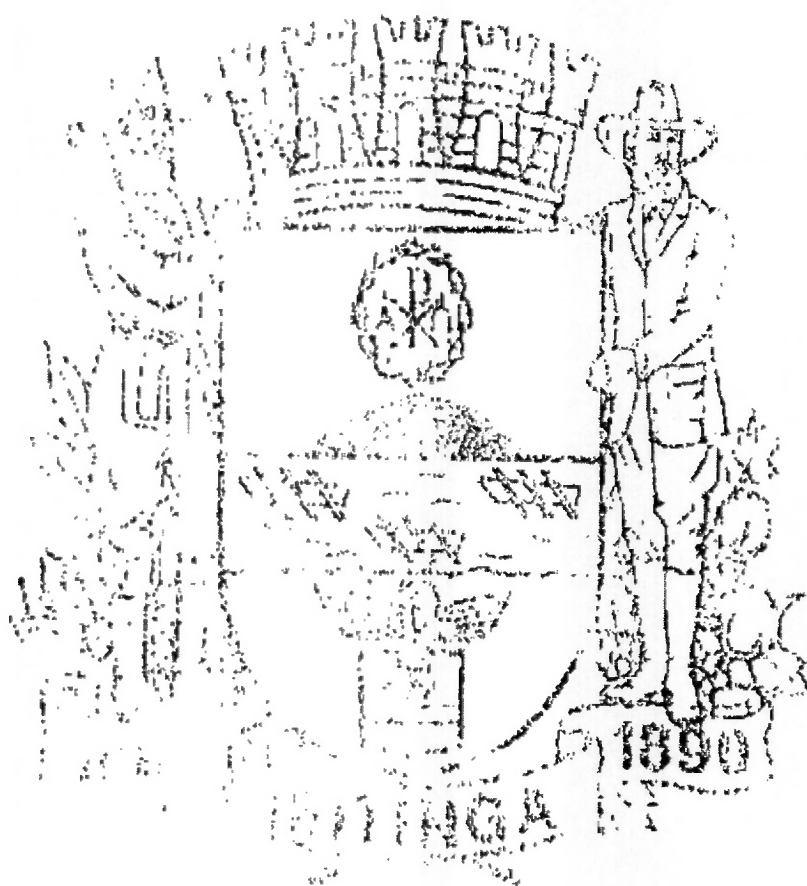
- 1 - Título de Doutor, escolhido dentre os professores que figurarem em listas tríplexes, elaboradas pela Congregação ou de docentes doutores de outras instituições. Para a composição das listas tríplexes, poderão ser admitidos, excepcionalmente, e com autorização do Conselho, portadores do título de 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	SERVIÇOS GERAIS	02	DOIS
01	UM	COORDENADOR DE INFORMÁTICA	09	NOVE
01	UM	DIGITADOR	06	SEIS
01	UM	BIBLIOTECÁRIO	09	NOVE
01	UM	TÉCNICO 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 como 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

<u>Referência</u>	<u>Extenso</u>	<u>Valor - R\$</u>
<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>Novo</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>



LEI Nº 3.447, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2010.

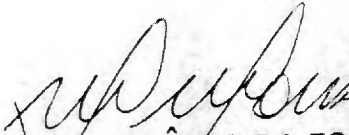
Revoga parcialmente a Lei Municipal nº 2.441, de 14 de novembro de 2000.

MARCO ANTÔNIO DA FONSECA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Ibitinga, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Fica revogado o Artigo 8º da Lei Municipal nº 2.441, de 14 de novembro de 2000, que cria quadro de pessoal da FEMIB.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.


MARCO ANTÔNIO DA FONSECA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração da P. M., em 22 de dezembro de 2010.


PAULO GUILHERME BIANDOLA ALBERTINI
Dept.º de Protocolo e Arquivo

www.ibitinga.sp.gov.br
prefeitura@ibitinga.sp.gov.br
Fone 16.3352.7000
Fax 16.3352.7001

Prefeitura Municipal
Rua Miguel Landim, 333
IBITINGA - SÃO PAULO
CP 51 - CEP 14940-000
CNPJ 45.321.460/0001-50

A Capital Nacional do Bordado



LEI COMPLEMENTAR Nº 038, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2010.

Altera Quadro de Pessoal da FEMIB – Fundação Educacional Municipal de Ibitinga, criado pela lei municipal 2.441, de 14 de novembro de 2000, e dá outras providências.

MARCO ANTÔNIO DA FONSECA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Ibitinga, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Fica acrescentado o seguinte cargo de provimento em comissão, ao Anexo I, criado pelo artigo 2º da Lei 2.441, de 14 de novembro de 2000, da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga – FEMIB:

I – Anexo I – Quadro de Pessoal Temporário – Cargos de Provimento em Comissão:

Quantidade	Denominação	Referência / Valor
01 (hum)	Secretário Executivo	12 (doze) R\$ 2.036,90

Art. 2º. As atribuições do emprego citado no artigo anterior estão descritas a seguir:

SECRETÁRIO EXECUTIVO:

I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;

II - assistência e assessoramento direto ao Diretor Executivo;

III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas da Fundação;

www.ibitinga.sp.gov.br
prefeitura@ibitinga.sp.gov.br
Fone 16.3352.7000
Fax 16.3352.7001

Prefeitura Municipal
Rua Miguel Landim, 333
IBITINGA - SÃO PAULO
CP 51 - CEP 14940-000
CNPJ 45.321.460/0001-50

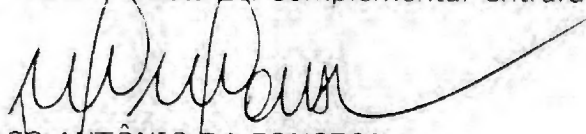
A Capital Nacional do Bordado



- IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- V - interpretação e sintetização de textos e documentos;
- VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explicações, inclusive em idioma estrangeiro;
- VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da Fundação;
- VIII - registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;
- IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia;
- X - conhecimentos protocolares.

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução desta lei complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.


MARCO ANTÔNIO DA FONSECA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração da P. M., em 10 de novembro de 2010.


PAULO GUILHERME BIANDOLA ALBERTINI
Dept.º de Protocolo e Arquivo

www.ibitinga.sp.gov.br
prefeitura@ibitinga.sp.gov.br
Fone 16.3352.7000
Fax 16.3352.7001

Prefeitura Municipal
Rua Miguel Landim, 333
IBITINGA - SÃO PAULO
CP 51 - CEP 14940-000
CNPJ 45.321.460/0001-50



CÂMARA



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE

IBITINGA

LEI Nº 3.240, DE 08 DE JULHO DE 2009

Altera Quadro de Pessoal da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga, criado pela Lei Municipal nº 2.441, de 14 de novembro de 2000, posteriormente alterada pelas Leis 2.764/04, 2.874/06, 2.885/06, 3.081/08 e dá outras providências.

MARCO ANTÔNIO DA FONSECA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Ibitinga, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

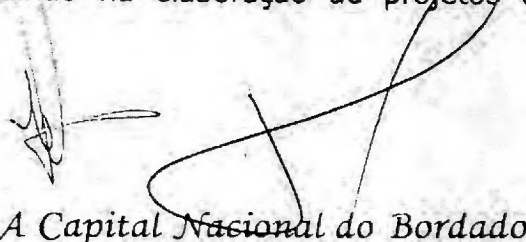
Art. 1º - Fica acrescentado o seguinte cargo de provimento em comissão, ao Anexo I, criado pelo artigo 2º da Lei 2.441, de 14 de novembro de 2000, da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga – FEMIB:

I – Anexo I – Quadro de Pessoal Temporário – Cargos de Provimento em Comissão:

Quantidade	Denominação	Referência / Valor
01 (hum)	Assessor Jurídico	23 (Vinte e Três) R\$ 1.295,90

Assessor Jurídico: Postulam, em nome da Autarquia em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao Magistrado ou Ministério Público, avaliando provas documentais ou orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns ou civis, instruindo a parte e atuando no tribunal do júri e, extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando

www.ibitinga.sp.gov.br
prefeitura@ibitinga.sp.gov.br
telefone 16.3352.7000
fax 16.3352.7001



A Capital Nacional do Bordado

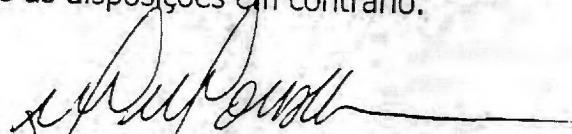
Prefeitura Municipal
Rua Miguel Landim, 333
IBITINGA - SÃO PAULO
CP 51 - CEP 14940-000
CNPJ 45.321.460/0001-50



Legislação para atualização e implementação, assistindo empresa, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses da autarquia (FEMIB) na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o Estado Democrático de Direito.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


MARCO ANTÔNIO DA FONSECA
Prefeito Municipal

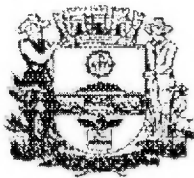
Registrada e publicada na Secretaria de Administração da P. M., em 08 de julho de 2009.


PAULO GUILHERME BIANDOLA ALBERTINI
Deptº de Protocolo e Arquivo

ibitinga.sp.gov.br
ura@ibitinga.sp.gov.br
16.3352.7000
16.3352.7001

Prefeitura Municipal
Rua Miguel Landim, 333
IBITINGA - SÃO PAULO
CP 51 - CEP 14940-000
CNPJ 45.321.460/0001-50

A Capital Nacional do Bordado



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

LEI Nº 3.081, DE 26 DE MARÇO DE 2008

Altera Quadro de Pessoal da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga, criado pela Lei Municipal nº 2.441, de 14 de novembro de 2000, posteriormente alterada pelas Leis 2.764/04, 2.874/06 e 2.885/06 e dá outras providências.

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 nº 3.223/08, da Câmara Municipal, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam acrescentados ao Quadro de Pessoal da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga, criado pela Lei Municipal nº 2.441, de 14 de novembro de 2000, posteriormente alterada pelas Leis nº 2.764, de 23 de novembro de 2004, 2.874/06 e 2.885/06, Anexo II, os seguintes empregos:

I – Anexo II – Quadro de Pessoal Permanente – Empregos de Provimento por Concurso Público:

Quantidade	Denominação	Referência / Valor
03 (três)	Serviços Gerais	03 (três) R\$ 575,70
02 (dois)	Escrivário	07 (sete) R\$ 777,70
01 (um)	Técnico de Contabilidade	10 (dez) R\$ 1.181,70

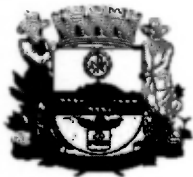
Art. 2º - As atribuições dos cargos de Serviços Gerais, Escrivário e Técnico em Contabilidade são as mesmas descritas na Lei nº 2.441, de 14 de novembro de 2000.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DR. FLORISVALDO ANTÔNIO FIORENTINO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração, em 26 de março de 2008.

Dr. Pedro Wagner Ramos
Secretário de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

LEI Nº 2.976, DE 25 DE JULHO DE 2007

Autoriza o Poder Executivo a proceder à reestruturação de referências dos servidores ocupantes de empregos da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga.

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 nº 3.109/07, da Câmara Municipal, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - O Anexo II - Quadro de Pessoal Permanente, da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga - FEMIB - criado pela lei 2.441, de 14 de novembro de 2000, de provimento por concurso público, regido pelo regime de previdência geral (INSS), passa a ser o constante desta lei:

ANEXO II

Lei nº 2.441, de 14 de novembro de 2000
Quadro de Pessoal Permanente
Empregos de provimento por concurso público

Situação Atual				Situação Proposta	
Quantidade	Ref.	Denominação	Referência		
01	um	06	Motorista	07	(sete)
01	um	06	Recepcionista	07	(sete)
02	dois	06	Bedel	07	(sete)
01	um	06	Escriturário	07	(sete)
01	um	06	Arquivista	07	(sete)
01	um	01	Mensageiro	02	(dois)
02	dois	02	Serviços Gerais	03	(três)
01	um	09	Coordenador de Informática	10	(dez)



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Situação Atual				Situação Proposta	
01	um	06	Digitador	07	(sete)
01	um	09	Bibliotecário	10	(dez)
01	um	09	Técnico em Contabilidade	10	(dez)
04	quatro	I	Professor Substituto	I	um (romano)
10	dez	II	Professor Especialista	II	dois (romano)
05	cinco	III	Professor Mestre	III	três (romano)
05	cinco	IV	Professor Doutor	IV	quatro (romano)

Art. 2º – As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de julho de 2007, revogadas as disposições em contrário.

FLORISVALDO ANTÔNIO FIORENTINO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração, em 25 de julho de 2007.

Mariette Bela Cardoso
Chefe do Deptº de Protocolo e Arquivo



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

LEI Nº 2.885, DE 12 DE JULHO DE 2006

Altera artigo 1º da lei 2.874/06 da Fundação Educacional Municipal da Estância Turística de Ibitinga e dá outras providências.

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 nº 3.010/06, da Câmara Municipal, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - o artigo 1º da lei 2.874/06 passa a ser o seguinte:

"Art. 1º - Fica acrescentado ao Quadro de Pessoal Temporário, Cargos de Provimento em Comissão, do Anexo I da lei 2.441/00, da Fundação Educacional Municipal da Estância Turística de Ibitinga – FEMIB – o seguinte cargo de provimento em comissão:"

Quantidade	Nomenclatura	Referência
01	Superintendente da Fundação	13 (treze)

Art. 2º - O Anexo III da lei 2.441/00, que criou o quadro de pessoal da Fundação Educacional Municipal da Estância Turística de Ibitinga – FEMIB – passa a ser o constante desta Lei:

ANEXO III

Referência	Valor - R\$
01 (um)	300,00
02 (dois)	350,00
03 (três)	400,00



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

04 (quatro)	450,00
05 (cinco)	500,00
06 (seis)	550,00
07 (sete)	600,00
08 (oito)	650,00
09 (nove)	800,00
10 (dez)	1.000,00
11 (onze)	1.200,00
12 (doze)	1.600,00
13 (treze)	2.370,00
I (um romano)	R\$ 16,00 por aula
II (dois romano)	R\$ 18,00 por aula
III (três romano)	R\$ 20,00 por aula
IV (quatro romano)	R\$ 23,00 por aula

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de julho de 2006.

FLORISVALDO ANTÔNIO FLORENTINO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de
Administração, em 12 de julho de 2006.

Mariette Bela Cardoso
Chefe do Deptº de Protocolo e Arquivo



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

LEI Nº 2.874, DE 21 DE JUNHO DE 2006

Altera Quadro de Pessoal Temporário, do Anexo I da lei 2.441/00, da Fundação Educacional Municipal da Estância Turística de Ibitinga.

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 nº 2.998, da Câmara Municipal, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica acrescentado ao Quadro de Pessoal Temporário, Cargos de Provimento em Comissão, do Anexo I da lei 2.441/00, da Fundação Educacional Municipal da Estância Turística de Ibitinga – FEMIB – o seguinte cargo de provimento em comissão:

Quantidade	Nomenclatura	Referência
01	Superintendente da Fundação	IV (quatro romano)

Art. 2º - O responsável pela Fundação expedirá Portaria enumerando as atribuições de cargo de provimento em Comissão, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogado no máximo por período igual.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

FLORISVALDO ANTÔNIO FIORENTINO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração, em 21 de junho de 2006.

Mariette Bela Cardoso
Chefe do Deptº de Protocolo e Arquivo

LEI Nº 2.764, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2004

Versa sobre extinção e criação de cargos e empregos públicos, e dá outras providências.

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 nº 2.867/04, da Câmara Municipal, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam extintos, a partir da publicação desta Lei, os seguintes empregos de provimento por concurso público, criados pela lei 2.441, de 14 de novembro de 2000:

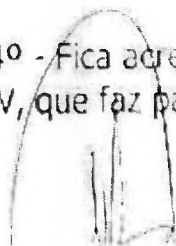
Denominação	Existentes	A Serem Extintos
Professor Substituto	04	04
Motorista	01	01
Bedel	02	01
Arquivista	01	01
Mensageiro	01	01

Art. 2º - Ficam acrescentados os seguintes empregos de provimento por concurso público, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - ao Anexo II, criado pelo artigo 3º da lei 2.441, de 14 de novembro de 2000, da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga - FEMIB:

Denominação	Situação Atual	Situação Proposta	Referência
	Quantidade	Quantidade	
Professor Especialista	10	18	II (romano)
Professor Mestre	05	12	III (romano)

Art. 3º - As atribuições dos empregos constantes do artigo 2º desta Lei já estão definidas na lei 2.441, de 14 de novembro de 2000.

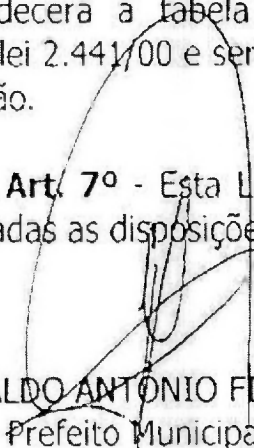
Art. 4º - Fica acrescentado à lei 2.441, de 14 de novembro de 2000, o Anexo IV, que faz parte integrante desta Lei.



Art. 5º - As atribuições do emprego de Professor Convitado, constante do Anexo criado pelo artigo anterior, são às mesmas descritas para Professor Universitário (Especialista, Mestre e Doutor) constante da lei 2.441, de 14 de novembro de 2000.

Art. 6º - A referência para o cargo de Professor Convitado obedecerá à tabela de referências e valores, constante do Anexo III da lei 2.441/00 e será equivalente a II, III ou IV, dependendo de sua titulação.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


FLORISVALDO ANTONIO FLORENTINO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração, em 23 de novembro de 2004.

MARIETTE BELA CARDOSO
Chefe do Deptº de Protocolo e Arquivo

ANEXO IV

QUADRO DE PESSOAL TEMPORÁRIO EMPREGO DE PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO

Quantidade	Denominação	Referências
05	Professor Convocado	II, III ou IV

As atribuições do emprego constante deste Anexo são as mesmas descritas para Professor Universitário (Especialista, Mestre e Doutor) constante da lei 2.441, de 14 de novembro de 2000.

A contratação será pelo período de até 12 (doze) meses.

A handwritten signature or stamp, possibly a signature, located at the bottom center of the page. It consists of a large, stylized, vertical oval shape with a vertical line through it and some horizontal strokes at the bottom.