

LEI COMPLEMENTAR Nº 145, DE 02 DE AGOSTO DE 2017.

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 4.786/2017, da Câmara Municipal, promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Fica criado pela presente Lei Complementar o quadro geral de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibitinga, Autarquias e Fundação.

Art. 2º. Para fins desta Lei Complementar: cargos comissionados e funções gratificadas são aqueles relacionados às atividades e responsabilidades pela gestão e pelo assessoramento técnico-administrativo ao Prefeito, aos Gestores Executivos de Autarquias e Fundação e Secretários Municipais, instalados nas unidades organizacionais, podendo ser ocupados por pessoas pertencentes ou não ao quadro efetivo, desde que preencham os requisitos exigidos por lei.

§ 1º. As nomeações para os cargos em comissão serão preferencialmente de servidores ou funcionários públicos efetivos, sendo obrigatória a destinação para esses casos o percentual mínimo de 10% (dez por cento) das nomeações.

§ 2º. As funções de Chefe de Seção serão preenchidas exclusivamente por servidores ou funcionários de carreira e seu exercício será gratificado com adicional correspondente a percentual calculado sobre o salário-referência vigente do cargo original do servidor ou funcionário público da administração direta ou indireta, definido conforme anexos de I a XII desta lei complementar.

§ 3º. O servidor ou funcionário de carreira ocupará uma única função gratificada de chefia, definida nesta lei complementar, sem prejuízo do recebimento de outros adicionais previstos em lei.

§ 4º. É vedado gratificar o servidor investido em cargo comissionado, devendo este, receber os vencimentos conforme a referência salarial para o cargo assumido.

§ 5º. A função de Controlador Geral do Município será preenchida exclusivamente por servidor ou funcionário de carreira e seu exercício será gratificado com adicional correspondente à referência salarial estipulado no Anexo I desta lei complementar, sendo a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais para exercício desta função.

§ 6º. As atribuições, demais normas e condições relacionadas à Controladoria Geral do Município serão regulamentadas por lei específica, a ser enviada pelo Poder Executivo, no prazo de 90 dias, contados da publicação desta Lei Complementar, ao Poder Legislativo.

Art. 3º. Para efeitos desta Lei Complementar, a Administração foi subdividida estruturalmente, formando quatro níveis distintos de atuação:



2 10

- I — Estrutura de Governança — Secretários Municipais e Gestores Executivos de Autarquias e Fundação.
- II — Estrutura de Apoio à Gestão — Diretores, Supervisores, Coordenadores e Assessores
- III — Estrutura de Controle e Execução — Chefes de Divisão e Chefes de Seção.
- IV — Estrutura de Auditoria e Fiscalização Interna — Controlador e Auditores.

Art. 4º. São características dos cargos comissionados e funções gratificadas, as seguintes especificações:

I — Assessor — Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem como função auxiliar um cargo superior no exercício de suas atribuições. Opera como adjunto, visto que está colocado como assistente nas funções de outrem, um ajudante de ordens, concedendo seu conhecimento, orientando e esclarecendo acerca de questões relacionadas com a sua área de atuação.

II — Chefe de Seção — Seção na estrutura administrativa do Município é a menor estrutura formada, normalmente por apenas uma equipe de funcionários. O Chefe de Seção, além do elemento de confiança da autoridade nomeante, é o responsável por chefiar um dos braços da Divisão. Tem como função auxiliar seus superiores na coordenação e supervisão das tarefas afeitas àquele órgão. Dirige serviços de certa importância e é investido de poder para ocupar lugar de mando. Trata-se de função gratificada, exercida, exclusivamente, por funcionário de carreira.

III — Chefe de Divisão — Divisão na estrutura do município é uma das estruturas que pode subdividir-se em setores; célula pequena, porém fundamental, que aglomera setores de serviços correlatos. Imediata ou mediatamente, dependente do pessoal de direção, é responsável pelo funcionamento e disciplina de subunidades orgânicas que integram um serviço público. Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem como função auxiliar seus superiores, seja de direção ou de coordenação, na fiscalização, hierarquização, subordinação e supervisão das tarefas. Dirige serviços de importância de maior complexidade, e é investido de poder para ocupar lugar de mando.

IV — Coordenador — Cargo com referências salariais compatíveis com a complexidade dos serviços executados, bem como da estrutura funcional sob sua responsabilidade. O Coordenador, além do elemento de confiança da autoridade nomeante, está incumbido de orientar, harmonizar e coordenar os trabalhos de um grupo. Destinado à pessoa com considerável grau de conhecimento dos serviços a serem executados, seja por formação, seja por experiência na área. Responsável pelo andamento de equipes, pelo progresso de um projeto e pela orientação na melhor forma de execução de tarefas. O Coordenador atua na organização e estruturação metódica dos serviços.

V — Diretor — É o segundo em hierarquia de comando das Secretarias Municipais. Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem como função a direção de diferentes órgãos e guiá-los da melhor maneira possível para obter a satisfação do objeto fixado. O Diretor é o administrador; é o indivíduo que organiza e orienta os seus comandados para atender às necessidades administrativas. Fiscaliza a execução, coordena as equipes, divisões, setores e coordenadorias. Destinado à pessoa com conhecimento de sua área de atuação, seja por formação, seja por experiência. Conhecedor profundo da estrutura administrativa, dos processos e procedimentos determinados por lei, dos planos e do planejamento e dos objetivos a serem alcançados.



VI – Controlador Geral do Município – É o servidor de carreira ou funcionário público da administração direta ou indireta, responsável pelo controle interno municipal, baseado nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; executa funções de fiscalização, controle e auditoria interna de forma independente, podendo acessar informações de toda a administração direta e indireta, para análise e apuração. Será também o responsável pela comunicação com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e norteador do equilíbrio econômico, fiscal, orçamentário e financeiro da administração pública municipal.

VII – Chefe de Seção de Auditoria – É o servidor ou funcionário de carreira, investido em função gratificada, que executará suas atribuições de forma independente, com o objetivo de garantir que os princípios da administração pública, o regulamento interno, as leis e demais normas sejam seguidas e cumpridas. Está subordinado diretamente ao Controlador Geral, devendo assessorar seu departamento para garantir que o equilíbrio econômico, fiscal, orçamentário e financeiro seja mantido.

VIII – Gestor Executivo de Autarquia e Fundação – É o primeiro em hierarquia de comando das Autarquias ou Fundação Municipal. Além do elemento de confiança do Chefe do Poder Executivo, tem como função a direção geral do Órgão Público devendo guiá-los da melhor maneira possível para obter a satisfação do objeto fixado. O Gestor Executivo é o Administrador Superior, investido de poderes previstos em leis e responsável pela gestão financeira, orçamentária, operacional, administrativa e fiscal.

CAPÍTULO I Da Administração Direta

Art. 5º. Ficam extintos na vacância os cargos/empregos do quadro de cargos/empregos em comissão da Administração Direta, criados pelas Leis Municipais de nº 1.706/90, 2.199/97, 2.368/99, 2.549/02, 2.871/06, 2.900/06, 2.963/07, 3.003/07, 3.041/07, 3.097/08, Leis Municipais Complementares de nº 01/09, 18/09, 27/10, 31/10 e demais leis anteriores.

Parágrafo Único: Os efeitos desta lei complementar não se aplicam aos cargos de secretários municipais, os quais permanecem inalterados e regidos por suas respectivas leis.

Art. 6º. Fica criado novo quadro de cargos e respectivos salários referência, de provimento em comissão e funções gratificadas e seus respectivos valores de gratificações da Administração Direta, conforme o Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 7º. Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas, mencionados no artigo 6º e as descrições constantes no Anexo II desta lei Complementar.

Art. 8º. Fica estabelecido o Organograma da Administração Direta, conforme o Anexo III desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II



**Da Administração Indireta
Serviço Autônomo de Água e Esgoto — SAAE**

Art. 9º. Ficam extintos na vacância os cargos/empregos do quadro de cargos/empregos em comissão da Administração Indireta — Serviço Autônomo de Água e Esgoto — SAAE, criados pelas Leis Municipais de nº 1.759/91, 2.470/01, 2.967/07, 2.978/07, Lei Municipal Complementar nº 30/10 e demais leis anteriores.

Art. 10. Fica criado novo quadro de cargos e respectivos salários referência, de provimento em comissão e funções gratificadas com seus respectivos valores de gratificações da Administração Indireta — Serviço Autônomo de Água e Esgoto — SAAE, conforme o Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 11. Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas mencionados no artigo 10 e as descrições constantes no Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 12. Fica estabelecido o Organograma da Administração Indireta — Serviço Autônomo de Água e Esgoto — SAAE, conforme o Anexo VI desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III

**Da Administração Indireta
Serviço Autônomo Municipal de Saúde — SAMS**

Art. 13. Ficam extintos na vacância os cargos/empregos em comissão da Administração Indireta — Serviço Autônomo Municipal de Saúde — SAMS, criado pelas Leis Municipais nº 1.673/90, 2.873/06, 2.470/01 e Lei Municipal Complementar nº 29/10 e demais leis anteriores.

Art. 14. Fica criado novo quadro de cargos e respectivos salários referência, de provimento em comissão e funções gratificadas e seus respectivos valores de gratificações da Administração Indireta — Serviço Autônomo Municipal de Saúde — SAMS, conforme o Anexo VII desta Lei Complementar.

Art. 15. Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas mencionados no artigo 14 e as descrições constantes no Anexo VIII desta Lei Complementar.

Art. 16. Fica estabelecido o Organograma da Administração Indireta — Serviço Autônomo Municipal de Saúde — SAMS, conforme o Anexo IX desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV

Da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga — FEMIB



Art. 17. Ficam extintos na vacância os cargos/empregos em comissão da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga – FEMIB, criado pelas Leis Municipais de nº 2.441/00, 2.885/06, 3.240/09 e Lei Municipal Complementar nº 38/10.

Art. 18. Fica criado novo quadro de cargos e respectivos salários referência, de provimento em comissão da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga – FEMIB, conforme o Anexo X desta Lei Complementar.

Art. 19. Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos em comissão mencionados no artigo 18 desta Lei e as descrições constantes no Anexo XI desta Lei Complementar.

Art. 20. Fica estabelecido o Organograma da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga – FEMIB, conforme o Anexo XII desta Lei Complementar.

CAPÍTULO V **Das Disposições Finais**

Art. 21. São requisitos obrigatórios para preencher os cargos em comissão criados por esta lei complementar:

I. Para os cargos de Gestor Executivo e Diretor: possuir formação em ensino técnico ou superior.

II. Para os cargos de Supervisor, Coordenador, Assessor e Chefe de Divisão: possuir ensino médio completo ou experiência comprovada no setor público ou privado.

§ 1º. Este artigo não se aplica para os cargos de direção dos departamentos da Secretaria de Serviços Públicos, sendo requisito obrigatório neste caso, a experiência comprovada na área de atuação ou no serviço público.

§ 2º. Outros requisitos específicos para o cargo de Diretor, conforme descrito nas habilidades e competências de seus respectivos anexos também são obrigatórios.

§ 3º. Especificamente para os cargos de Coordenador do CRAS e do CREAS da Secretaria de Desenvolvimento Social serão preenchidos obrigatoriamente por servidor público do quadro efetivo.

Art. 22. A Administração Direta e Indireta deverá provocar a vacância dos cargos em comissão, exonerando em até 90 dias após a publicação desta lei complementar, os ocupantes de cargos em comissão extintos por esta lei complementar.

Art. 23. Os ocupantes de cargos em comissão que estejam afastados nos termos da legislação vigente permanecerão nos cargos ocupados até o retorno às atividades laborativas ou afastamento definitivo, quando deverão ser exonerados.

Art. 24. Todos os cargos criados por esta Lei Complementar estão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social (INSS) e serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



Handwritten initials or signature in the bottom right corner.

Função Gratificada			
Chefe da Seção de Convênios e Prestação de Contas – Função Gratificada em 30% sobre o salário referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
Fiscalizar a execução dos serviços;			
Participar de reuniões sempre que convocado;			
Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
Apresentar relatórios de atividades periodicamente;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;			
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
Assessorar a organização dos serviços;			
Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO COORDENADOR DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS			
Coordenar a elaboração dos processos de formalização de convênios para transporte de alunos e merenda escolar;			
- Acompanhar a aplicação dos recursos provenientes dos convênios e programas do transporte escolar;			
- Acompanhar a aplicação dos recursos provenientes dos convênios e programas da merenda escolar;			
Realizar as devidas prestações de contas dos convênios para o transporte escola com os órgãos governamentais;			
- Realizar as prestações de contas dos convênios e programas da merenda escolar com os órgãos governamentais;			
Controlar as despesas com viagens e a devida prestação de contas por parte dos servidores da secretaria;			
Capacitar e orientar os gestores das escolas na aplicação dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola;			
Realizar a conferência e a digitação da Prestação de Contas da aplicação dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola;			
Prestar informações atualizadas ao Secretário sobre os processos de prestação de contas dos convênios e programas educacionais;			
- Realizar as prestações de contas sempre dentro do prazo estabelecido;			
Zelar pelo arquivamento dos documentos comprobatórios das prestações de contas realizadas;			
Acompanhar o movimento bancário das contas dos convênios e programas educacionais;			
- Manter-se atualizado junto aos sistemas de informação do Ministério da Educação;			
Subsidiar no planejamento de ações para o melhor aproveitamento dos recursos provenientes de convênios e programas governamentais;			
- Acompanhar as ações das Associações de Pais e Mestres de todas as Unidades Escolares, subsidiando as Diretorias Executivas na gestão dos recursos públicos repassados pela Fundação Nacional para o Desenvolvimento Educacional (FNDE);			
- Controlar os relatórios de receita e despesas, subsidiando o Secretário Municipal de Educação de informações atualizadas para correta tomada de decisão;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Médio		Constante	Livre nomeação e exoneração entre servidores ou funcionários de carreira



ANEXO X

Descrição, Quantidade de Cargos, Referências Salariais da Administração Indireta

Fundação Educacional Municipal de Ibitinga

FEMIB



Descrição dos Cargos/Empregos	Quantidade de cargos/empregos	Referência Salarial
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL DE IBITINGA - FEMIB		
Gestor Executivo da Fundação	01	H
Diretor de Faculdade	01	F
Secretario Executivo	01	F
Vice Diretor	01	D
Secretário Geral	01	D
Coordenador de Cursos	01	D



ANEXO XI

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e
Competências dos Cargos em Comissão

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Fundação Educacional Municipal de Ibitinga

FEMIB



Cargo em Comissão			
Gestor Executivo da Fundação			
Descrição das Atividades			
Atribuições do Gestor Executivo da Fundação			
<p>Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades gerais da Fundação;</p> <p>Proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;</p> <p>Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;</p> <p>Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;</p> <p>Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Fundação;</p> <p>Requerer assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;</p> <p>Promover reuniões periódicas com servidores efetivos ou comissionados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;</p> <p>Promover bom relacionamento interno, respeitoso e cordial entre todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;</p> <p>Representar a Fundação perante o Prefeito Municipal e demais autoridades;</p> <p>Prestar informação ao Prefeito Municipal, Secretários Municipais e à Câmara Municipal sobre o planejamento e dados financeiros da Fundação;</p> <p>Exercer pessoalmente as atividades de Administração Superior da Fundação, respondendo conjuntamente pelas delegações que proceder;</p> <p>Baixar atos normativos regulamentares e praticar os demais atos pertinentes a Fundação;</p> <p>Indicar quem lhe substituirá e aos Diretores de Departamentos em seus impedimentos legais e eventuais;</p> <p>Exercer as atividades de imprensa, de relações públicas e de divulgação dos trabalhos realizados e prover peças informativas institucionais para as publicações oficiais;</p> <p>Convocar, quando necessário, as reuniões de Diretoria e presidí-las;</p> <p>Acompanhar e determinar a proposta orçamentaria e a execução da lei orçamentaria, dos créditos adicionais e das atividades relacionadas com o plano plurianual;</p> <p>Representar a Fundação ativa e passivamente em juízo ou fora dele, podendo constituir procuradores "ad judicium" e "ad negotia", e autorizar prepostos;</p> <p>Firmar, em nome da Fundação, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos similares;</p> <p>Autorizar a contratação de pessoal e as alterações na vida funcional, bem como autorizar a abertura de concurso público;</p> <p>Determinar as atividades relacionadas com a política de qualidade de vida dos servidores;</p> <p>Determinar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Fundação;</p> <p>Praticar pessoalmente ou delegar todos os atos pertinentes à administração orçamentária, financeira, contábil, de patrimônio, de material e de serviços gerais, de recursos humanos, na forma da legislação em vigor e determinar auditorias e verificações periódicas nessas áreas;</p> <p>Providenciar o atendimento aos requerimentos e indicações formuladas pelo Poder Legislativo ou por seus membros;</p> <p>Manter a inter-relação com as Secretarias Municipais, em suas áreas de execução, integrando e consolidando os planos da Fundação aos elaborados pela Prefeitura;</p> <p>Autorizar a realização de procedimentos licitatórios e homologar seu resultado, respondendo em conjunto pela delegação;</p> <p>Proceder a nomeação das funções de confiança e cargos em comissão da Fundação;</p> <p>Demais atos administrativos necessários ao bom funcionamento e desenvolvimento da autarquia.</p>			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo		Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão Diretoria da Faculdade			
Descrição das Atividades			
Representar a faculdade junto às pessoas, instituições públicas ou privadas, em juízo ou fora deste;			
Administrar a Faculdade;			
Cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino superior e as normas do Conselho Estadual da Educação			
Cumprir e fazer cumprir o Regimento da Faculdade			
Exercer poder disciplinar no âmbito da faculdade			
Convocar e presidir reuniões com funcionários;			
Apresentar e Encaminhar relatórios anuais da Faculdade e do processo Seletivo ao Conselho Estadual da Educação;			
Conferir Grau, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;			
Zelar para que o Corpo Docente tenha condições de contínuo aperfeiçoamento científico e/ou técnico, na faculdade e fora dela;			
Exercer estas e outras atribuições que lhe forem conferidas pela Fundação ou em consequência de norma legal ou atos do Conselho Estadual da Educação;			
Acatar as deliberações do Conselho Curador da FEMIB.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior completo	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



ANEXO XII

Organograma dos Cargos

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Fundação Educacional Municipal de Ibitinga

FEMIB





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



Fundação

