

# DIÁRIO OFICIAL



## MUNICIPIO DE BEBEDOURO

<http://sp.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/bebedouro/>



### Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361  
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta  
BEBEDOURO - Estado de São Paulo  
Fone: (17) 3345-9100 - [www.bebedouro.sp.gov.br](http://www.bebedouro.sp.gov.br)

### **LEI N. 5452 DE 15 DE JUNHO DE 2021**

Dá nova redação ao artigo 1º da Lei Municipal n. 3.460, de 30 de março de 2005, do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro - IMESBVC -, criando cargos de provimento em comissão e atribuindo suas funções, que especifica.

O **Prefeito Municipal de Bebedouro**, usando de suas atribuições legais, Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** O artigo 1º da Lei Municipal n. 3.460, de 30 de março de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 1º** Ficam criados os cargos abaixo relacionados, de provimento em comissão, e atribuídas as suas respectivas funções, que passarão a constar do Anexo I da Tabela I da Lei Municipal n. 2.616, de 28 de fevereiro de 1997:

#### **I - Cargo de Coordenador de Curso / referência 11 07 (sete) vagas**

- a) convocar e presidir as reuniões do Conselho de Curso;
- b) representar o Curso junto à Coordenação;
- c) supervisionar a execução do Projeto Pedagógico do Curso propondo as medidas necessárias;
- d) elaborar, antes do início do ano letivo, o programa de trabalho referente ao ano letivo;
- e) propor ao Conselho de Curso a eliminação ou introdução de disciplinas complementares nos currículos dos Cursos de Graduação, exibidos os respectivos planos de ensino;
- f) encaminhar ao Diretor ou ao Conselho de Curso sugestões ou planos que visem ao aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e da aprendizagem;
- g) promover a integração do aluno ao Instituto;
- h) analisar a obrigatoriedade de o discente cursar disciplinas que constituam pré-requisito, nos casos de dependência e de transferência de outras instituições;
- i) emitir parecer a respeito da adaptação de alunos vindos de outras faculdades;
- j) propor a compra de livros e periódicos especializados ou material didático;
- k) responder as perguntas formuladas pelo Diretor;
- l) apresentar ao Diretor do Instituto, ao final do ano letivo, relatório das atividades realizadas pela Coordenadoria;
- m) exercer as demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas nesse Regimento ou por órgãos superiores, observando a qualidade de ensino.

“Deus Seja Louvado”



## Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361  
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta  
BEBEDOURO - Estado de São Paulo  
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

### **II - Cargo de Coordenador Administrativo / referência 11 01 (uma) vaga**

- a) planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades das Divisões de Manutenção, Suprimentos, de Pessoal e Contábil-Financeira;
- b) propor a execução de políticas de administração de pessoal;
- c) planejar e gerenciar o sistema de suprimentos, organizando e normatizando os procedimentos;
- d) planejar o sistema de atividades a serem desenvolvidas, visando à manutenção geral do Instituto;
- e) planejar, coordenar e executar as atividades de organização e métodos de todos os órgãos que compõem a coordenadoria administrativa;
- f) encaminhar relatórios mensais à Direção do Instituto com referência à frequência dos servidores e demais atividades administrativas envolvidas.

### **III - Cargo de Coordenador de Pós-Graduação / Pesquisa e Extensão / referência 11 01 (uma) vaga**

- a) coordenar e supervisionar os Cursos de Pós-Graduação;
- b) desenvolver junto à comunidade e região levantamento de necessidades de ofertas de programas de curso de Pós-Graduação;
- c) incentivar a pesquisa por todos os meios, tais como a formação de grupos de pesquisadores; o intercâmbio com outras instituições, estimulando o desenvolvimento de projeto;
- d) a promoção de congressos, simpósios e seminários;
- e) a obtenção de bolsas especiais de pesquisa e a divulgação de pesquisas realizadas;
- f) a extensão universitária, que visa à integração do Instituto com a comunidade, mediante desenvolvimento de atividades de ensino e pesquisa que lhe sejam inerentes;
- g) a extensão universitária diretamente voltada para a comunidade, que poderá se articular por intermédio de instituições públicas e particulares, no cumprimento de programas específicos.

### **IV - Cargo de Coordenador de Estágio / referência 11 04 (quatro) vagas**

- a) organizar e propor ao Conselho de Curso normas para a distribuição, orientação, escalonamento e avaliação das Atividades do Estágio;
- b) acompanhar e avaliar as atividades de estágio;
- c) manter entrosamento com as instituições e unidades públicas ou privadas, onde os alunos poderão desenvolver os estágios;
- d) manter intercâmbio com outras instituições de ensino e entidades congêneres para aperfeiçoamento do aprendizado e para a prestação de serviços à comunidade por parte dos estagiários;
- e) elaborar o relatório anual das atividades de estágio;
- f) exercer as demais atividades inerentes à função.

**“Deus Seja Louvado”**



## Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361  
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta  
BEBEDOURO - Estado de São Paulo  
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

### **V - Cargo de Coordenador de Recursos Humanos / referência 11 01 (uma) vaga**

- a) assessorar a Direção da Autarquia no desempenho de procedimentos de gestão;
- b) coordenar, organizar e executar atividades relativas ao Departamento de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;
- c) gerenciar e controlar o departamento, realizando os atos de recrutamento, admissão, promoção, lotação, efetivação, exoneração, demissão e punição dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo Diretor;
- d) analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas ao departamento, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executá-las;
- e) prestar atendimento a servidores e ex-servidores;
- f) elaborar o plano de atividades de pessoal, como a referente à formação profissional, contratação, promoção, estrutura salarial, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem estar dos trabalhadores;
- g) elaborar mecanismos de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pela Autarquia, expedindo, periodicamente, relatórios de controle interno;
- h) planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da Autarquia;
- i) planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos;
- j) executar outras atividades correlatas e atribuições compatíveis com o cargo que forem determinadas pelo Diretor.

### **VI - Cargo de Chefe de Setor / referência 06 05 (cinco) vagas**

- a) dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- b) dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele atribuídos;
- c) planejar e mandar executar trabalhos;
- d) cobrar pela execução dos trabalhos e distribuir tarefas, zelando pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade;
- e) comunicar ao seu superior imediato toda e qualquer intercorrência com o pessoal ou de trabalho que não possa resolver.

**“Deus Seja Louvado”**



## Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361  
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta  
BEBEDOURO - Estado de São Paulo  
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

### **VII - Cargo de Chefe de Secretaria / referência 11**

#### **01 (uma) vaga**

- a) planejar, dirigir, coordenar e fiscalizar os serviços da secretaria;
- b) redigir os requerimentos que tiverem de ser submetidos ao Diretor, ao Conselho Acadêmico e aos Conselhos de Curso ou à Congregação;
- c) cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações da Direção;
- d) secretariar as reuniões da Congregação e dos Conselhos de Curso, lavrando as respectivas atas;
- e) abrir e encerrar com o Diretor os termos nos livros destinados à inscrição, matrícula e outros assuntos que se fizerem necessários;
- f) assinar, com o Diretor, Diplomas, Certificados e outros documentos;
- g) zelar pela disciplina no recinto da Secretaria Acadêmica, não permitindo a presença de pessoas estranhas;
- h) responsabilizar-se pela organização do arquivo, mantendo a Secretaria Acadêmica atualizada em relação à legislação de ensino superior;
- i) organizar as sessões solenes de colação de grau do Instituto;
- j) apresentar, a tempo, ao Diretor, os dados necessários à elaboração de relatórios a serem enviados aos órgãos do Ministério da Educação e Cultura e ao Conselho Estadual de Educação.

### **VIII - Cargo de Assessor de Gabinete da Direção / referência 13**

#### **01 (uma) vaga**

- a) prestar assessoramento ao diretor nas suas funções político-administrativas;
- b) assistir e auxiliar o Diretor nas matérias concernentes a planejamento, organização e coordenação das atividades institucionais, técnicas e administrativas da autarquia;
- c) assessorar nas sindicâncias administrativas que forem determinadas pela Direção do Instituto e orientar os trabalhos das respectivas comissões;
- d) executar outras atividades correlatas e atribuições compatíveis com o cargo que forem determinadas pelo Diretor.

### **IX - Cargo de Diretor Financeiro / referência 14**

#### **01 (uma) vaga**

- a) dirigir o fluxo financeiro da instituição; implementar o orçamento do IMESB-VC;
- b) coordenar serviços de contabilidade e controladoria e auxiliar na elaboração do planejamento da instituição;
- c) conduzir atividades da área; supervisionar implantação de novos projetos;
- d) analisar relatórios contábeis, balancetes e balanço anual;
- e) acompanhar a legislação em geral, notadamente a trabalhista, tributária, fiscal e aquelas relacionadas ao Instituto;
- f) coordenar a auditoria interna;
- g) monitorar indicadores contábeis, econômicos e financeiros e participar da elaboração do plano de ação da instituição;
- h) promover estudos e análises econômico-financeiras;
- i) executar outras atividades correlatas e atribuições compatíveis com o cargo que forem determinadas pelo Diretor ou superior hierárquico.

“Deus Seja Louvado”



## Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361  
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta  
BEBEDOURO - Estado de São Paulo  
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

### **X - Cargo de Diretor Administrativo / referência 14 01 (uma) vaga**

- a) assessorar a direção do Instituto nos assuntos administrativos e burocráticos da instituição;
- b) administrar recursos humanos;
- c) controlar patrimônio, suprimentos, logística e supervisionar serviços complementares, coordenar serviços administrativos;
- d) atender ao público interno e externo, prestando-lhes informações peculiares ao seu domínio;
- e) responder pelo controle da frequência e procedimentos dos funcionários;
- f) manter-se a par da legislação vigente, bem como cumprir e fazer cumprir as determinações e normas administrativas do Instituto;
- g) auxiliar na elaboração de projetos, laudos, pareceres, estudos, anteprojetos e relatórios em geral de toda a área administrativa;
- h) efetuar levantamentos estatísticos, participar da organização e execução dos processos de compras e licitações, observando a legislação pertinente;
- i) participar das comissões para as quais for eventualmente designado;
- j) elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da área administrativa;
- k) executar outras atividades correlatas e atribuições compatíveis com o cargo que forem determinadas pelo Diretor.

### **XI - Cargo de Assessor de Comunicação / referência 13 01 (uma) vaga**

- a) elaborar e monitorar o planejamento de marketing da instituição e marketing de relacionamento com clientes, imprensa e fornecedores;
- b) assessorar o Diretor em matérias de comunicação social;
- c) interagir com a mídia interna e externa para reforçar a imagem do produto da entidade;
- d) classificar os releases por região e por temas;
- e) organiza o clipping e produzir o relatório de desempenho de imagem;
- f) desenvolver comunicados internos, criar peças de comunicação e diagrama textos em comunicados, e-mail marketing e newsletter;
- g) executar outras atividades correlatas e atribuições compatíveis com o cargo que forem determinadas pelo Diretor.

§ 1º O preenchimento dos cargos de Coordenadores de Curso, criados pela presente lei, será realizado na forma dos artigos 15, 26, 27 e 28 do Regimento Interno do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro Victório Cardassi - IMESBVC.

§ 2º Nos cargos previstos nos itens I, III e IV, fica vedada a remuneração dos cargos caso não haja alunos matriculados nos respectivos cursos de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão.

Art. 2º Os demais artigos da Lei Municipal n. 3.460, de 30 de março de 2005 permanecerão inalterados.

“Deus Seja Louvado”





## Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361  
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta  
BEBEDOURO - Estado de São Paulo  
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

**Art. 3º** As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

**Art. 4º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Bebedouro, 15 de junho de 2021

**Lucas Gibin Seren**  
**Prefeito Municipal**

Publicada na Secretaria da Prefeitura a 15 de junho de 2021

**Ivanira A de Souza**  
**Secretaria**