ANO 2012 PROCESSO Nº .....

Câmara Municipal de Bebedouro

SECRETARIA

ESPÉCIE PROJETO DE LEI Nº 82/2012

OBJETO DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL E INSTITUI PLANO DE CARREIRA DOS PROFISSIONAIS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, OPERACIONAIS E DO ENSINO SUPERIOR DO IMESB - INSTITUTO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE BEBEDOURO "VICTÓRIO CARDASSI".

Apresentado em sessão do dia 06/08/2012

Autoria PODER EXECUTIVO

Encaminhamento às Comissões de .....

.....

Prazo final .....

Aprovado em ..... / ..... /..... Rejeitado em ..... / ..... /.....

Autógrafo deLei nº .....

Lei nº Prejudicado

COMISSÃO DE ASSUNTOS GERAIS

Parecer da Comissão de Assuntos Gerais ao **Projeto de Lei n. 82/2012, de autoria do Poder Executivo**.

Ementa: Dispõe sobre a reestruturação administrativa e funcional e institui Plano de Carreira dos Profissionais Administrativos, Técnicos, Operacionais e de Ensino Superior do IMESBVC - Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro Victório Cardassi.

A Relatora da Comissão de Assuntos Gerais da Câmara Municipal de Bebedouro, feita a leitura e a análise da propositura, decide emitir parecer de irregularidade
.....
.....

Sala das Comissões, 02 de agosto de 2012.

Sebastiana Maria R. T. de Camargo
RELATORA

Carlos Alberto Costa
PRESIDENTE

O Presidente e o Membro acolhem o parecer emitido pela Relatora.

Antonio Sampaio
MEMBRO

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento ao **Projeto de Lei n. 82/2012, de autoria do Poder Executivo**.

Ementa: Dispõe sobre a reestruturação administrativa e funcional e institui Plano de Carreira dos Profissionais Administrativos, Técnicos, Operacionais e de Ensino Superior do IMESBVC - Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro Victório Cardassi.

O Relator da Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal de Bebedouro, feita a leitura e a análise da propositura, decide emitir parecer de irregularidade.

Sala das Comissões, 02 de agosto de 2012.

Rodrigo da Silva
RELATOR

parecer em separado

Nelson Sanchez Filho
PRESIDENTE

O Presidente e o Membro acolhem o parecer emitido pelo Relator.

Jesus Martins
MEMBRO

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Parecer da Comissão de Justiça e Redação ao **Projeto de Lei n. 82/2012, de autoria do Poder Executivo**.

Ementa: Dispõe sobre a reestruturação administrativa e funcional e institui Plano de Carreira dos Profissionais Administrativos, Técnicos, Operacionais e de Ensino Superior do IMESBVC - Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro Victório Cardassi.

O Relator da Comissão de Justiça e Redação da Câmara Municipal de Bebedouro, feita a leitura e a análise da propositura, decide emitir parecer de Ilegalidade e Inconstitucionalidade.

Sala das Comissões, 02 de agosto de 2012.

José Baptista de Carvalho Neto
RELATOR

Paulo Aurélio Bianchini
PRESIDENTE

O Presidente e o Membro acolhem o parecer emitido pelo relator.

Valdeci Ramos de Castro
MEMBRO

PROJETO DE LEI Nº 082/2012: Dispõe sobre a REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL e institui PLANO DE CARREIRA dos profissionais administrativos, técnicos, operacionais e do ensino superior do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victório Cardassi".

PARECER CONJUNTO DO ASSISTENTE JURÍDICO LEGISLATIVO E ASSISTENTE LEGISLATIVO

1 – Diante das atribuições pertinentes ao ASSISTENTE JURÍDICO – LEGISLATIVO e ao ASSISTENTE PARLAMENTAR (RESOLUÇÃO Nº 74, de 08 de setembro de 2003) passamos a emitir nosso parecer acerca do PROJETO DE LEI em epígrafe, que dispõe sobre a REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL e institui o PLANO DE CARREIRA dos profissionais administrativos, técnicos, operacionais e do ensino superior do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victório Cardassi", autarquia municipal.

Isto posto, passo a dar o meu parecer.

EXAME DO REPERTÓRIO LEGAL

- **DA COMPETÊNCIA**

DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

2 - Na espécie que o parecer focaliza, é claro o artigo 30, incisos I, no que concerne à competência do Município para legislar sobre assuntos de interesse local. Sob esse enfoque, inegável que as pretensões contidas no PROJETO DE LEI, ora examinado, abordam questões de interesse local, uma vez que a REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL e instituição de PLANO DE CARREIRA junto à autarquia municipal, é inegavelmente de interesse da população local. .

DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE BEBEDOURO, atualizada até a Emenda nº 10, de 15 de novembro de 2001.

3 – Seguindo a análise do repertório legal, em especial do artigo 58, I e III, c.c. o artigo 87, II, da LOMB, verifica-se que compete exclusivamente ao prefeito administrar o município, especialmente no que se refere ao trato com seu pessoal (servidores públicos). Assim, não resta qualquer dúvida no sentido de que a **INICIATIVA** de REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL e instituição de PLANO DE CARREIRA do IMESB-VC partiu justamente de quem podia exercê-la, isto é, do Prefeito Municipal. A esse respeito, ensina o sempre festejado mestre Hely Lopes Meirelles Meirelles (vide Direito Municipal Brasileiro – 14ª edição – Malheiros Editores, pág. 321) que:

> *As entidades estatais são livres para organizar seu pessoal para melhor atendimento dos serviços a seu cargo. Devem, todavia, faze-lo por lei.*
>
> ***A competência para essa organização é da entidade estatal a que pertence o respectivo serviço**. Sobre a matéria, como já assinalamos, as competências são estanques e incomunicáveis. As normas estatutárias federais não se*

> *aplicam aos servidores estaduais ou municipais, nem as do Estado-membro se estendem aos funcionários dos Municípios. Cada entidade estatal é autônoma para organizar seus serviços e compor seu pessoal. Atendidos os princípios constitucionais e os preceitos das leis nacionais de caráter complementar, a União, os Estados. O Distrito federal e os Municípios instituirão seus regimes jurídicos, segundo suas conveniências e necessidades administrativas e as forças de seus erários.*

- **DA LEGALIDADE**

4 – Ultrapassada a questão envolvendo a competência para dar iniciativa ao presente PROJETO DE LEI, passaremos a abordagem dos aspectos LEGAIS que envolvem a matéria em apreço. Equivale dizer que o PROJETO DE LEI deve ser analisado, também, sob o seu aspecto "legal" e nisso, pensamos que ele padece de alguns vícios.

Inicialmente, não devemos perder de vista o instituto da AUTARQUIA, pois que a pretensão contida no PROJETO DE LEI é de, juntamente, dispor sobre a ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL da instituição de do PLANO DE CARREIRA do IMESB-VC.

Feito esse balizamento, vale lembrar que o Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victório Cardassi" é uma **AUTARQUIA**, ou seja:

- um ente administrativo ou serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e **receita próprios**, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

de forma que, para entendermos um dos vícios do PROJETO DE LEI tal como abaixo explicitado, apresenta-se fundamental que a RECEITA PRÓPRIA da autarquia seja analisada.

Pois bem. Como dito linhas acima, o PROJETO DE LEI contém alguns vícios e dentre tais vícios, um deles, de aspecto de RECEITA PRÓPRIA, mostra-se PREJUDICIAL em relação aos demais. Queremos dizer, com outras palavras, que o vício de ordem DE RECEITA PRÓPRIA a seguir apontado impede ou faz desnecessária a abordagem dos demais vícios, pois que ele, ***"de per si"*** (por si só) já inviabiliza a propositura, fulminando-a pela ILEGALIDADE, isto à luz da RECEITA PRÓPRIA da autarquia e de seus RESULTADOS ECONÔMICOS NEGATIVOS nos últimos exercícios.

Vejamos.

E certo que a pretensão contida no PROJETO DE LEI, externada na exposição de motivos, revela a intenção governamental de EXPANDIR:

> ...a expansão implica conceito que determina a existência de ação preexistente, na medida em que não encerra algo novo. Reproduz tão-somente atividade devidamente institucionalizada que, por opção de política governamental, necessita ser expandida, por conveniência do interesse público. É ditado, portanto, em razão das exigências derivadas das demandas sociais, da prestação de serviços públicos e dos investimentos que ao Poder Público cabe realizar.

> No jargão da técnica orçamentária, tem-se que a terminologia ***expansão*** configura "os dispêndios indispensáveis à ampliação dos atuais níveis de atendimento ou diversificação dos bens e serviços. Pode decorrer do aumento da capacidade física de atendimento ou da isenção (pense em inserção) de uma ação nova entre as atribuições da unidade orçamentária ou do órgão". (vide Lei de Responsabilidade Fiscal, organizadores Ives Gandra da Silva Martins e Carlos Valder do Nascimento, Editora Saraiva, 2ª edição, pág. 123).

os serviços públicos já desenvolvidos pela autarquia, EXPANSÃO esta que passaria pela REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL da autarquia, com a simultânea instituição de um PLANO DE CARREIRA para que, assim, as metas referidas na exposição de motivos possam ser alcançadas.

Equivale dizer que, segundo o autor do PROJETO DE LEI, as metas referidas na exposição de motivos, decorrentes das exigências das demandas sociais, somente poderiam ser atingidas, com a EXPANSÃO da ação governamental, isto é, viabilizada pela REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL da autarquia, com a simultânea instituição de um PLANO DE CARREIRA.

Ocorre, no entanto, que essa EXPANSÃO da ação governamental **GERA DESPESA PÚBLICA** e, assim, somente poderá ir adiante se enquadrada nas exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000). A estimativa de impacto orçamentário-financeiro aponta um impacto significativo de 6,57% e 7,15% tanto no orçamento como nas finanças da autarquia já no ano de 2014.

Nesse sentido e por provocação da própria autarquia, foi bem observado pela CONAM – Consultoria em Administração Municipal Ltda, no item "4" do parecer datado de 19/06/2012 (processo nº 27543.01.0001-2012), da lavra do Dr. Austem S. Oliveira (OAB/SP 30.825), acompanhado do Dr. Walter Penninck Caetano (OAB/SP 60.364), ao chamar a atenção para o atendimento do art. 169, §1º, incisos I e II da CF/88 e consignar:

> *"Como se vê, são duas condições que precisam ser preenchidas para implementação de um plano de carreira,* ***que obviamente envolve melhorias de vencimentos****:"* (grifo nosso).

Ora, vale lembrar que a LRF veio a lume justamente para **CONTER** a **DESPESA PÚBLICA** ou **GASTO PÚBLICO** realizado sem responsabilidade. Com outras palavras, a LRF é instrumento para o EQUILÍBRIO DAS CONTAS PÚBLICAS:

> EQUILÍBRIO DAS CONTAS PÚBLICAS
>
> Diferentemente do equilíbrio orçamentário, este já previsto na Lei nº 4.320 de 1964, a Lei de Responsabilidade Fiscal traz uma nova noção de equilíbrio para as contas públicas: o equilíbrio das chamadas "contas primárias", traduzida no Resultado Primário equilibrado. Significa, em outras palavras, que o equilíbrio a ser buscado é o equilíbrio auto-sustentável, ou seja, aquele que prescinde de operações de crédito e, portanto, sem aumento da dívida pública.

"Deus seja louvado"

> Esta é a verdadeira tradução do slogan "gastar apenas a que se arrecada", como visto anteriormente. (vide Lei Complementar nº 101/2000, Entendendo a Lei de Responsabilidade Fiscal, Edson Ronaldo Nascimento e Ilvo Debus, 2ª edição, editora Tesouro Nacional, pág. 21).

de modo que, não há como levar a cabo a EXPANSÃO da ação governamental se ela colocar em risco o *"equilíbrio das contas públicas"*.

Diante disso tudo, fundamental considerarmos que a autarquia municipal, isto é, o Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victório Cardassi" já apresentou nos dois últimos exercícios financeiros resultados financeiros que evidenciam um **DESEQUILÍBRIO** em suas contas. No exercício de 2010, a autarquia apresentou um **RESULTADO ECONÔMICO NEGATIVO DE R$334.337,65** e no exercício de 2011 um **RESULTADO ECONÔMICO NEGATIVO DE R$259.734,50**, segundo se extrai de seus BALANÇOS GERAIS disponibilizados à Edilidade.

Portanto, pensamos que esse cenário de **DESEQUILÍBRIO** das contas da autarquia é fator **IMPEDITIVO** para a EXPANSÃO da ação governamental, tal como pretendida, especialmente se levarmos em conta a espécie de despesa que se pretende gera, ou seja, DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO como é o caso do aumento ou incremento salarial decorrente de um plano de carreira, por exemplo.

Pensamos, assim, que a GERAÇÃO DE DESPESA PÚBLICA OBRIGATÓRIA DE CARÁTER CONTINUADO nesse cenário de DESEQUILÍBRIO DE CONTAS da autarquia, que deveria sim ter RECURSOS PRÓPRIOS para suportá-la, mas não os tem segundo apontam seus últimos balanços gerais, é passível de ser considerada **IRREGULAR** e **LESIVA** ao patrimônio público, com a exposição daquelas que com ela se coadunarem, à responsabilização por eventual crime contra as finanças públicas e caracterização de improbidade administrativa, segundo apontam Flávio C. de Toledo Júnior e Sérgio de Ciqueira Rossi (vide Lei de Responsabilidade Fiscal comentada artigo por artigo, Editora NDJ, 1ª edição, páginas 90/91):

> "A geração de despesas será precedida por novas providências administrativas (art. 16, I e II); nesse âmbito, o gasto obrigatório de caráter continuado solicita, adicionalmente, o instituto da compensação financeira, que se dá mediante o corte de despesa ou o aumento de receita tributária própria (art. 17).
>
> Sem isso, a despesa carrega vício de origem; será considerada não autorizada, irregular e lesiva ao patrimônio público; seu ordenador pode ser enquadrado em crime contra as finanças públicas, sujeitando-se à reclusão de um a quatro anos.
>
> Ademais, ordenar ou permitir a realização de despesa não autorizada constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário (art. 19, IX, da Lei 8.429, de 1992)"

5 – Ademais, chamo a atenção para o texto do parágrafo único, do art. 21, da LRF

> Subseção II
> Do Controle da Despesa Total com Pessoal
>
> Art. 21. É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:

> I - as exigências dos artigos 16 e 17 desta Lei Complementar, e o disposto no inciso XIII do artigo 37 e no § 1º do artigo 169 da Constituição;
>
> II - o limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal inativo.
>
> Parágrafo único. Também é nulo de pleno direito o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal expedido nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgão referido no artigo 20.

que fulmina de NULIDADE eventual aprovação do presente PROJETO DE LEI nesse época, ou seja, já no segundo semestre, nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do Prefeito Municipal, eis que a simples aprovação do PROJETO DE LEI com sua conseqüente transformação em LEI já implica em aumento da despesa com pessoal, despesa esta de caráter obrigatório e continuado.

6 – Na espécie, portanto, não observamos qualquer vício de COMPETÊNCIA, porém, o mesmo não se pode dizer em relação à LEGALIDADE, pois do nosso ponto de vista o PROJETO DE LEI é ILEGAL por agravar a situação de DESEQUILÍBRIO das contas da autarquia municipal.

É nosso parecer, s.m.j.

Bebedouro (SP), capital nacional da laranja, 25 de junho de 2012.

Antonio Alberto Camargo Salvatti
Assistente Jurídico Legislativo
OAB/SP 112.825

Paulo Chiaroni
Assistente Parlamentar
OAB/SP 125.499

Bebedouro, capital nacional da laranja, 13 de junho de 2012.

OEP/ 320/2010/rd

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhor Presidente,

Dirigimo-nos a este Legislativo, solicitando que os senhores vereadores analisem e procedam a aprovação do projeto em apreço.

Trata-se de Projeto de Lei que autoriza o Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victório Cardassi" – IMESB-VC a estabelecer e aplicar plano de carreira para seus servidores efetivos ocupantes de cargos de natureza docente, administrativa, técnica e operacional.

A criação do plano de carreira, promovido e apoiado pela Prefeitura Municipal, através do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victório Cardassi" IMESB-VC, tem como objetivo geral proporcionar aos servidores beneficiados por essa legislação o crescimento profissional ao longo da carreira abraçada e, para a autarquia, a melhoria da qualidade de trabalho empregado por essa mão-de-obra aos processos pedagógicos, administrativos, técnicos e operacionais.

Para que esse objetivo geral e estratégico se concretize ao longo do tempo, pretende-se atingir, com a implantação do plano de carreira, as seguintes metas:

- selecionar os profissionais adequados nos futuros concursos públicos realizados pela autarquia, segundo o perfil estabelecido do candidato na descrição de cargos que acompanha este projeto;

OAB23378/2012 21/06/12 15:11:4

- avaliar os servidores efetivos no período do estágio probatório e a durante sua vida profissional instigando-os à busca da qualificação contínua, segundo os quesitos estabelecidos no projeto para a evolução funcional do servidor;
- Introduzir no IMESB-VC a cultura do aprimoramento através da busca contínua do treinamento e desenvolvimento de novos conhecimentos, habilidades e atitudes que levam a Instituição a ter eficiência e eficácia nos processos administrativos, técnicos, operacionais e pedagógicos que realiza;
- ter corpo docente constituído de profissionais da educação superior voltados para a produção científica, imbuídos de envolvimento e comprometimento para com o IMESB-VC e de motivação no desenvolvimento de seu trabalho;
- estabelecer jornadas de trabalho segundo a necessidade de aulas e de tarefas administrativas, técnicas, operacionais e pedagógicas que venham a suprir as necessidades da autarquia e do público que ela atende;
- proporcionar à gestão pública municipal, envolvendo os poderes executivo e legislativo e a própria autarquia, o orgulho de ter e de manter uma Instituição de Ensino Superior que possibilita à população local e regional a oportunidade de acesso à educação superior de qualidade;
- prover o mercado de trabalho de profissionais bem formados, capazes de desempenhar suas tarefas e de elevar a organização a que estão vinculados;
- cumprir com as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, promovendo o ingresso de servidores através de concurso público, segundo uma nova realidade que contempla jornada de trabalho e plano de carreira;
- atender as exigências do Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo, no que tange a oportunidades de crescimento profissional para os docentes do IMESB-VC.

Em anexo a este documento encontram-se os pareceres de reconhecimento dos cursos de graduação de Direito e Administração; a solicitação de documentação para renovação do reconhecimento do curso de Comunicação Social, cuja visita dos especialistas ocorrerá nos dias 26, 27 e 28 de junho de 2012; e parecer do recredenciamento do IMESB-VC, que auxiliam na fundamentação do pedido de aprovação deste projeto pela Câmara Municipal de Bebedouro.

OMB2337872012 21/06/12 15:11:4

Também consta do anexo a estimativa de receita com a abertura dos novos cursos, previsto o funcionamento dos mesmos para o segundo semestre de 2012 ou início de 2013, são eles:

- Formação de professores
- Engenharia de produção;
- Arquitetura e urbanismo;
- Engenharia agronômica.

Os referidos cursos encontram-se em processo de tramitação no Conselho Estadual de Educação.

O resumo referente à conta corrente da dívida ativa não tributária (entre janeiro e dezembro de 2012) também está anexado.

Relatório elaborado para a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, decorrente de visita *in loco* pelos especialistas indicados pela OAB/SP, para verificação das condições de funcionamento do curso de Direito.

A possibilidade de implantar um plano de carreira aos servidores do IMESB-VC envolveu seus colaboradores de expectativas quanto à sua carreira e de uma nova era para a Instituição, era essa que valoriza seu talento humano e o coloca como fator primordial ao desenvolvimento do processo de crescimento e consolidação do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victório Cardassi", como uma Instituição que se destina à formação de profissionais para atuarem nas organizações e de ótimos cidadãos para servir a sociedade.

Deve-se destacar que se trata de iniciativa que visa valorizar seus talentos humanos sem a renúncia de receita, visto que o relatório referente à estimativa de receita encontra-se também anexado a este documento fundamentando os argumentos aqui contidos.

Desta forma, o IMESB-VC poderá continuar cumprindo seu papel de organização pública, voltada para a educação superior praticando a valorização profissional e humana de seus colaboradores.

Eram estes os motivos que havíamos a relatar à pessoa do senhor ilustre Presidente e demais Agentes Políticos deste Legislativo, colocando-nos a disposição para maiores esclarecimentos, que

OMB23378/2012 21/06/12 15:11:4

se fizerem se necessário.

Sem mais para o momento, ficamos no aguardo da necessária aprovação do projeto em apreço, aproveitando a oportunidade, para uma vez mais, remeter nossos votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

JOÃO BATISTA BIANCHINI
Prefeito Municipal de Bebedouro

EXMO. SR.
CARLOS RENATO SEROTINE
DD PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
NESTA.

OMB23378/2012 21/06/12 15:11:4

PROJETO DE LEI Nº 82/2012

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa e Funcional e institui Plano de Carreira dos Profissionais Administrativos, Técnicos, Operacionais e do Ensino Superior do IMESB - VC - Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro.

João Batista Bianchini, Prefeito Municipal de Bebedouro, usando de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal aprova a seguinte Lei:

PREJUDICADO(A)

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º- As Carreiras Docente e Administrativa do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victório Cardassi", adiante apenas IMESB-VC, obedecem a estrutura definida nesta lei.

Art. 2º- Cumpre organizar o Quadro de Pessoal do IMESB-VC e estabelecer o seu funcionamento, obedecendo às disposições legais.

Art. 3º- A política institucional de recursos humanos da instituição deve nortear-se pela busca permanente de melhores padrões de qualidade e produtividade, através de um processo contínuo de treinamento e desenvolvimento pessoal e profissional.

Art. 4º- Deve caracterizar-se pela utilização de técnicas participativas e transparentes de administração, pela implantação de um processo de avaliação contínua do potencial dos recursos humanos e pelo estabelecimento de um conjunto de condições motivacionais que possibilitem a sua qualificação evolutiva, com vistas ao aprimoramento da qualidade dos serviços e ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão.

Art. 5º- Tem como premissas básicas promover a integração de seu pessoal ao projeto institucional, criar incentivos para garantir a permanência do pessoal docente e administrativo, possibilitar a sua atualização sistemática e manter padrões de remunerações condignas.

Art. 6º- Os docentes e funcionários do IMESB-VC estão sujeitos ao regime jurídico próprio do serviço público municipal.

Art. 7º- Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I. *Adicional Noturno* é a retribuição devida ao funcionário que cumpre jornada de trabalho no período de 22h00 às 05h00;

II. *Nomeação* é o ato administrativo pelo qual a função ou cargo público é atribuído a uma pessoa;

III. *Ascenção Funcional* é passagem do funcionário para outra classe ou categoria funcional de maior exigência de titulação, ou maior grau de responsabilidade e complexidade de atribuição, mediante concurso interno, avaliação de desempenho ou apresentação de título exigido para a classe;

IV. *Atividades Acadêmicas* são as atividades próprias do corpo docente;

V. *Atribuições* são o conjunto de atividades necessárias à execução de determinado serviço;

VI. *Benefício* é todo serviço de caráter social prestado pela Instituição, direta ou indiretamente, aos seus funcionários;

VII. *Cargo* é o lugar instituído no quadro funcional da organização, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida na legislação específica;

VIII. *Cargo de Confiança* é aquele de livre nomeação e exoneração da Direção;

IX. *Classe* é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesmo nível de vencimentos, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

X. *Diária* é o valor pago ao funcionário para fazer frente aos gastos de transporte, alimentação e hospedagem, quando em viagem a serviço da Instituição;

XI. *Exoneração* é o ato de desligamento voluntário ou de ofício do funcionário, de acordo com o Estatuto do servidor público municipal de Bebedouro.

XII. *Faixa de Vencimento* é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

XIII. *Função* é a atribuição ou conjunto de atribuições e responsabilidades que a Administração confere ao funcionário ou a cada categoria profissional.

XIV. *Funções Gratificadas* são as destinadas aos ocupantes das diversas coordenações e exercidas exclusivamente por funcionários do IMESB-VC.

XV. *Hora-extra* é a hora de trabalho excedente à jornada normal do funcionário;

XVI. *Hora-aula* é a fração de tempo dedicada pelo docente às atividades de ensino teórico e/ou prático;

XVII. *Hora-atividade* é a fração de tempo dedicada pelo docente às demais atividades acadêmicas não caracterizadas como hora-aula;

XVIII. *Interstício* é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o funcionário se habilite à progressão e ao acesso.

XIX. *Lotação* é o número de servidores que devem ter exercício em cada repartição ou serviço.

XX. *Nível* é o símbolo atribuído ao conjunto de classes, visando determinar a sua faixa de vencimento correspondente.

XXI. *Padrão de Vencimento* é a letra que identifica o salário recebido pelo funcionário dentro da faixa de vencimento da classe que ocupa.

XXII. *Quadro* é o conjunto de Classes e Cargos de Confiança do IMESB-VC.

XXIII. *Quinquênio* é o período de tempo de cinco anos de prestação de serviços como assalariado na Instituição;

XXIV. *Progressão* é a elevação do padrão de vencimento do funcionário para o padrão imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas fixadas nesta lei.

XXV. *Remuneração* é a totalidade de estipêndio devido ao funcionário, incluídas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza do cargo.

XXVI. *Tabela Salarial* é o conjunto de valores de vencimentos ordenados hierarquicamente.

XXVII. *Servidor Público* é a pessoa detentora de cargo público, que presta serviço de forma não eventual mediante retribuição pecuniária.

XXVIII. *Vantagens* são acréscimos aos vencimentos devidos ao funcionário em razão de condições de ordem pessoal ou funcional.

XXIX. *Vencimento* é o estipêndio legalmente fixado para o padrão do cargo.

TÍTULO II

DA CRIAÇÃO, EXTINÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS

Art. 8º- Por meio da presente lei, o IMESB-VC organiza o seu Quadro de Pessoal e estabelece o seu funcionamento, obedecendo às disposições legais.

Art. 9º- A estrutura do quadro de pessoal do IMESB-VC compreende cargos de provimento efetivo e cargos em comissão, cuja distribuição quantitativa e sua respectiva referência estão demonstradas nos anexos A E B, que faz parte integrante a presente lei.

Art. 10º- Os cargos e funções de confiança que compõe o citado quadro de pessoal acima passam a obedecer à organização estabelecida pela presente lei.

Art. 11º- A criação e alteração de cargos será progressiva e ocorrerá até o exercício de 2014, respeitada a dotação orçamentária própria e de acordo com a estimativa de impacto orçamentário-financeiro anexada a presente lei.

Art. 12º- Fica alterada a referência da função de 07 (sete) cargos de Assessor Técnico, provimento em comissão (referência 11), passando para referência 13, no exercício imediatamente seguinte ao da aprovação da presente lei (2012).

Art. 13º- Fica alterada a referência da função de 01 (um) cargo de Chefe de Secretaria (referência 11), provimento em comissão, passando para referência 13, no exercício imediatamente seguinte ao da aprovação da presente lei (2012).

Art. 14º- O atual cargo de Coordenador de Estágio (referência 11), provimento em comissão, será substituído pelo cargo de Coordenador de Núcleo de Práticas Jurídicas (provimento em comissão), cuja referência será alterada para 14, no exercício imediatamente seguinte ao da aprovação da presente lei (2012).

Art. 15º- Será criado o cargo de Assessor de Marketing (referência 13), provimento em comissão, no exercício imediatamente seguinte ao da aprovação da presente lei (2012), provimento em comissão.

Art. 16º- Serão extintos após a aprovação desta lei (2012) os seguintes cargos:

a) 02 Cargos de Coordenadores de Estágio referência 11 (provimento em comissão)
b) 06 Cargos de Auxiliar Administrativo referência 4 (provimento efetivo)
c) 12 Cargos de Atendentes, referência 2 (provimento efetivo)
d) 01 Cargo de Porteiro, referência 2 (provimento efetivo)
e) 03 Cargos de Escriturário, referência 4 (provimento efetivo)

Art. 17º- No ano de 2013 serão criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

a) 02 (dois) cargos de Coordenadores de Curso (referência 14).
b) 01 (um) cargo de Coordenador de Apoio pedagógico (referência 14);

Art. 18º- No ano de 2014 serão criados os seguintes cargos:

a) 01 (um) cargo de Assessor Técnico, referência 13, provimento em comissão;
b) 01 (um) cargo de Chefe de Secretaria (referência 13), provimento em comissão;
c) 01 (um) cargo de Telefonista (referência 4), provimento efetivo;
d) 01 (um) cargo de Jardineiro (referência 4), provimento efetivo;
e) 01 (um) cargo de Assistente Social (referência 9), provimento efetivo;
f) 01 (um) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, referência 1, provimento efetivo; e
g) 01 (um) cargo de Secretário Acadêmico (referência 13), provimento efetivo;

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS DOCENTE E ADMINSITRATIVA TÉCNICO E OPERACIONAL

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE

Art. 19º- O corpo docente do IMESB-VC é constituído pelos professores integrantes da Carreira de Magistério Superior.

Parágrafo único - Os professores Substitutos e Visitantes não integram a carreira docente e são remunerados na forma estabelecida nesta lei.

Art. 20º- Os atos de nomeação e exoneração de docentes são de competência exclusiva do Diretor da Autarquia, nos termos do Estatuto e do Regimento Geral, observada a legislação superior vigente.

Art. 21º- O ingresso na Carreira de Ensino Superior far-se-á mediante concurso público de provas e títulos, cuja regulamentação será estabelecida pela Congregação.

§ 1º - Deverão ser objeto de especial valorização os títulos de Mestre e Doutor e a produção científica relevante;

§ 2º - Também deverão ser considerados o tempo de serviço e a experiência em atividades docentes superiores exercidas no IMESB-VC e em outras instituições de ensino de nível superior;

Art. 22 - O docente nomeado por concurso público deverá cumprir um estágio probatório de 03 (três) anos e somente terá sua nomeação confirmada conforme previsto no artigo 41, da Constituição Federal, e de forma subsidiária pelas normas regimentais do IMESB-VC.

Art. 23- São consideradas atividades próprias do corpo docente:

a) as relacionadas ao ensino, em todos os seus graus e níveis, bem como as atividades de pesquisa que visem a produção, ampliação e transmissão de conhecimento;
b) as de extensão, que se estendam à comunidade e/ou entidades conveniadas, sob a forma de cursos e/ou serviços especiais;
c) as inerentes ao exercício de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência na própria Instituição.

Art. 24 - A Carreira do Ensino Superior obedece ao princípio de integração das atividades de ensino, pesquisa e extensão universitária, compreendendo quatro classes denominadas ES1, ES2, ES3 e ES4, contendo cada uma oito níveis, designados pelas letras de "A" a "H".

§ 1º - E**S1** é o docente com graduação.

§ 2º - **ES2** é o docente que possui parecer favorável definitivo para lecionar a disciplina, emitido pelo Conselho Estadual de Educação e o docente possuidor de título de pós-graduação *lato sensu*, compatível com a área em que irá atuar e que atenda aos requisitos definidos na legislação, com exercício efetivo de atividade técnico-profissional ou atividade docente de nível superior comprovada, durante no mínimo dois anos, ou trabalhos publicados de real valor.

§ 3º - **ES3** é o docente possuidor de título de mestre, compatível com a área em que irá atuar, obtido na própria Instituição ou em curso credenciado no país ou no exterior, sendo, neste caso, devidamente reconhecido ou convalidado pelo órgão competente.

§ 4º - **ES4** é o docente possuidor de título de doutor ou de livre-docente, compatível com a área em que irá atuar, obtido em curso credenciado no país ou no exterior, sendo, neste caso, devidamente reconhecido ou convalidado pelo órgão competente.

§ 5º - Os critérios para progressão nos níveis mencionados no *caput* deste artigo constam do Capítulo I, do Título III, em seus artigos 24 a 27.

Art. 25 - A contratação de Professor Substituto poderá ocorrer em caso de atendimento às necessidades eventuais dos cursos, em substituição a Professores de Carreira que venham a se afastar por período determinado.

Parágrafo único – O Professor Substituto terá um contrato de trabalho por tempo determinado, segundo a legislação que rege a contratação pelo excepcional interesse público, para atender as necessidades temporárias do IMESB-VC.

Art. 26 - O IMESB-VC poderá contratar Professor Visitante, por tempo determinado, para atender às necessidades acadêmicas da Instituição, segundo a legislação que rege a contratação pelo excepcional interesse público, para atender as necessidades temporárias do IMESB-VC.

Parágrafo único – O Professor Visitante deverá ser um profissional com titulação equivalente, no mínimo, ao grau de mestre, para atender a programa de ensino, pesquisa ou extensão.

Art. 27- Tratando-se de cursos de graduação, nos quais haja reconhecida insuficiência de pós-graduação no país, poderão ser contratados e enquadrados na classe ES1, os portadores de comprovada experiência profissional ou atividade docente de nível superior de, no mínimo, cinco anos.

CAPÍTULO II

DO CORPO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL

Art. 28- O corpo administrativo, técnico, e operacional do IMESB-VC será formado por todos os funcionários, excluindo-se aqueles sem vínculo empregatício com a Instituição.

Art. 29 - São atribuições inerentes aos funcionários administrativos, técnico e operacional as de suporte técnico, operacional e de gestão, tais como:

a) as relacionadas com a manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional, necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais, cujas tarefas serão sempre compatíveis com o cargo ocupado na Instituição;
b) as inerentes ao exercício de Direção, Vice-direção, Coordenações, Assessorias, Chefias e Encarregaturas.

Art. 30- A escolaridade mínima exigida para o exercício de cada cargo ou função e a descrição das atribuições a eles correspondentes são os constantes do Anexo "B", desta lei.

Art. 31- A Carreira Administrativa está estruturada em três grupos ocupacionais, considerando-se a natureza das atividades desenvolvidas:

I – Grupo de Nível Superior – que abrange os cargos cujas atividades estão relacionadas com assuntos de natureza técnica e científica dos diversos campos do conhecimento e para cujo exercício profissional é exigida formação de nível superior e/ou registro profissional no órgão competente;
II – Grupo de Nível Médio – que abrange os cargos permanentes com exercício em atividades técnico-administrativas, que exigem formação de ensino médio;
III – Grupo de Apoio – que abrange os cargos permanentes com exercício em atividades de apoio, especializados ou não, que requeiram escolaridade de ensino fundamental.

Art. 32 - Os atos de nomeação e exoneração de funcionários são de competência exclusiva do Diretor da Autarquia, nos termos do Regimento Interno e de acordo com a legislação superior vigente.

§ 1º - O ingresso na Carreira Administrativa, técnica e operacional far-se-á mediante concurso público de provas e títulos.

§ 2º - O funcionário nomeado por concurso público deverá cumprir um estágio probatório de 03 (três) anos e somente terá sua nomeação confirmada após aprovação definitiva pela Congregação.

Art. 33- A carreira do pessoal administrativo, técnico e operacional tem seus cargos estruturados em níveis numerados de "A" a "H" e agregados por grupo ocupacional, conforme disposto no Anexo "D".

Art. 34- O IMESB-VC apoiará, na medida de sua disponibilidade, ouvida a Comissão Permanente de Avaliação - CPA e a Direção, projetos que visem a melhoria da competência de seu corpo técnico-administrativo.

TÍTULO IV

DO PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA DO CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO, TÉCNICA E OPERACIONAL

CAPÍTULO I

DA PROGRESSÃO NA CARREIRA DOCENTE

Art. 35- O docente integrante da Carreira de Ensino Superior, após o interstício de três anos e mediante avaliação de desempenho, poderá ser promovido para o nível subsequente ao que estiver posicionado.

Parágrafo único – A contagem do interstício, para efeito de promoção, será interrompida e desconsiderada quando o docente estiver afastado do exercício de sua função, por motivo de:

a) gozo de licença para tratar de interesses particulares;
b) processo administrativo disciplinar;
c) falta não abonada ou injustificada.

Art. 36 - Haverá, anualmente, avaliação do docente pela instituição.

§ 1º - Caberá à Comissão Permanente de Avaliação Docente – CPAD, nomeada pela Direção, a execução e análise da referida avaliação, observadas as normas regimentais.

§ 2º - A avaliação será realizada a partir de dois tipos de informações:

1. de um relatório apresentado pelo docente com suas atividades de pesquisa, didáticas, de extensão e administrativas;
2. de questionários quantitativo-qualitativos que compreendam:

2.1 auto-avaliação do docente;
2.2 avaliação dos usuários dos seus serviços didáticos; e,
2.3 avaliação do docente sobre seus pares e as condições de infra-estrutura e serviços da Unidade.

§ 3º - As atividades de pesquisa que deverão constar do relatório, serão:

1. os trabalhos realizados para efeito de progressão por título na carreira universitária, a saber: cursos em Programas de Pós-graduação, Dissertações e Teses;
2. os trabalhos realizados para efeito de qualificação por mérito na carreira universitária, a saber: artigos especializados publicados, livros, conferências, palestras, participações em congressos e eventos, orientações de trabalhos, cursos de extensão e de pós- graduação ministrados pela Unidade, outros trabalhos relevantes para o mérito acadêmico.

§ 4º - As atividades didáticas que deverão constar do relatório, compreenderão o elenco das disciplinas ministradas na Graduação e/ou Pós-graduação da Unidade: nome, número de aulas semanais, número de alunos e curso.

§ 5º - As atividades de pesquisa que deverão constar do relatório, serão os cursos, assessorias, orientações de projetos, implementação de projetos, laudos, pareceres e quaisquer outros serviços realizados junto à comunidade externa.

§ 6º - As atividades administrativas que deverão constar do relatório compreenderão todos os serviços-meio necessários ao bom desempenho didático-acadêmico da Unidade.

§ 7º - Todo integrante do corpo docente deverá apresentar anualmente à Direção, até o final do mês de janeiro, relatório das atividades acadêmicas desenvolvidas no ano letivo anterior, incluindo as atividades docentes e profissionais, os cursos frequentados, congressos, seminários, trabalhos publicados e toda atividade que corresponder ao seu aperfeiçoamento profissional.

§ 8º - O docente deverá apresentar, anualmente, no mínimo, uma atividade que comprove a sua atualização.

§ 9º - Não será concedida progressão por merecimento ao servidor que, mesmo com desempenho satisfatório tenha, no período considerado:

I sofrido pena decorrente de processo administrativo disciplinar;
II faltado ao serviço injustificadamente por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não;
III gozado licença para:
a) tratamento de saúde, desde que exceda a 120 (cento e vinte) dias consecutivos ou não;
b) trato de interesses particulares;
c) por motivo de moléstia em pessoa da família, desde que exceda a 05 (cinco) dias, consecutivos;

§ 10º – A CPAD reunir-se-á, anualmente, no segundo bimestre, a fim de coordenar a apuração do merecimento dos servidores habilitados à progressão.

§ 11º - Apurado o merecimento, a CPAD encaminhará o procedimento à Direção, para apreciação e providências.

§ 12º - O funcionário que se julgar prejudicado poderá recorrer à CPAD no prazo de 05 (cinco) dias, que manifestar-se-á no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

Art. 37 - O docente integrante da Carreira de Ensino Superior poderá ser promovido para classe superior à em que estiver posicionado, desde que obtenha a titulação necessária, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e no Regimento Geral do IMESB-VC.

§ 1º – Para o novo enquadramento o docente deverá encaminhar requerimento documentado à Direção, que terá 15 (quinze) dias para se manifestar.

§ 2º - Os efeitos legais do novo enquadramento ocorrerão a partir da decisão da Direção.

Art. 38- As progressões funcionais por avaliação de desempenho e as ascensões funcionais por titulação observarão os critérios estabelecidos para a progressão.

CAPÍTULO II

DO REGIME DE TRABALHO DOCENTE

Art. 39- O docente pertencente à Carreira do Magistério Superior fica sujeito às seguintes jornadas semanais de trabalho, determinadas no respectivo contrato de trabalho:

I – Regime Parcial Mínimo (RPM) – serão enquadrados neste regime todos os docentes que tenham de 4 (quatro) a 10 (dez) horas semanais de trabalho no IMESB-VC;

II – Regime Completo de Trabalho (RCT) – serão enquadrados neste regime todos os docentes que tenham de 12 (doze) a 24 (vinte e quatro) horas semanais de trabalho no IMESB-VC;

III – Regime Integral (RI) – serão enquadrados neste regime de trabalho todos os docentes que tenham de 26 (vinte e seis) a 40 (quarenta) horas de trabalho semanais no IMESB-VC.

§ 1º – Sobre o montante das horas-aulas do docente, poderão ser pagas horas atividade.

§ 2º – As horas atividade serão pagas na proporção de uma hora para cada quatro horas-aula ministradas, cujo valor atribuído seguirá a titulação do professor, conforme tabela contida no Anexo "D".

§ 3º – Referidas horas devem ser dedicadas às atividades de pesquisa, extensão, administração acadêmica, atendimento e orientação ao corpo discente, mediante prévia aprovação do plano de trabalho do docente, pela coordenação do curso.

§ 4º – Excepcionalmente, no interesse do IMESB-VC, o Diretor poderá definir, para as atividades acadêmicas, percentual diferente do estabelecido no parágrafo primeiro, observadas as normas regimentais.

§ 5º – O IMESB-VC adotará como regime preferencial de trabalho aquele que fixar a dedicação integral à docência e à pesquisa.

§6º - Qualquer servidor que exerça atividades administrativas e ou pedagógicas poderá acumular as funções para fins de enquadramento nos regimes de trabalho de que trata este artigo.

Art.40- O docente enquanto investido em função de Direção, Vice-Direção, Coordenadorias, Assessorias, Chefias e Encarregaturas ou outra função da carreira docente ou administrativa, por eleição, convocação, designação ou escolha do Diretor, cumprirá carga horária e perceberá remuneração específica de atividade, determinadas em Portaria da Direção.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES DE PESQUISA E EXTENSÃO DOS DOCENTES

Art. 41- O IMESB-VC incentivará a pesquisa por todos os meios ao seu alcance, tais como:

a) formação de pessoal em seus cursos de pós-graduação ou em outras instituições nacionais ou estrangeiras, reconhecidas pelos órgãos competentes;
b) formação de grupos de pesquisadores;
c) intercâmbio com outras instituições científicas, estimulando o desenvolvimento de projetos comuns;
d) promoção de congressos, simpósios, seminários e palestras;
e) garantia de condições para a execução de projetos especiais;
f) concessão e obtenção de bolsas especiais de pesquisa em categorias diversas, principalmente na de iniciação científica;
g) convênios com entidades nacionais e internacionais.

§ 1º - Com a finalidade de capacitar, reciclar e aprimorar os conhecimentos de seus funcionários, visando o melhor desempenho de suas atribuições e funções, o IMESB-VC estimulará a participação em cursos, seminários, palestras, congressos, estágios e outros, cujas despesas poderão ser cobertas com recursos próprios e constantes do orçamento.

§ 2º - Os funcionários e docentes que participarem dos eventos mencionados no parágrafo anterior deverão apresentar relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas e, nos casos de cursos, seminários e palestras, repassar os conhecimentos adquiridos.

§ 3º - A liberação dos recursos dependerá da análise e aprovação de projeto específico pelo CPAD, observados o interesse da instituição no evento e a disponibilidade orçamentária.

Art. 42 - Os docentes integrantes da Carreira de Ensino Superior serão avaliados, para efeito de progressão funcional, entre outros critérios, pela produção científica elaborada a cada ano, de acordo com as normas estabelecidas pelo IMESB-VC.

Art. 43 - Para os docentes em regime de tempo integral, a produção científica é condição essencial para a permanência naquele regime.

Parágrafo único – Excepcionalmente e atendendo sempre aos interesses da Instituição, a Direção, ouvida a Congregação, poderá permitir a permanência de professores no regime de tempo integral, sem a exigência constante deste artigo.

Art. 44- O docente que tiver trabalho de pesquisa aprovado pelo CPAD, com disponibilidade de horário nos períodos diurno e noturno, poderá ministrar no mínimo de 4(quatro) horas/aula e no máximo de 20 (vinte) horas/aula semanais.

Parágrafo único – O docente mencionado neste artigo poderá receber ajuda financeira para o desenvolvimento do seu trabalho de pesquisa, observado o interesse da Instituição e ouvido o CPAD, nos termos de legislação específica a ser editada no prazo de 180 dias a contar da publicação desta lei.

Art. 45- A extensão universitária visa à integração do IMESB-VC com a comunidade, mediante o desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa que lhe sejam inerentes.

Art. 46- A extensão universitária, diretamente voltada para a comunidade, poderá com esta articular-se por intermédio de convênios com instituições públicas e particulares, no cumprimento de programas específicos.

CAPÍTULO IV

DA RETRIBUIÇÃO DOS DOCENTES

Art. 47- Os docentes integrantes da Carreira de Ensino Superior serão retribuídos de acordo com a classe, nível e regime de trabalho ou carga horária cumprida.

Art. 48 - A Tabela de Salários dos docentes é estruturada a partir do salário do Professor ES1, nível A, que corresponde ao índice 1,0 (um), mantendo, a partir daí, um intervalo de classe constante de 0,05 de um nível para outro.

Art. 49 - Os vencimentos do docente integrante da Carreira de Ensino Superior, observada a classe e o nível, são os constantes do Anexo "D" desta lei.

Art. 50- O salário do Professor Substituto e do Professor Visitante tem por base o valor da hora-aula do nível inicial da classe a que corresponder a sua titulação.

Parágrafo único – Os professores de que trata este artigo, serão remunerados pelo número de horas-aula que efetivamente ministrarem, sendo vedada a atribuição de hora-aula suplementar a qualquer título, bem como a incorporação dos vencimentos percebidos no período de substituição.

Art. 51- O valor da hora-atividade é o constante do Anexo "D" e será utilizado para retribuição das atividades não docentes exercidas pelos professores, tais como as de pesquisa, extensão, administração acadêmica, atendimento e orientação ao corpo discente, entre outras.

CAPÍTULO V

DA PROGRESSÃO NA CARREIRA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E OPERACIONAL

Art. 52- O funcionário integrante da Carreira administrativa, técnica e operacional, após o interstício de três anos e mediante avaliação de desempenho, poderá ser promovido para o nível subsequente ao que estiver posicionado.

Parágrafo único – A contagem do interstício, para efeito de promoção, será interrompida e desconsiderada quando o funcionário se afastar do exercício de sua função, por motivo de:

a) gozo de licença para tratar de interesses particulares;
b) processo administrativo disciplinar;
c) falta não abonada ou injustificada.

Art. 53- Haverá avaliação anual do funcionário pela Instituição.

§ 1º - A avaliação levará em conta as informações obtidas em três questionários:

1. de auto-avaliação;
2. de avaliação da chefia imediata; e,
3. de avaliação dos usuários dos serviços.

§ 2º - Não será concedida progressão por merecimento ao servidor que, mesmo com desempenho satisfatório tenha, no período considerado:

I sofrido pena decorrente de processo administrativo disciplinar;
II faltado ao serviço injustificadamente por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não;
III gozado licença para:
  a) tratamento de saúde, desde que exceda a 120 (cento e vinte) dias consecutivos ou não;
  b) trato de interesses particulares;
  c) por motivo de moléstia em pessoa da família, desde que exceda a 05 (cinco) dias, consecutivos;

§ 3º – O CPA reunir-se-á, anualmente, no segundo bimestre, a fim de coordenar a apuração do merecimento dos funcionários habilitados à progressão.

§ 4º - Apurado o merecimento, o CPA encaminhará o procedimento à Direção, para apreciação e providências.

§ 5º - O funcionário que se julgar prejudicado poderá recorrer ao CPA no prazo de 05 (cinco) dias, que manifestar-se-á no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

Art. 54- O funcionário integrante da Carreira administrativa, técnica e operacional poderá ser promovido para o grupo ocupacional superior àquele em que estiver posicionado, desde que obtenha a condição necessária e mediante concurso interno, observadas as normas estabelecidas nesta lei e no Regimento Geral do IMESB-VC.

Art. 55- Os efeitos das progressões funcionais por avaliação de desempenho e ascensão funcional se darão por condições estabelecidas nesta lei e em suas eventuais regulamentações.

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E OPERACIONAL

Art. 56- O funcionário pertencente à carreira, administrativa, técnica e operacional fica sujeito a jornadas semanais de trabalho até o limite de 40 (quarenta) horas.

§ 1º - Parte da jornada semanal de trabalho poderá ser cumprida aos finais de semana, conforme as necessidades da Instituição, caso em que a folga semanal será compensada em dias úteis.

CAPÍTULO VII

DA RETRIBUIÇÃO DO CORPO ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E OPERACIONAL

Art. 57- Os funcionários integrantes da carreira administrativa, técnica e operacional serão retribuídos de acordo com a classe, nível e regime de trabalho ou carga horária cumprida.

Art. 58- A Tabela de Salários dos funcionários administrativos, técnicos e operacionais é estruturada em 08 níveis, a partir do nível "A" de cada cargo, que corresponde ao índice 1,00, mantendo, a partir daí, um intervalo de classe constante de 0,05 de um nível para outro.

Art. 59- Os vencimentos dos funcionários integrantes da Carreira administrativa, técnica e operacional, observado o grupo funcional e o nível, são os constantes do Anexo "D".

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS EM COMISSÂO

Art. 60- Os cargos de comissão são exercidos em caráter temporário, por pessoas integrantes ou não do quadro funcional do IMESB-VC.

Parágrafo único - Ao funcionário integrante do quadro funcional, ocupante de cargo em comissão, ao deixá-lo, é assegurado o retorno ao cargo anteriormente ocupado.

Art. 61- Os atos de designação e dispensa de funcionário para os cargos de comissão, são de competência exclusiva do Diretor da Instituição, observados os critérios regimentais.

Art. 62- Os cargos de confiança são os constantes do Anexo "A", que relacionam, também, as atribuições de cada um deles e a formação exigida para o seu provimento.

CAPÍTULO IX

DAS FUNÇÕES PEDAGÓGICAS E ADMINISTRATIVAS

Art. 63- Constituem funções pedagógicas e administrativas aquelas que atendam às necessidades de organização e coordenação das atividades docentes e administrativas e às exigências da legislação que rege o ensino superior.

§ 1º - Ao docente integrante do quadro funcional, ocupante de função pedagógica ou administrativa, ao deixá-la, é assegurado o retorno ao cargo anteriormente ocupado.

§ 2º - O professor efetivo, designado para funções administrativas e ou pedagógicas, poderá optar pela nomeação em cargo em comissão ou pelo recebimento de seu provento através de função gratificada, na forma da legislação vigente.

§ 3º - Entende-se por funções administrativas e pedagógicas as de Direção, Vice-Direção, Coordenações, chefias e encarregaturas.

§ 4º - O valor da função gratificada será proporcional a jornada de trabalho estabelecida para o servidor e terá como base de cálculo o valor da hora atividade, constante do Anexo "D".

Art. 64 - O provimento das funções pedagógicas se dará de forma designativa ou eletiva, conforme disposto nesta Lei e no Regimento Geral do IMESB-VC.

Parágrafo único- Os atos de designação e dispensa de docente para funções pedagógicas são de competência exclusiva do Diretor da Instituição, observados os critérios regimentais e ouvidos os órgãos competentes.

Art. 65 - As funções de Coordenação são privativas de docentes integrantes da Carreira de Magistério Superior do IMESB-VC.

§ 1º - Somente poderá concorrer às coordenações o docente que:

a) for integrante da Carreira de Ensino Superior há pelo menos 3 (três) anos à data da inscrição para preenchimento da função de coordenador;
b) possuir formação na área específica da coordenação;
c) não estiver afastado da Instituição a mais de um ano;
d) possuir, no mínimo, o título de mestre na área ou área afim;
e) apresentar disponibilidade de horário, fora do seu horário letivo;
f) formalizar sua inscrição, através de requerimento à Direção, nos prazos fixados.

§ 2º - Excepcionalmente, no caso de cursos em implantação, ou da falta de professores efetivos com mais de 3 três (anos) na Instituição, poderá ser dispensada a exigência constante da alínea "a" do parágrafo anterior, ouvida a Congregação.

Art. 66 - O Anexo "B" relaciona os cargos administrativos, técnicos e operacionais, as atribuições e a formação exigida para o seu provimento.

TÍTULO V

DAS NORMAS DE ENQUADRAMENTO DO PESSOAL

Art. 67- Os atuais ocupantes dos cargos de docente, administrativo, técnico ou operacional, de provimento efetivo, respeitadas as atuais atribuições, qualificações, funções e obedecida a titularidade dos cargos atualmente exercidos, serão enquadrados na ocasião da promulgação desta lei, desde que ocorra o integral cumprimento das regras estabelecidas para referida progressão funcional determinados por esta lei.

§ 1º - Para o corpo docente, o enquadramento de que trata este artigo será realizado pela Comissão Permanente de avaliação–CPA-D, conforme critérios para progressão definidos nesta lei, no Capítulo I, do Título III, em seus artigos 35 a 38.

§ 2º - Para o corpo administrativo, técnico ou operacional, o enquadramento de que trata este artigo será realizado pela Comissão Permanente de avaliação–CPA, de acordo com os critérios definidos nesta lei, no Capítulo IV, do Título III, em seus artigos 52 a 55.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 68- São partes integrantes deste Regulamento os anexos de "A" a "D" que o acompanham.

Art. 69- O docente ou funcionário que deixar de cumprir as normas regulamentares e não preencher os requisitos exigidos em Lei, Deliberações e Resoluções do Ministério da Educação e Cultura - MEC, do Conselho Estadual de Educação - CEE, Estatuto e Regimento Geral do IMESB-VC e nesta Lei para exercício da profissão, poderá ser objeto de processo administrativo para fins de exoneração, garantida ampla defesa.

Art. 70- Fica o Diretor do IMESB-VC autorizado a conceder gratificação de função pelo exercício de função de vice-direção, coordenação, assessoria, chefia ou encarregatura, até o limite de 50% da referência do funcionário ou servidor.

Parágrafo único - Os valores referentes a cada referência dos cargos contidos nesta lei são equiparados os valores vigentes na tabela de referências praticada pela Prefeitura Municipal de Bebedouro.

Art. 71- As despesas com a execução da presente Lei correm a conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 72- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Bebedouro, 20 de junho de 2012.

João Batista Bianchini
Prefeito Municipal

ANEXO "A"

QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE – IMESB-VC

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS A SEREM REGIDOS PELO ESTATUTO

SITUAÇÃO ATUAL (síntese das Leis 2616/1997 e 3460/2005)			SITUAÇÃO NOVA			
QTDE	Denominação	Ref.	QTDE	Denominação	Ref.	REQUISITOS PARA O PROVIMENTO
01	Diretor	15	01	Diretor	15	Requisitos Conselho Estadual de Educação e legislação municipal
01	Vice-Diretor	14	01	Vice-Diretor	14	Requisitos Conselho Estadual de Educação e legislação municipal
07	Coordenador de curso	14	09	Coordenador de curso	14	Mestrado
01	Coordenador de pós-graduação	14	01	Coordenador de pós-graduação	14	Mestrado
01	Coordenador de pesquisa e extensão	14	01	Coordenador de extensão e pesquisa	14	Mestrado
01	Coordenador administrativo	14	01	Coordenador administrativo	14	Superior completo na área ou área afim
05	Coordenador de estágio	11	03	Coordenador de estágio	14	Mestrado
			01	Coordenador do Núcleo de Práticas Jurídicas	14	Superior completo em Direito e registro na OAB
			01	Coordenador de apoio pedagógico	14	Mestrado
01	Assessor Jurídico	13	01	Assessor Jurídico	13	Superior completo em Direito e registro na OAB
07	Assessor Técnico	11	08	Assessor Técnico	13	Superior completo na área da assessoria
			01	Assessor de Marketing	13	Superior completo na área
01	Chefe de Secretaria	11	02	Chefe de Secretaria	13	Ensino médio completo
04	Chefe de Setor	06	04	Chefe de Setor	06	Ensino médio completo

DETALHAMENTO DO ANEXO "A"

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO MANTIDOS A SEREM REGIDOS PELO ESTATUTO							
SITUAÇÃO ATUAL (síntese das Leis 2616/1997 e 3460/2005)			CARGOS MANTIDOS				
QTDE	Denominação	Ref.	QTDE	Denominação	Ref.	REQUISITOS PARA O PROVIMENTO	NÃO HAVERÁ DESPESA
1	Diretor	15	1	Diretor	15	Requisitos Conselho Estadual de Educação e legislação municipal	Em folha
1	Vice-Diretor	14	1	Vice-Diretor	14	Requisitos Conselho Estadual de Educação e legislação municipal	Em folha
1	Coordenador de pós-graduação	14	1	Coordenador de pós-graduação	14	Mestrado	Em folha
1	Coordenador de pesquisa e extensão	14	1	Coordenador de extensão e pesquisa	14	Mestrado	Vago
1	Coordenador administrativo	14	1	Coordenador administrativo	14	Superior completo na área ou área afim	Em folha
1	Assessor Jurídico	13	1	Assessor Jurídico	13	Superior completo em Direito e registro na OAB	Vago
4	Chefe de Setor	6	4	Chefe de Setor	6	Ensino médio completo	Em folha

Os cargos constantes da tabela acima, são cargos de provimento em comissão já criados e que serão mantidos sem nenhuma alteração.Os cargos de Diretor, Vice Diretor, Coordenador de Pós Graduação, Coordenador Administrativo e Chefes de Setor integram a folha de pagamento.Já os cargos de Coordenador de Pesquisa e Extensão e Assessor Jurídico encontram-se vagos.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS A SEREM REGIDOS PELO ESTATUTO		
SITUAÇÃO ATUAL		CARGOS CRIADOS
(síntese das Leis 2616/1997 e 3460/2005)		

QTDE	Denominação	Ref.	QTDE	Denominação	Ref.	REQUISITOS PARA O PROVIMENTO	Valor da Nova despesa
7	Coordenador de curso	14	2	Coordenador de curso	14	Mestrado	R$ 3.903,00
			1	Coordenador do Núcleo de Práticas Jurídicas	14	Superior completo em Direito e registro na OAB	R$ 649,85
			1	Coordenador de apoio pedagógico	14	Mestrado	R$ 1.951,50
7	Assessor Técnico	11	1	Assessor Técnico	13	Superior completo na área da assessoria	R$ 1.699,61
			1	Assessor de Marketing	13	Superior completo na área	R$ 1.699,61
1	Chefe de Secretaria	11	1	Chefe de Secretaria	13	Ensino médio completo	R$ 1.699,61

A tabela acima apresenta os cargos de provimento em comissão que serão criados, respectivamente no(s) ano(s):

(2013) 02 Cargos de Coordenador de Curso referência 14 (R$ 1951,50) , perfazendo assim um acréscimo salarial mensal no valor de R$ 3.903,00
(2012) 01 Cargo de Coordenador de Núcleo de Práticas Jurídicas, sendo que o mesmo é ocupado atualmente pelo cargo de Coordenador de Estágio através da referência 11 (R$ 1.301,65), portanto a alteração salarial mensal será de R$ 649,85, visto que a referência do novo cargo é 14 (R$ 1951,50) (R$ 1951,50-R$ 1.301,65)= R$ 649,85
(2013) 01 cargo de Coordenador de Apoio pedagógico referência 14 (R$ 1951,50), perfazendo assim um acréscimo salarial mensal no valor de (R$ 1951,50).
(2014) 01 Cargo de Assessor Técnico referência 13 (R$ 1699,61), perfazendo acréscimo salarial mensal de R$ 1699,61.
(2012) 01 cargo de Assessor de Marketing referência 13 (R$ 1699,61), no valor mensal de R$ 1699,61.
(2014) 01 Cargo de Chefe de Secretaria referência 13 (R$ 1699,61), perfazendo acréscimo salarial mensal de R$ 1699,61.

	CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS TRANSOFORMADOS A SEREM REGIDOS PELO ESTATUTO						
	SITUAÇÃO ATUAL			CARGOS ALTERADOS			
	(síntese das Leis 2616/1997 e 3460/2005)						
QTDE	Denominação	Ref.	QTDE	Denominação	Ref.	REQUISITOS PARA O	Valor da nova

						PROVIMENTO	despesa
7	Assessor Técnico	11	7	Assessor Técnico	13	Superior completo na área da assessoria	R$ 2.785,65
1	Chefe de Secretaria	11	1	Chefe de Secretaria	13	Ensino médio completo	R$ 397,96

A tabela acima apresenta os cargos de provimento em comissão que serão alterados, respectivamente no (s) ano (s):

(2012) 07 Cargos de Assessores técnicos referência 11 (R$ 1.301,65), que passarão para referência 13 (R$ 1699,61), perfazendo assim um acréscimo salarial mensal no valor de (R$ 397,96 X 7) R$ 2.785,65.
(2012) 01 Cargo de Chefe de Secretaria referência 11 (R$ 1.301,65), que passará para referência 13 (R$ 1.699,61), perfazendo assim um acréscimo salarial mensal no valor de R$ 397,96.

	CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE SERÃO EXTINTOS REGIDOS PELO ESTATUTO						
SITUAÇÃO ATUAL				CARGOS EXTINTOS			
(síntese das Leis 2616/1997 e 3460/2005)							
QTDE	Denominação	Ref.	QTDE	Denominação	Ref.	REQUISITOS PARA O PROVIMENTO	
5	Coordenador de estágio	11	2	Coordenador de estágio	11	Mestrado	R$ 2.603,30

A tabela acima apresenta os cargos de provimento em comissão que serão extintos, respectivamente no (s) ano (s):

(2012) 02 Cargos de Coordenadores de Estágio referência 11 (R$ 1.301,65), perfazendo assim uma redução na folha de pagamento de R$ 2.603,30.

620

ANEXO "A1" - DESCRIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja, organiza, dirige e controla as atividades administrativas e docentes da Instituição, fazendo cumprir o planejamento estratégico elaborado, com a finalidade de atingir os objetivos previstos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- superintende todas as atividades do IMESB -VC e representá-lo perante as autoridades educacionais, a sociedade e a mantenedora, assegurando o exercício da autonomia institucional;
- promove planos de trabalho e a execução dos que forem aprovados pela Congregação;
- cumpre e fazer cumprir, em toda a sua plenitude o Regimento Geral, o Estatuto e a legislação vigente;
- convoca e preside as reuniões da Congregação e o Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão, cumprindo e fazendo cumprir as decisões desses colegiados;
- faz cumprir o calendário escolar, os horários de aulas, os programas das disciplinas e as respectivas cargas horárias;
- confere graus, expedir diplomas, certificados e títulos profissionais;
- assina acordos e convênios;
- promove a elaboração da proposta orçamentária do IMESB-VC, submetê-la à Comissão de Orçamento e Patrimônio (COP) e, depois de aprovada pela Congregação, encaminhá-la à Mantenedora;
- contrata e rescindi contrato de trabalho de professores, ouvidos os Conselhos de curso e a Congregação;
- admite, remove e dispensa, na forma regulamentar, auxiliares ou funcionários administrativos, ouvida a Congregação;
- apresenta relatórios anuais das atividades do IMESB-VC, devidamente aprovados pela Congregação, à Mantenedora, ao Tribunal de Contas e às autoridades e órgãos competentes;
- toma decisões, quando necessárias, *ad referendum* dos respectivos Conselhos e da Congregação;
- propõe à Congregação, a concessão de títulos honoríficos e prêmios;
- autoriza qualquer pronunciamento público que envolva, sob qualquer forma, o IMESB-VC;
- designa os titulares de funções gratificadas;
- exerce o poder disciplinar, de acordo com as normas vigentes;
- fiscaliza a execução do regime didático e disciplinar;
- baixa portarias, regulamentando casos omissos e, quando necessário, ouvidos os Conselhos e a Congregação;
- concede férias, dispensas e licenças, ouvidas as Coordenações, Chefias e Encarregaturas quando necessário;
- autoriza a aquisição de bens e materiais, de acordo com as normas legais;
- fiscaliza as obras e os serviços necessários às atividades do IMESB-VC, zelando pelo cumprimento das normas legais;
- faz arrecadar a receita, efetuar as despesas e fiscalizar a aplicação de verbas consignadas;
- baixa portarias, criando Comissões; e
- exerce quaisquer outras atribuições previstas na legislação vigente.

ESPECIFICAÇÕES:

- Escolaridade/Habilitação: superior, segundo as normas estabelecidas pelo Conselho Estadual de Educação
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza extremamente complexa, não rotineiras e que requerem capacidade administrativa, habilidades empreendedoras, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões.
- Esforço físico: nenhum;
- Esforço mental: constante;
- Esforço visual: normal;
- Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: constante;
- Responsabilidade/Supervisão: máxima;
- Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a desgaste decorrente das atividades gerenciais, stress, frustrações, discussões, entre outros.

CARGO: VICE-DIRETOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxilia o Diretor e eventualmente substituí-lo, nas tarefas de coordenar, planejar, administrar e controlar as atividades administrativas e docentes da Instituição, fazendo cumprir o planejamento estratégico elaborado, com a finalidade de atingir os objetivos previstos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- controla as atividades de pós-graduação e extensão em consonância com os Coordenadores de pós-graduação e de extensão e pesquisa;
- zela para o correto atendimento das demandas dos órgãos educacionais competentes em relação àqueles cursos;
- controla o Programa de Iniciação Científica do IMESB-VC;juntamente com os coordenadores de pós-graduação e de extensão e pesquisa;
- coordena e controlar as publicações de artigos, revistas e livros por parte de professores e alunos da instituição;
- participa das reuniões da Congregação e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, presidindo-as na ausência do Diretor;
- auxilia o Diretor em suas funções, sempre que se fizer necessário e for solicitado;
- cumpre e faz cumprir em toda sua plenitude, a legislação que rege a Instituição e a legislação do ensino superior pertinente;
- substitui o Diretor em suas ausências ou impedimentos;
- representa o Diretor e o IMESB-VC em atos solenes, reuniões, conferências e outras atividades, sempre que necessário;
- exerce as demais atividades que lhe conferem a legislação vigente, esta Lei, o Regimento Geral e o Estatuto do IMESB-VC.

ESPECIFICAÇÕES:

- Escolaridade/Habilitação: superior, segundo as normas estabelecidas pelo Conselho Estadual de Educação
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza extremamente complexa, não rotineiras e que requerem capacidade administrativa, habilidades empreendedoras, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões.
- Esforço físico: nenhum;
- Esforço mental: constante;
- Esforço visual: normal;
- Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: constante;
- Responsabilidade/Supervisão: máxima;
- Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a desgaste decorrente das atividades gerenciais, stress, frustrações, discussões, entre outros.

CARGO: COORDENADOR DE PÓS-GRADUAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja, organiza, dirige e controla as atividades de pós-graduação*latu estricto sensu* em consonância com o Coordenador do curso, ao qual o curso de pós-graduação está vinculado, e com o Diretor da Instituição;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- planeja, organiza, dirige e controla as atividades de elaboração dos cursos de pós-graduação*latu estricto sensu* em consonância com o Coordenador do curso, ao qual o curso de pós-graduação está vinculado, e com o Diretor da Instituição;
- compõe o corpo docente do curso e, juntamente com o Coordenador Administrativo e o Contador, elabora a planilha de custos do curso, assim como os valores a serem cobrados a título de mensalidade;
- planeja, organiza, dirige e controla, juntamente com a Assessoria de Marketing, as atividades relativas à divulgação dos cursos;
- planeja, organiza juntamente com o Chefe da Secretaria a formalização das matrículas e controle de freqüência e desempenho dos alunos.
- acompanha o desenvolvimento dos cursos nos dias em que é oferecido, visando o bom andamento das atividades;
- organiza as solenidades de abertura e encerramento dos cursos de pós-graduação;
- zela para o correto atendimento das demandas dos órgãos educacionais competentes relacionados à regulamentação do funcionamento de cursos de pós-graduação;

- planeja, organiza, dirige e controla o Programa de Iniciação Científica do IMESB-VC juntamente com o Coordenador de Extensão e Pesquisa e com o Vice-Diretor;
- coordena e controla as publicações de artigos, revistas e livros por parte de professores e alunos da instituição;
- participa das reuniões da Congregação, do Conselho de Curso e do Conselho de Pesquisa e Extensão;
- cumpre e faz cumprir em toda sua plenitude, a legislação que rege a os cursos de pós-graduação;
- exerce as demais atividades que lhe conferem a legislação vigente, esta Lei, o Regimento Geral e o Estatuto do IMESB-VC.

ESPECIFICAÇÕES:

- Escolaridade/Habilitação: mestrado, no mínimo, e outras habilitações, segundo as normas estabelecidas pelo Conselho Estadual de Educação
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza extremamente complexa, não rotineiras e que requerem capacidade administrativa, habilidades empreendedoras, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões.
- Esforço físico: nenhum;
- Esforço mental: constante;
- Esforço visual: normal;
- Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: constante;
- Responsabilidade/Supervisão: máxima;
- Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a desgaste decorrente das atividades gerenciais, stress, frustrações, discussões, etc.

CARGO: COORDENADOR DE PESQUISA E EXTENSÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja, organiza, dirige e controla as atividades de extensão de curta duração em consonância com o Coordenador do curso, ao qual o curso de extensão está vinculado, e com a Direção da Instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- incentiva a pesquisa por todos os meios, tais como: formação de grupos de pesquisadores; intercâmbio com outras instituições, estimulando o desenvolvimento de projeto; promoção de congressos, simpósios e seminários; obtenção de bolsas especiais de pesquisa; divulgação de pesquisas realizadas.
- planeja, organiza, dirige e controla as atividades de elaboração dos cursos de extensão em consonância com o Coordenador do curso, ao qual o curso de extensão está vinculado, e com a Direção da Instituição;
- compõe o corpo docente do curso e, juntamente com o Coordenador Administrativo e o Contador, elabora a planilha de custos do curso, assim como os valores a serem cobrados a título de mensalidade;
- planeja, organiza, dirige e controla, juntamente com a Assessoria de Marketing, as atividades relativas à divulgação dos cursos;
- planeja, organiza juntamente com o Chefe da Secretaria a formalização das matrículas e controle de freqüência e desempenho dos alunos.
- acompanha o desenvolvimento dos cursos nos dias em que é oferecido, visando o bom andamento das atividades;
- organiza as solenidades de abertura e encerramento dos cursos de extensão;
- zela para o correto atendimento das demandas dos órgãos educacionais competentes e de outros órgãos relacionados à regulamentação do funcionamento de cursos de extensão;
- planeja, organiza, dirige e controla o Programa de Iniciação Científica do IMESB-VC juntamente com o Coordenador de Pós-Graduação e o Vice-Diretor;
- participa das reuniões da Congregação, do Conselho de Curso e do Conselho de Pesquisa e Extensão;
- cumpre e faz cumprir em toda sua plenitude, a legislação que rege a os cursos de extensão;
- organiza e coordenar as atividades de extensão comunitária e desenvolvimento;
- desenvolve e propõe novas parcerias, intercâmbios e convênios com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
- estimula e coordena ações de apoio comunitário;
- incentiva e promove eventos culturais;
- representa a Direção em eventos e solenidades, quando solicitado;
- acompanha e controla a participação dos diversos segmentos da instituição em ações de interação com a comunidade; e
- executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

- Escolaridade/Habilitação: no mínimo o título de Mestre, e outras habilitações exigidas pelo Conselho Estadual de Educação.
- Iniciativa/Complexidade - executa tarefas de natureza relativamente complexa, rotineiras e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebendo supervisão constante do supervisor imediato;
- Esforço físico: nenhum;
- Esforço mental: constante;
- Esforço visual: normal;
- Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;
- Responsabilidade/Supervisão: moderada;
- Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.

CARGO: COORDENADOR DE APOIO PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordena as atividades referentes à Secretaria de apoio, à Biblioteca e Laboratórios e regulamentar seu funcionamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- organiza e atualiza os prontuários dos alunos com os documentos legais ou regimentalmente exigidos para a matrícula, promoção, adaptação e registro de diplomas.
- elabora e controla as listas de presença dos alunos matriculados no Instituto, assim como organiza e mantém os arquivos;
- colabora com o Direção na organização e execução do processo seletivo dos candidatos aos cursos da Instituição;
- faz publicar nos murais e em terminais eletrônicos de consulta, ao final de cada bimestre, os relatórios de freqüência e de notas, bem como os totais das aulas ministradas por disciplina, classe e curso;
- apresenta à Direção, bimestralmente, a relação dos professores eventualmente em débito com a carga horária anual de suas disciplinas e o respectivo número de aulas sujeitas à reposição;
- zela pela disciplina do recinto da Secretaria, não permitindo a presença de pessoas estranhas;
- diligencia junto aos professores no sentido de serem entregues à Secretaria nos prazos regimentais, papeletas, notas de aproveitamento, exames e outros documentos necessários;
- colabora com a Direção na manutenção da disciplina e ordem nas dependências da Instituição;
- Prepara e encaminha documentos ou informações da Instituição para órgãos de ensino municipais, estaduais e federais;
- faz cumprir as normas de funcionamento da Biblioteca, que deverão ser formuladas para atender as necessidades dos cursos;
- faz cumprir as normas de funcionamento dos Laboratórios, que deverão ser formuladas para atender as necessidades dos cursos, oferecendo aos alunos a possibilidade de contato prático com as tecnologias das áreas específicas;
- controla o serviço de apoio pedagógico aos docentes da Instituição, tais como agendamentos de salas, anfiteatro, aparelhos tecnológicos em geral e outras ferramentas de trabalho docente.

ESPECIFICAÇÕES:

- Escolaridade/Habilitação: no mínimo graduação.
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa, rotineiras e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebendo supervisão constante do supervisor imediato;
- Esforço físico: nenhum;
- Esforço mental: constante;
- Esforço visual: normal;
- Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;
- Responsabilidade/Supervisão: moderada;
- Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessora a Direção do IMESB-VC nos assuntos jurídicos em geral, defender a Instituição em processos administrativos e judiciários e executar cobrança administrativa e judicial.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- presta assessoria jurídica e legal à Direção do IMESB-VC;
- presta assistência jurídica aos corpos docente, discente e administrativo da Instituição;
- elabora e analisa projetos, convênios e outros documentos legais;
- elabora, analisa e denunciar contratos;
- elabora, defende e acompanha processos administrativos e judiciais;
- desenvolve e aplica programas de controle da inadimplência do corpo discente;
- apresenta à Direção projetos e propostas para reduzir o nível de inadimplência e os atrasos no pagamento das mensalidades;
- desenvolve e aplica instrumentos para o recebimento das parcelas em atraso;
- executa, junto com o Tesoureiro, ações de cobrança dos alunos inadimplentes;
- efetua negociações para o recebimento dos débitos existentes, inclusive no tocante a parcelamentos;
- sugere a aquisição de materiais e/ou serviços necessários ao aprimoramento do processo de cobrança e recebimento;
- efetua cobrança judicial da dívida ativa e de débitos diversos;
- elabora relatórios sobre o andamento dos processos e trabalhos realizados;
- realiza os demais serviços jurídicos e advocatícios necessários; e
- executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

- Escolaridade / Habilitação: superior completo em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.
- Iniciativa / Complexidade: executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão.
- Esforços físicos: normal.
- Esforço mental: constante.
- Esforço visual: constante.
- Responsabilidade / Dados Confidenciais: constante.
- Responsabilidade / Segurança de Terceiros: constante.
- Responsabilidade / Supervisão: média.
- Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como discussões e frustrações etc.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessora as áreas especializadas da Instituição propondo medidas de solução aos problemas detectados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- assessora a direçào, coordenações, chefias e encarregaduras em assuntos pertinebtes a àrea, emitindo pareceres e sugestões para a viabilização de planos;
- desenvolve planos da unidade, propondo as medidas de organização, coordenação e supervisão dos processos e cumprimentos das diversas atividades que envolvem o processo de realização dos planos, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades;
- acompanha o desenvolvimento dos projetos e planos, orientando os executores na solução de problemas, e os gestores na tomada de decisão, para melhor desempenho dos trabalhos;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ESPECIFICAÇÕES:

- Escolaridade / Habilitação: superior completo na área de atuação.
- Iniciativa / Complexidade: executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão.
- Esforços físicos: normal.
- Esforço mental: constante.

- Esforço visual: constante.
- Responsabilidade / Dados Confidenciais: constante.
- Responsabilidade / Segurança de Terceiros: constante.
- Responsabilidade / Supervisão: média.
- Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como discussões e frustrações, entre outras.

CARGO: ASSESSOR DE MARKETING

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordena as atividades de divulgação, propaganda e publicidade da instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- coordena as atividades de divulgação institucional do IMESB-VC;
- desenvolve e apresenta à Direção, no início de cada ano, a programação das atividades de propaganda e publicidade da Instituição;
- controla, junto com a Direção, a utilização das verbas de publicidade disponíveis anualmente no orçamento do IMESB-VC;
- desenvolve, junto com a Agência responsável e com a Coordenadoria do Curso de Comunicação Social, campanhas publicitárias dos diversos cursos oferecidos pelo IMESB-VC;
- representa a Direção do IMESB-VC junto aos órgãos de imprensa e veículos de publicidade;
- apresenta à direção os resultados das campanhas publicitárias realizadas;
- zela para a manutenção da boa imagem da Instituição junto ao público externo e interno;
- coordena e controla o planejamento, elaboração, execução e divulgação de qualquer produto, peça publicitária, anúncio, *outdoor*, cartaz etc., que envolva o nome do IMESB-VC;
- sugere a aquisição de materiais e/ou serviços necessários às atividades de divulgação institucional do IMESB-VC;
- cumpre e faz cumprir as determinações da Direção, das Coordenações e dos órgãos colegiados;
- colabora com a formação moral, ética, social, cívica e religiosa dos alunos, dando-lhes exemplos de urbanidade e cidadania;
- executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

- Escolaridade / Habilitação: superior completo.
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão;
- Esforço físico: normal;
- Esforço mental: constante;
- Esforço visual: constante;
- Responsabilidade / Dados Confidenciais: constante;
- Responsabilidade / Segurança de Terceiros: constante;
- Responsabilidade / Supervisão: média;
- Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como discussões e frustrações.

CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordena e controla as atividades de planejamento e desenvolvimento da Instituição, com vistas ao aprimoramento da qualidade dos serviços prestados e a consecução dos objetivos definidos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- propõe, organiza e coordena as atividades de planejamento estratégico da Instituição;
- acompanha e controla a implementação das medidas constantes do plano estratégico;
- propõe a adoção de correção de estratégias adotadas em função de alterações no ambiente;
- elabora e propõe novos projetos;
- participa das reuniões de planejamento pedagógico e dos órgãos colegiados a que pertença;
- colabora com a formação moral, ética, social, cívica e religiosa dos alunos, dando-lhes exemplos de urbanidade e cidadania; e
- executa outras atividades previstas e/ou solicitadas pela Direção.

ESPECIFICAÇÕES:

- Escolaridade / Habilitação: no mínimo pós-graduação, outras habilitações exigidas pelo Conselho Estadual de Educação.
- Iniciativa / Complexidade:- executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão.
- Esforço físico: normal.
- Esforço mental: constante.
- Esforço visual: constante.
- Responsabilidade / Dados Confidenciais:- constante.
- Responsabilidade / Segurança de Terceiros:- constante.
- Responsabilidade / Supervisão:- permanente.
- Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como discussões e frustrações etc.

CARGO: COORDENADOR DE CURSO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realiza as atividades de coordenação acadêmica e pedagógica do respectivo curso.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- realiza, no início de cada semestre, reuniões de planejamento, para discussão dos planos de ensino das disciplinas, abrangendo objetivos, conteúdos programáticos, ementários, bibliografias, metodologias de ensino e avaliação, etc.;
- analisa se os programas de ensino atendem ao projeto pedagógico da Instituição e à necessária adequação interdisciplinar;
- acompanha o desempenho dos discentes, quanto a freqüência, avaliações, índices de evasão e trancamento;
- acompanha e analisa o desempenho do corpo discente nas avaliações do MEC e CEE buscando desenvolver atividades que otimizem a sua performance;
- coordena a execução e apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso;
- realiza, em conjunto com o Coordenador de Avaliação Institucional, avaliações sistemáticas do desempenho dos docentes e discentes;
- realiza reuniões periódicas com os representantes de classe, com a finalidade de levantar, acompanhar e encaminhar soluções para os problemas e as dificuldades encontradas pelo corpo discente;
- realiza avaliações sistemáticas dos conteúdos ministrados, comparando-os com os respectivos programas de trabalho;
- revisa, periodicamente, o projeto pedagógico da instituição, em conjunto com todos os segmentos envolvidos no processo de ensino-aprendizagem, objetivando a sua permanente atualização;
- incentiva, apóia e acompanha a participação de docentes em eventos científicos e culturais, cursos de especialização, mestrado e doutorado, etc.;
- apresenta à Direção propostas de providências de ordem didática, pedagógica, científica e administrativa;
- cumpre e faz cumprir as determinações da Direção e dos órgãos colegiados;
- incentiva as atividades de pesquisa científica e produção docente;
- informa à Direção quaisquer irregularidades ocorridas no recinto escolar;
- sugere a aquisição de material didático em geral, necessário ao aprimoramento do processo de aprendizagem;
- colabora com a Direção na defesa dos interesses dos alunos e do IMESB-VC, responsabilizando-se pela ordem em suas dependências, de acordo com o regime disciplinar da Instituição;
- cobra a apresentação pelos docentes, em tempo hábil, dos registros de freqüência e das avaliações à Secretaria da Faculdade;
- participa das reuniões de planejamento pedagógico e dos órgãos colegiados a que pertença;
- colabora com a formação moral, ética, social, cívica e religiosa dos alunos, dando-lhes exemplos de urbanidade e cidadania;
- participa, com trabalhos científicos, em congressos nacionais e internacionais;
- analisa, junto com a Coordenadoria de Avaliação Institucional, os relatórios das atividades docentes e de pesquisa;
- orienta trabalhos dos alunos de graduação, especialização e mestrado;
- executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

- Escolaridade / Habilitação: no mínimo mestrado na área ou afim.

- Iniciativa / Complexidade: executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão.
- Esforço físico: normal.
- Esforço mental: constante.
- Esforço visual: constante.
- Responsabilidade / Dados Confidenciais: constante.
- Responsabilidade / Segurança de Terceiros: constante.
- Responsabilidade / Supervisão: média.
- Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como discussões e frustrações etc.

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Assessorar a direção do IMESB-VC nos assuntos administrativos e burocráticos da instituição;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- le, informa e despacha correspondência com a Direção da Instituição;
- formaliza a convocação de pessoas para participação em reuniões, entrevistas etc;
- encaminha papéis e processos de sua área administrativa;
- atende ao público interno e externo, prestando-lhes informações peculiares ao seu domínio;
- responder pelo controle da freqüência e procedimentos dos funcionários;
- mantêm-se a par da legislação vigente, bem como cumprir e fazer cumprir as determinações e normas administrativas do IMESB-VC;
- auxilia na elaboração de projetos, laudos, pareceres, estudos, anteprojetos e relatórios em geral de toda a área administrativa;
- efetua levantamentos estatísticos;
- participa da organização e execução dos processos de compras e licitações, observando a legislação pertinente;
- recebe e confere a qualidade dos produtos e equipamentos adquiridos, de acordo com o processo de aquisição;
- participa do controle do estoque dos materiais necessários e providenciar a sua reposição;
- participa do controle do Ativo Permanente, procedendo a verificações periódicas juntamente com os responsáveis diretos;
- procede à distribuição de material aos diversos setores da Instituição;
- participa das comissões para as quais for eventualmente designado;
- elabora ou colabora na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da área administrativa;
- colabora nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços;
- executa outras atribuições correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

ESPECIFICAÇÕES:

- Escolaridade/Habilitação: superior completo na área ou área afim.
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa, rotineiras e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebendo supervisão constante do supervisor imediato;
- Esforço físico: nenhum;
- Esforço mental: constante;
- Esforço visual: normal;
- Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;
- Responsabilidade/Supervisão: moderada;
- Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, sol, poeira de arquivo, frustrações, discussões, entre outros etc.

CARGO: CHEFE DE SETOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua equipe, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- planeja e coordena as atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a tramitação, para agilização das informações.
- analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- encaminha pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade, ouvido o seu superior imediato.
- providencia a solicitação de nomeação de pessoal à chefia imediata e requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos da equipe, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- organiza, juntamente com o superior imediato, as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientado-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

- Escolaridade/Habilitação: ensino médio completo
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa, rotineiras e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões.
- Esforço físico: nenhum;
- Esforço mental: constante;
- Esforço visual: normal;
- Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: constante;
- Responsabilidade/Supervisão: constante;
- Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, poeira de arquivo, frustrações, discussões, entre outros.

CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS

DESCRIÇÀO SUMÁRIA:

Consolida a aprendizagem dos alunos do Curso de Direito do IMESB-VC na vida profissional, operacionalizada como atividades programadas em coordenação com a prática jurídica do Direito.

DESCRIÇÀO DETALHADA:

- cumpre e faz cumprir o regimento.
- orienta todos os serviços do Núcleo de Prática Jurídica.
- distribui as funções não expressamente previstas.
- exerce, pessoalmente, as atribuições próprias do cargo.
- supervisiona a organização e atualização do registro das atividades da Secretaria do Núcleo de Pratica contendo:
  a) fichário, em ordem , com todo o serviço confiado ao Núcleo de Pratica Jurídica;
  b) pastas individuais, cópias de petições, arrazoados, documentos e congêneres que interessem ao casso forense;
  c) registro de freqüência e da atividade escolar do discente junto ao Núcleo de Pratica Jurídica;
- Solicita professores-supervisores, quando necessário, ao Coordenador do Curso de Direito e atender às demais necessidades do Núcleo de Prática Jurídica.

ESPECIFICAÇÕES:

- Escolaridade / Habilitação: no mínimo mestrado na área ou afim.
- Iniciativa / Complexidade: executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão.
- Esforço físico: normal.

- Esforço mental: constante.
- Esforço visual: constante.
- Responsabilidade / Dados Confidenciais: constante.
- Responsabilidade / Segurança de Terceiros: constante.
- Responsabilidade / Supervisão: média.
- Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como discussões e frustrações etc.

ANEXO "B"
QUADRO DE CARGOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, OPERACIONAIS e DOCENTE DE PROVIMENTO EFETIVO

ANEXO B - QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE – IMESB-VC
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS A SEREM REGIDOS PELO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

SITUAÇÃO ATUAL (SÍNTESE DAS LEIS 2616/1997, 3861/2008)			SITUAÇÃO NOVA			
CARGOS ADMINISTRATIVOS			**CARGOS ADMINISTRATIVOS**			
Qtde	**Denominação**	**Referência**	**Qtde**	**Denominação**	**Referência**	**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO**
01	Secretário	09	01	Secretário	09	Ensino médio completo
01	Bibliotecário	09	01	Bibliotecário	09	Superior em biblioteconomia e respectivo registro no Conselho
			01	Secretário Acadêmico	13	Ensino Superior
07	Escriturário	04	04	Escriturário	04	Ensino médio completo
04	Inspetor de alunos	04	04	Inspetor de alunos	04	Ensino fundamental completo
06	Auxiliar administrativo	04	-	-	-	-
12	Atendente	02	-	-	-	-
02	Telefonista	04	03	Telefonista	04	Ensino médio completo e curso específico de atendimento ao público
CARGOS OPERACIONAIS			**CARGOS OPERACIONAIS**			
07	Servente	01	07	Servente	01	Ensino fundamental
01	Porteiro	02	-	-	-	-
			01	Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino fundamental
01	Jardineiro	04	02	Jardineiro	04	Ensino fundamental
CARGOS TÉCNICOS			**CARGOS TÉCNICOS**			
01	Técnico de informática	09	01	Técnico em informática	09	Ensino médio e curso específico de programação na(s) linguagem(s) escolhida(s) pelo IMESB-VC
01	Tesoureiro	09	01	Tesoureiro	09	Superior completo

01	Contador	09	01	Contador	09	Superior em Ciências Contábeis e respectivo registro no Conselho
			01	Assistente Social	09	Superior em Serviço Social e respectivo registro no Conselho
	CARGOS DE ENSINO SUPERIOR		**CARGOS DE ENSINO SUPERIOR**			
04	Professor A - Marketing	7,91	44	Professor de Ensino Superior	"A"	Titulação exigida em edital de concurso
03	Professor A – Economia	7,91				
03	Professor A – Estatística e Matemática	7,91				
04	Professor A – Contabilidade /Custos	7,91				
03	Professor A - Direito	7,91				
07	Professor A – Administração	7,91				
03	Professor A – Ciências	7,91				
02	Professor A – Sistemas de Informação	7,91				
07	Professor para o curso de Serviço Social	-				
04	Professor para o curso de Direito - área de Direito Público	-				
04	Professor para o curso de Direito – área de Direito Privado	-				

DETALHAMENTO DO ANEXO "B"

	ANEXO B - QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE – IMESB-VC CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS A SEREM REGIDOS PELO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS							
SITUAÇÃO ATUAL				CARGOS MANTIDOS				
(SÍNTESE DAS LEIS 2616/1997, 3861/2008)								
CARGOS ADMINISTRATIVOS				CARGOS ADMINISTRATIVOS				
Qtde	Denominação	Ref.	Qtde	Denominação	Ref.	REQUISITOS PARA O PROVIMENTO	VALOR DA DESPESA	
1	Secretário	9	1	Secretário	9	Ensino médio completo	Em folha	
1	Bibliotecário	9	1	Bibliotecário	9	Superior em Biblioteconomia e respectivo registro no conselho.	Cargo vago	
4	Inspetor de alunos	4	4	Inspetor de alunos	4	Ensino Fundamental completo	01 cargo provido, 03 vagos	
CARGOS TÉCNICOS				CARGOS TÉCNICOS				
1	Técnico de informática	9	1	Técnico em informática	9	Ensino médio e curso específico de programação na (s) linguagem (s) escolhida (s) pelo IMESB-VC.	Cargo Vago	
1	Tesoureiro	9	1	Tesoureiro	9	Superior Completo	Em folha	
1	Contador	9	1	Contador	9	Superior em Ciências Contábeis e respectivo registro no conselho	Cargo Vago	

A tabela acima retrata a situação atual dos cargos de provimento efetivo sendo que:

Os cargos de Secretário, 01 Inspetor de Alunos, e Tesoureiro já fazem parte da folha, os demais cargos de : Bibliotecário, 03 Inspetores de Alunos e Contador encontram-se vagos.

990

	ANEXO B - QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE – IMESB-VC CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS A SEREM REGIDOS PELO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS							
SITUAÇÃO ATUAL				CARGOS CRIADOS				
(SÍNTESE DAS LEIS 2616/1997, 3861/2008)								
CARGOS ADMINISTRATIVOS				CARGOS ADMINISTRATIVOS				
Qtde	Denominação	Ref.	Qtde	Denominação	Ref.	REQUISITOS PARA O PROVIMENTO	VALOR DA NOVA DESPESA	
			1	Secretário Acadêmico	13	Ensino Superior	R$ 1.699,61	
2	Telefonista	4	1	Telefonista	4	Ensino médio e curso específico de atendimento ao público	R$ 871,15	
CARGOS OPERACIONAIS				CARGOS OPERACIONAIS				
			1	Auxiliar de Serviços Gerais	1	Ensino Fundamental	R$ 801,86	
1	Jardineiro	4	1	Jardineiro	4	Ensino Fundamental	R$ 871,15	
CARGOS TÉCNICOS				CARGOS TÉCNICOS				
			1	Assistente Social	9	Superior em Serviço Social e respectivo registro no conselho	R$ 1.137,85	

A tabela acima apresenta os cargos de provimento efetivo que serão criados, respectivamente no(s) ano(s):

(2014) 01 Cargo de Secretário Acadêmico referência 13 (R$ 1699,61), perfazendo acréscimo salarial mensal de R$ 1699,61.
(2014) 01 Cargo de Telefonista referência 4 (R$ 871,15), perfazendo acréscimo salarial mensal de R$ 871,15.
(2014) 01 Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais referência 1 (R$ 801,86) perfazendo acréscimo salarial mensal de R$ 801,86.
(2014) 01 Cargo de Jardineiro referência 4 (R$ 871,15), perfazendo acréscimo salarial mensal de R$ 871,15.
(2014) 01 Cargo de Assistente Social referência 9 (R$ 1137,85), perfazendo acréscimo salarial mensal de R$ 1137,85.

065

	ANEXO B - QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE – IMESB-VC CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS REGIDOS PELO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS						
SITUAÇÃO ATUAL				CARGOS EXTINTOS			
(SÍNTESE DAS LEIS 2616/1997, 3861/2008)							
CARGOS ADMINISTRATIVOS			CARGOS ADMINISTRATIVOS				
Qtde	Denominação	Ref.	Qtde	Denominação	Ref.	REQUISITOS PARA O PROVIMENTO	VALOR
7	Escriturário	4	3	Escriturário	4	Ensino Médio Completo	R$ 2.656,30
6	Auxiliar administrativo	4	6	Auxiliar administrativo	4	Ensino Médio Completo	R$ 5.312,60
12	Atendente	2	12	Atendentes	2	Ensino Médio Completo	R$ 9.988,05
01	Porteiro	2	01	Porteiro	2	Ensino Médio Completo	R$ 832,34

A tabela acima apresenta os cargos de provimento efetivo que serão extintos, respectivamente no (s) ano (s):

(2012) 03 Cargos de Escriturário, referência 4 (R$ 885,44), totalizando uma redução mensal de R$ 2656,30.
(2012) 06 Cargos de Auxiliar Administrativo referência 4 (R$ 885,44), totalizando uma redução mensal de R$ 5.312,60.
(2012) 12 Cargos de Atendentes, referência 2 (R$ 832,34), totalizando uma redução mensal de R$ 9.988,05.
(2012) 01 Cargo de Porteiro, referência 2 (R$ 832,34), totalizando uma redução mensal de R$832,34.

064

ANEXO "B1"

DESCRIÇÃO – CARGOS EFETIVOS ADMINISTRATIVOS

CARGO: ESCRITURÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
- organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações.
- efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos, controle em geral, para cumprimento das necessidades administrativas.
- atende e efetua ligações telefônicas, recebe e envia mensagens eletrônicas anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.
- redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ESPECIFICAÇÕES:

- Escolaridade: ensinomédio completo.
- Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano de prática administrativa.
- Iniciativa/Complexidade:executa tarefas rotineiras e simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.
- Esforço mental: constante.
- Esforço visual: constante.
- Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com documentos de caráter sigiloso.
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.
- Responsabilidade/Segurança de terceiros: nenhuma.
- Ambiente de trabalho: normal.

CARGO: INSPETOR DE ALUNOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Inspeciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos e oferece apoio pedagógico.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar.
- atende as solicitações dos professores oferecendo apoio pedagógico, e responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo.
- zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, fazendo cumprir as normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- auxilia nas tarefas de portaria, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

- Escolaridade: Ensino fundamental completo.
- Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano de prática.
- Iniciativa/Complexidade: recebe instruções e supervisão constantes.
- Esforço Mental: normal.
- Esforço Visual: normal.
- Responsabilidade/Dados confidenciais: nenhuma.
- Responsabilidade/Patrimônio: indireta, nas dependências do estabelecimento de ensino, em virtude da conduta disciplinar dos alunos e pela guarda e manuseio de equipamentos.
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: pela integridade física dos alunos.
- Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.
- Ambiente de Trabalho: normal.

CARGO: SECRETÁRIO ACADÊMICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja, coordena e supervisiona as atividades de sua Secretaria e assessorar a direção do IMESB-VC nos assuntos pedagógicos e educacionais da instituição;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- planeja, dirige, coordena e fiscaliza os serviços da sua Secretaria, de modo especial aqueles referentes à:escrituração relativa à matrícula, dependência, freqüência, médias, provas, exames e outros atos escolares;organização e atualização dos prontuários dos alunos;documentação dos professores, alunos e cursos, perante o Ministério da Educação, Conselho Estadual de Educação, CAPES e outros órgãos fiscalizadores das atividades de ensino;organização e manutenção dos arquivos do IMESB-VC;
- atende a serviços de expediente geral da Instituição, referentes à correspondência, elaboração de relatórios e organização de currículos;
- secretaria as reuniões do CPA, dos Conselho de cursos e da Congregação, lavrando as respectivas atas;
- colabora com o Diretor na organização e execução do Processo Seletivo;
- informa ou instrui requerimentos que tiverem que ser submetidos ao Diretor e Coordenadores, assim como aos órgãos colegiados;
- faz publicar, à época própria, os totais de aulas ministradas, das faltas dos alunos por disciplina, bem como os boletins de médias, provas ou exames;
- le regularmente o Diário Oficial do Estado e publicações sobre a legislação educacional, observando os aspectos que possam interessar à Instituição, inclusive os processos e diligências do Conselho Estadual de Educação e do Tribunal de Contas;
- abre e encerra, com o Diretor, os termos nos livros destinados à inscrição no Processo Seletivo, de matrículas, portarias e outros que se fizerem necessários;
- apresenta ao Diretor e encaminha em tempo hábil, os relatórios destinados ao Ministério da Educação e ao Conselho Estadual de Educação;
- assina com o Diretor, diplomas, certificados, atestados e históricos escolares;
- apresenta mensalmente ao Diretor a relação das faltas dos professores, com os comprovantes das justificativas das ausências quando apresentados;
- fiscaliza o registro de freqüência dos servidores do IMESB-VC;
- diligencia junto aos professores para que sejam entregues na Secretaria, nos prazos regimentais, as relações de freqüência, notas e médias dos alunos;
- zela pela disciplina no recinto da Secretaria, não permitindo a presença de pessoas estranhas aos serviços deste órgão;
- elabora e divulga em tempo hábil, os horários de aulas, avaliações e exames finais;
- elabora em outubro de cada ano, o Calendário Escolar Anual, com o cronograma das atividades a serem exercidas no ano seguintes.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ESPECIFICAÇÕES:

- Escolaridade/Habilitação: ensino médio completo
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa, rotineiras e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

- Esforço físico: nenhum;
- Esforço mental: constante;
- Esforço visual: normal;
- Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;
- Responsabilidade/Supervisão: moderada;
- Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.

CARGO: SECRETÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja, coordena e supervisiona as atividades de sua unidade e assessora a coordenação nos assuntos administrativos, pedagógicos e educacionais relativos à sua unidade de trabalho;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- planeja, dirige, coordena e fiscaliza os serviços da sua unidade de trabalho, sob a orientação da coordenação, de modo especial aqueles referentes às especificidades da área;
- atende a serviços de expediente geral, referentes à correspondência, elaboração de relatórios e organização de currículos;
- secretaria as reuniões de Conselho de cursos lavrando as respectivas atas;
- colabora com o coordenador na organização e execução do Processo Seletivo;
- informa ou instrui requerimentos que tiverem que ser submetidos ao Coordenador, assim como aos órgãos colegiados;
- faz publicar, à época própria, os totais de aulas ministradas, das faltas dos professores por disciplina ao setor de recursos humanos, a carga horária efetivada das horas complementares realizadas pelos alunos;
- le regularmente a legislação educacional, observando os aspectos que possam interessar à unidade, inclusive portarias, deliberações, processos e diligências do Conselho Estadual de Educação e do Tribunal de Contas;
- apresenta ao coordenador e encaminha em tempo hábil, os relatórios destinados ao Ministério da Educação e ao Conselho Estadual de Educação;
- apresenta mensalmente ao coordenador a relação das faltas dos professores, com os comprovantes das justificativas das ausências quando apresentados;
- acompanha o cumprimento de prazos de entrega de documentos pelos professores junto à Secretaria, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico;
- zela pela disciplina no recinto da unidade, não permitindo a presença de pessoas estranhas aos serviços deste órgão;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ESPECIFICAÇÕES:

- Escolaridade/Habilitação: ensino médio completo
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa, rotineiras e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões.
- Esforço físico: nenhum;
- Esforço mental: constante;
- Esforço visual: normal;
- Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;
- Responsabilidade/Supervisão: moderada;
- Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.

CARGO: TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- atende e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agenda, visando á comunicação entre usuários e destinatário.
- registra ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos.
- zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu concerto e manutenção, para assegurar seu perfeito funcionamento.
- mantém atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

- Escolaridade: ensino médio com curso específico de atendimento ao público.
- Experiência: Alguma anterior, de seis meses no sistema detido e boa dicção.
- Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas repetidas de natureza simples, recebendo treinamento, instruções e supervisão constante do supervisor imediato.
- Esforço Físico: Permanece o tempo sentado; assume posições cansativas.
- Esforço Mental: Constante.
- Esforço Visual: Constante.
- Responsabilidade/Dados Confidenciais: pode ter acesso a informações sigilosas.
- Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos telefônicos e formulários que utiliza.
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma
- Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma.
- Ambiente de Trabalho: normal de escritório; necessitando usar equipamentos de segurança (fone de ouvido).

ANEXO "B2" - DESCRIÇÃO CARGOS EFETIVOS TÉCNICOS

CARGO: TESOUREIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Responsável pelas atividades de recebimento das receitas e pagamento das despesas da Instituição, controle de contas correntes bancárias e aplicações financeiras, bem como executar tarefas no que tange a questões burocráticas em geral, na sua área de atividade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- procede ao registro e controle de recebimentos de mensalidades e outras receitas dos serviços prestados pelo IMESB-VC;
- organiza o arquivo de alunos e mantém em dia os recebimentos, adotando as providências necessárias nos casos de inadimplência;
- efetua o movimento bancário, controla as contas correntes e aplicações financeiras da Instituição;
- efetua os pagamentos das despesas e investimentos efetuados pelo IMESB-VC, à vista da documentação hábil e idônea;
- elabora os demonstrativos de recebimentos, movimento de Caixa e Bancos e conciliação bancária;
- fornece subsídios à Direção e à Contadoria para a elaboração dos demonstrativos contábeis e para a elaboração do orçamento do IMESB-VC;
- assina cheques em conjunto com o Diretor ou, na sua ausência, com o Vice-Diretor;
- executa outras atribuições correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

ESPECIFICAÇÕES:

- Escolaridade/Habilitação: superior completo.
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa, rotineiras e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebendo supervisão constante do supervisor imediato;
- Esforço físico: nenhum;
- Esforço mental: constante;
- Esforço visual: normal;

- Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;
- Responsabilidade/Supervisão: moderada;
- Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, sol, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.

CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organiza e dirigi os trabalhos ligados à contabilidade pública e planejamento, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- planeja o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- supervisiona a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegura as exigências legais e do plano de contas;
- realiza análise e conciliação de contas saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- calcula e reavalia ativos, faz depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
- prepara e assina balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- apresenta, anualmente e em tempo hábil, as declarações de rendimentos exigidas pela Secretaria da Receita Federal;
- apresenta, em tempo hábil, os demonstrativos, declarações e prestações de contas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- atende e presta os esclarecimentos necessários aos auditores internos e aos auditores do Tribunal de Contas;
- atende às solicitações de esclarecimentos da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores, relativas aos trabalhos sob sua responsabilidade;
- executa outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

ESPECIFICAÇÕES:

- Escolaridade / Habilitação: superior em Ciências Contábeis e respectivo registro no Conselho.
- Iniciativa / Complexidade:executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisões, porém sob supervisão indireta do superior imediato.
- Esforço Físico: normal.
- Esforço mental: constante.
- Esforço visual: constante.
- Responsabilidade / Dados Confidenciais: constante.
- Responsabilidade / Segurança de Terceiros: nenhum.
- Responsabilidade / Supervisão:nenhum.
- Ambiente de Trabalho: Confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis.

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organiza, dirige e executa serviços de documentação, classificação e catalogação de manuscritos, livros, mapas e publicações.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- recebe livros, revistas, folhetos e outras publicações, registra-as em fichas apropriadas, anotando nome do autor, editor, data de publicação, série, assunto, colaboradores, título do assunto e outros dados interessantes, bem como organiza-os de forma adequada;
- estabelece, mediante consulta aos demais órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do município;

- promove campanhas de obtenção gratuita de obras para a biblioteca;
- elabora e executa programas de incentivos ao hábito de leitura;
- organiza e mantêm atualizados os registros e controles e consulentes;
- atende às solicitações dos leitores e dos demais interessados, desenvolvendo e indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- providencia a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- elabora relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca;
- controla a devolução dos livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- coordena e supervisiona o trabalho de todos os serviços em atividades na biblioteca;
- executa outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

ESPECIFICAÇÕES:

- Escolaridade / Habilitação: superior em biblioteconomia e respectivo registro no Conselho.
- Iniciativa / Complexidade: executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão.
- Esforço físico: normal.
- Esforço mental: constante.
- Esforço visual: constante.
- Responsabilidade / Dados Confidenciais: constante.
- Responsabilidade / Segurança de Terceiros: nenhum.
- Responsabilidade / Supervisão: média.
- Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Presta serviço de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- orienta indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições no processo de concessão de bolsas de estudo esclarecendo dúvidas, orientando sobre direitos e deveres, o acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos etécnicas;
- planeja políticas sociais para a Instituição elaborando planos, programas e projetos específicos; delimitando o problema; definindo público alvo, objetivos, metas e metodologia; formula propostas, estabelece prioridades e critérios de atendimento programando atividades.
- pesquisa a realidade social através de estudo sócio-econômico, visando delinear cenários reais;
- pesquisa interesses da população, perfil dos usuários dos serviços da Instituição, coletando, organizando, compilando, tabulando e difundindo dados
- realiza pesquisas bibliográficas e documentais, visando a viabilidade de projetos propostos;.
- executa procedimentos técnicos, tais como: registra atendimentos; informa situações-problema; requisita acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formula relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos;
- monitora as ações em desenvolvimento acompanhando resultados da execução de programas, projetos e planos; analisando as técnicas utilizadas; apurando custos; verificando atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criando critérios e indicadores para avaliação; aplicando instrumentos de avaliação; avaliando cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliando satisfação dos usuários.
- articula recursos disponíveisidentificando equipamentos sociais disponíveis na instituição eos recursos financeiros; negociando com outras entidades e instituições; formando uma rede de atendimento; identificando vagas no mercado de trabalho paracolocação de discentes; realocando recursos disponíveis; participando de comissõestécnicas.
- coordena equipes e atividades.
- coordena projetos e grupos de trabalho; recrutando e selecionando pessoal; participando do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.
- desempenha tarefas administrativas, tais como: cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.
- executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ESPECIFICAÇÕES:

- Escolaridade / Habilitação: superior em Serviço Social e respectivo registro no Conselho.
- Iniciativa / Complexidade: executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão.
- Esforço físico: normal.
- Esforço mental: constante.
- Esforço visual: constante.
- Responsabilidade / Dados Confidenciais: constante.
- Responsabilidade / Segurança de Terceiros: moderada.
- Responsabilidade / Supervisão: média.
- Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis.

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolve programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento eletrônico de dados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas do analista de sistema, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e o fluxo do programa.
- elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas.
- converte os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando os comando e sintaxe da linguagem escolhida pela organizaçãode processamento apropriadas ao tipo de computador empregado.
- desenvolve trabalhos de depuração e testes de programas.
- prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída, e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e usuários e solucionar possíveis dúvidas.
- efetua a modificação de programas, alterando o processamento e demais elementos para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistemas ou necessidades novas.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

- Escolaridade: superior e curso específico de programação na(s) linguagem(s) escolhida(s) pelo IMESB-VC;
- Experiência: comprovada, de um ano; conhecimento de rede, ambiente Windows, Internet, linguagem(s) e ferramenta(s) escolhidas pelo IMESB-VC para desenvolvimento e documentação de seus sistemas aplicativos.
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão do superior imediato.
- Responsabilidade por Contatos: com pessoas de outras unidades e com pessoas de fora do IMESB-VC;
- Esforço Físico: nenhum.
- Esforço Mental/Visual: constante.
- Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações sigilosas.
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos de custo elevado que utiliza.
- Responsabilidade/Supervisão: nenhuma
- Ambiente de Trabalho: normal, de escritório

ANEXO "B3" - DESCRIÇÃO CARGOS EFETIVOS OPERACIONAIS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- executa serviços de limpeza e arrumação das dependências do IMESB-VC, visando o bom funcionamento de suas instalações físicas;
- prepara e serve café à chefia, visitantes e servidores em geral;
- executa serviços de limpeza dos utensílios da cozinha;
- verifica a necessidade de reposição do material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato, quando for o caso;
- mantém arrumado o material sob sua guarda;
- realiza eventualmente serviços externos para atender às necessidades do IMESB-VC;
- comunica ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executa serviços de vigilância e recepção;
- executa serviços de limpeza das calçadas, pátios e jardins do IMESB-VC, inclusive atividades de capina e retirada do mato e entulhos;
- prepara, aduba e semeia o solo, executando trabalhos manuais para plantio e cultura de flores, arbustos, árvores, hortaliças, legumes e frutos;
- cultiva e colhe em época certa os produtos, através de tratamentos primários;
- desempenha diversas tarefas de ajuda a motoristas de veículos de transporte de carga, como carregamento, descarregamento em geral;
- entrega encomendas e mercadorias;
- executa tarefas manuais simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais;
- executa outras atribuições correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

ESPECIFICAÇÕES:

- Escolaridade/Habilitação: Ensino fundamental.
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de caráter simples e rotineiro, porém exigem vontade própria e dedicação pessoal, sempre sob supervisão imediata;
- Esforço físico: constante;
- Esforço mental: normal;
- Esforço visual: normal;
- Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhum;
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativo, pois executa tarefas que exigem o manuseio de equipamentos de risco, que podem causar acidentes;
- Responsabilidade/Supervisão: nenhum;
- Ambiente de Trabalho: desconfortável dependendo da área a ser designado, sujeito a elementos desagradáveis, como chuva, poeira, calor, sol, etc.

CARGO: SERVENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando e encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter a higiene e conservação.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vassouras, flanelas, para conservar-lhes a boa aparência;
- limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- arruma banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes, desinfetante e água sanitária e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- coleta o lixo, recolhendo-o em sacos plásticos, para depositá-lo na lixeira;
- pode entregar correspondências e encomendas aos respectivos destinatários;

- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

- Escolaridade:ensino fundamental;
- Experiência: nenhuma;
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instrução e supervisão constante;
- Responsabilidade por Contatos: nenhuma;
- Esforço Físico: pequeno esforço muscular,manipula materiais e/ou ferramentas leves;
- Esforço Mental/Visual: exposição freqüente a acidentes leves;
- Responsabilidade por Patrimônio: materiais de limpeza;
- Responsabilidade por Erros: nenhuma;
- Ambiente de Trabalho: limpo, coberto, iluminado, ventilado.

CARGO: **JARDINEIRO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos, preparando a terra, fazendo canteiros e plantando para conservá-los e embelezar a unidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prepara a terra arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.
- efetua a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas,com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas.
- efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e enraizamento.
- efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação.
- prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais.
- zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condição de uso.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

- Escolaridade: ensino fundamental.
- Experiência: comprovada de um ano.
- Iniciativa/Complexidade: recebe instruções frequentes.
- Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa.
- Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.
- Ambiente de trabalho: desconfortável; está sujeito a trabalho externo e á exposição a elementos desagradáveis: poeira, umidade, calor, sol e chuva; necessita usar equipamentos de segurança; corre risco de acidentes.

ANEXO "B4" - DESCRIÇÃO CARGOS EFETIVOS DE ENSINO SUPERIOR DOCENTE

CARGO: PROFESSOR DE ENSINO SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Ministra o ensino nos diversos cursos do IMESB-VC de graduação, pós-graduação e extensão, planejando, executando e avaliando o processo de aprendizagem, além de atividades de pesquisa científica.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- desenvolve programas de ensino, segundo o projeto pedagógico da Instituição;
- cumpre e faz cumprir as determinações da Direção, Chefias, Coordenações e dos órgãos colegiados;
- executa atividades de pesquisa científica e produção docente;
- informa aos Chefes, Coordenadores e à Direção quaisquer irregularidades ocorridas no recinto escolar;
- sugere a aquisição de material didático em geral, necessário ao aprimoramento do processo de aprendizagem;
- colabora com a Coordenação e Direção na defesa dos interesses dos alunos e do IMESB-VC, responsabilizando-se pela ordem em suas salas de aula, de acordo com o regime disciplinar da Instituição;
- apresenta, em tempo hábil, os registros de freqüência e das avaliações à Secretaria da Faculdade;
- participa das reuniões de planejamento pedagógico e dos órgãos colegiados a que pertença;
- colabora com a formação moral, ética, social, cívica e religiosa dos alunos, dando-lhes exemplos de urbanidade e cidadania;
- participa, com trabalhos científicos, em congressos nacionais e internacionais;
- elabora relatórios das atividades docentes e de pesquisa e encaminhá-los às respectivas coordenadorias;
- apresenta projetos de pesquisa científica;
- participa regularmente de cursos de atualização profissional;
- orienta trabalhos dos alunos de graduação, especialização e mestrado;
- executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

- Iniciativa / Complexidade: executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão.
- Esforço físico: normal.
- Esforço mental: constante.
- Esforço visual: constante.
- Responsabilidade / Dados Confidenciais: constante.
- Responsabilidade / Segurança de Terceiros: constante.
- Responsabilidade / Supervisão: média.
- Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como discussões e frustrações etc.

ANEXO "C" - TABELAS DE VENCIMENTO
ANEXO "D1"- QUADRO DE VENCIMENTOS DA CARREIRA DE ENSINO SUPERIOR

O CÁLCULO DO VENCIMENTO SERÁ APURADO MEDIANTE A MULTIPLICAÇÃO DO VALOR DA HORA-AULA NÍVEL "A" PELO PERCENTUAL ESTABELECIDO (5%) DE FORMA CUMULATIVA.

Valor hora atividade	valor da hora-aula do professor								
% reajustado nos níveis		5%							
% reajustado por classe:									
Da Classe ES1 para a ES2	21%								
Da Classe ES2 para a ES3	10%								
Da Classe ES3 para a ES4	10%								
		NÍVEL							
TITULAÇÃO	CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H
Graduação	ES1	16,52	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
Parecer definitivo pelo CEE e especialista	ES2	19,94	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
Mestre	ES3	21,94	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
Doutor e Livre Docente	ES4	24,13	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%

ANEXO "C2"- QUADRO DE VENCIMENTOS DA CARREIRA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E OPERACIONAL

GRUPOS DE CARGOS	REFERÊNCIA	NÍVEIS							
		A	B	C	D	E	F	G	H
Grupo de Nível Superior									
Tesoureiro	09	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
Contador	09	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
Bibliotecário	09	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
Secretário Acadêmico	13	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
Assistente Social	09	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
Grupo de Nível Médio									
Secretário	09	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
Escriturário	04	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
Técnico em Informática	09	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
Telefonista	04	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
Grupo de Nível Fundamental									
Auxiliar de Serviços Gerais	01	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
Servente	01	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
Jardineiro	04	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
Inspetor de Alunos	04	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%

O CÁLCULO DO VENCIMENTO SERÁ APURADO MEDIANTE A MULTIPLICAÇÃO DO VALOR DA REFERÊNCIA PELO PERCENTUAL ESTABELECIDO (5%) DE FORMA CUMULATIVA.

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200

ANEXO "C3"- QUADRO DE REFERÊNCIAS E DE JORNADA DE TRABALHO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Denominação	Referência	C/H
Diretor	15	Regime Integral (RI)
Vice-Diretor	14	Regime Integral (RI)
Coordenador de Curso	14	até o limite de 40 (quarenta) horas
Coordenador de Pós-graduação	14	Regime Integral (RI)
Coordenador de Extensão e Pesquisa	14	Regime Integral (RI)
Coordenador Administrativo	14	até o limite de 40 (quarenta) horas
Coordenador de Estágio	14	Regime Integral (RI)
Coordenador do Núcleo de Práticas Jurídicas	14	Regime Integral (RI)
Assessor Jurídico	13	Regime completo (RC)
Assessor Técnico	13	até o limite de 40 (quarenta) horas
Assessor de Marketing	13	até o limite de 40 (quarenta) horas
Chefe de Secretaria	13	até o limite de 40 (quarenta) horas
Chefe de Setor	06	até o limite de 40 (quarenta) horas

INSTITUTO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE BEBEDOURO "VICTÓRIO CARDASSI" – IMESB-VC

INSTITUTO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE BEBEDOURO "VICTÓRIO CARDASSI"- IMESB-VC

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS
PROJETO PLANO DE CARREIRA

Exposição de motivos apresentada ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, João Batista Bianchini, para encaminhamento à Câmara Municipal de Bebedouro.

Bebedouro/SP
Junho de 2012

050

SUMÁRIO

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS 3

ANEXOS 7

RECREDENCIAMENTO DO IMESB-VC 8

RENOVAÇÃO DO RECONHECIMENTO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÀO 12

RECONHECIMENTO DO CURSO DE DIREITO 22

CONTA CORRENTE DA DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA (ENTRE JANEIRO E DEZEMBRO DE 2012) 28

QUADROS SÍNTESE DE RECEITAS E DESPESAS QUE ILUSTRAM O IMPACTO SOBRE O ORÇAMENTO DA AUTARQUIA 29

ESTIMATIVA DE RECEITA COM A ABERTURA DE NOVOS CURSOS 30

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DA AVALIAÇÃO *IN LOCO* 37

Renovação do Reconhecimento do Curso de Comunicação Social

Parecer da CONAM 72

ANEXOS

049

RECREDENCIAMENTO DO IMESB-VC

153.

São Paulo, 27 de Fevereiro de 2003

Senhores Conselheiros:

Enviamos parecer técnico sobre o pedido de recredenciamento do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victório Cardassi", com vistas a instruir o Processo CEE 843/2000.

Gostaríamos de primeiro justificar o atraso na entrega deste parecer. Além de procurar atender ao insistente pedido do CEE em uma época pouco favorável, tendo em vista deveres acadêmicos e de pesquisa dos pareceristas, encontramos poucas informações no processo que pudessem facilitar o trabalho de visita e a feitura de um parecer consubstanciado em dados e informações. Assim, antes da viagem solicitamos uma série de informações complementares que a IMESB aos poucos foi enviando (vide modelo anexo). A viagem para a avaliação em Bebedouro também sofreu percalços devido à dificuldade de agenda dos dois pareceristas. Salientamos que o Professor Robson teria que fazer uma visita para avaliação do curso de Comunicações na mesma escola. Assim, entendeu-se que seria interessante aproveitar a agenda para cumprir os dois eventos, o que foi feito em na mesma semana.

O presente parecer sugere uma visão amplamente favorável ao recredenciamento da IMESB. O parecer tem um formato que contém mais comentários e avaliações devido ao fato de que foram incorporados anexos com todas as informações solicitadas antes da visita ao local. Esses anexos, particularmente o Projeto Pedagógico 2002, está formatado conforme solicitação dos pareceristas, contendo aquilo que julga-se necessário saber para uma boa avaliação, inclusive fotos das instalações. O parecer, dessa forma, trata basicamente de confrontar as informações disponíveis com as averiguações feitas no local, além de sugestões que ali foram discutidas de forma detalhada.

Sem mais para o momento, subscrevem os pareceristas,

Milton de Abreu Campanario

Robson Bastos da Silva

154
JV

Parecer Técnico - Recredenciamento IMESB/Bebedouro

1. Comentários Iniciais

Conforme solicitado pelos pareceristas e incorporado no Projeto Pedagógico da IMESB, e incorporado ao presente parecer, os dados da instituição estão bem apresentados: dados relativos ao reconhecimento da IES, missões e corpo discente por cursos oferecidos, processo seletivo, estrutura administrativa e acadêmica, relação com a comunidade, uma completa discrição do corpo docente, organização pedagógica dos cursos, estágios supervisionados, infra-estrutura e situação financeira, entre outros aspectos. O presente relatório não irá repetir os dados já descritos no Projeto Acadêmico, mas fazer considerações sobre os conteúdos e sugestões oferecidas quando da visita a Bebedouro.

2. Área de influência

Merece destaque a área de influência geográfica direta da IMESB, abrangendo 14 municípios, com uma população de cerca de 200.000 habitantes, outras 16 cidades num raio de 50 KM (420.000 habitantes) e ainda outras 8 cidades num raio de 75 km (365.000 habitantes). Nessa região, que agrega cerca de 1.000.000 de habitantes, a IMESB consegue ter um alcance de grande capilaridade, atraindo estudantes de diferentes municípios, o que é um indicador positivo para seus planos de expansão, embora em um ambiente cada vez mais competitivo na área de ensino superior em todo o território paulista.

3. Cursos.

Como autaquia municipal, a IMESB foi criada em 1983, tendo autorização para os cursos de Administração (1994), Comunicação Social (1988), Ciências Contábeis (2000) e Ciências Econômicas (2000), atendendo um corpo discente de 1255. Como instituição relativamente nova, observa-se, pelo perfil de demanda dos cursos, que a área de administração está relativamente bem consolidada, com relação candidato/vaga de 1.2. Já os outros cursos tem uma relação baixa, inferior a 1,0, o que pode comprometer, no futuro, a consolidação desses cursos, ao menos no padrão de vagas hoje oferecido. Essa questão foi longamente debatida com a Direção e as Coordenações dos Cursos, todos cientes do problema. De outro lado, há que se apontar para os seguintes fatos positivos. O curso de economia foi autorizado recentemente, o que viabilizou a sua operação para 2003, com o aumento do número de interessados. O curso de comunicação, cuja recomendação foi elaborada por um dos especialistas alocados para o recredenciamento (Prof. Robson), tem uma estrutura montada, com escritórios virtuais em pleno funcionamento e um corpo docente e discente altamente motivado, sendo um diferencial em termos de qualidade para o que se oferece na região. Já o curso de contabilidade apresenta uma estrutura bem montada, em pleno funcionamento, com alto rendimento em termos de aprovação e atendendo uma demanda reprimida. Talvez, uma política agressiva de mercado possa melhorar os indicadores de demanda, melhorando a relação entre candidatos/vaga em cada caso. Outros indicadores, tal qual relatados do projeto acadêmico da instituição, apontam para uma situação altamente favorável.

4. Estrutura Administrativa

Com uma relação alunos/funcionários de cerca de 30/1, a IMESB apresenta uma estrutura administrativa relativamente convencional, típica de entidades de ensino. O que merece atenção é o fato de que foram montadas Comissões de Assessoria Técnica, compostas de especialistas e representantes da comunidade para desempenhar um papel de aconselhamento em várias matérias de interesse da IES e da comunidade. Essas comissões são um canal direto entre a escola e os legítimos interesses locais, representando um trabalho que dignifica e dá legitimidade às ações da IMESB, para o que se agrega ainda uma série de convênios e parcerias com setores público e privado da localidade, com destaque para a Empresa Júnior que atua junto à Incubadora de Empresas do SEBRAE. Convém ainda salientar que a Direção e as Coordenações de Curso (área pedagógica) são representadas por profissionais todos eles com titulação compatível e dedicação integral, o que garante um atendimento diferenciado aos alunos e professores.

5. Corpo Docente

Os dados indicam uma evolução permanente na qualificação e adequação do corpo docente aos objetivos da IMESB. O processo seletivo é concurso público, existindo projeto de lei para melhor definir o plano de carreira (cargos e salários) do professorado. Atualmente o regime de trabalho é de horista. Essa é uma questão crítica para a qual o CEE deve estar atento. Tanto a alta direção como os professores (as) manifestaram aos pareceristas a necessidade de que um plano de carreira, tal qual está tramitando na Câmara Municipal, seja aprovado para dar condições objetivas de trabalho e dedicação dos docentes. Julgamos oportuno manifestar nesse parecer que a dedicação na forma de horista diminui as perspectivas de permanência do professor nos quadros por períodos mais longos devido à legislação trabalhista vigente, o que torna imperioso a devida aprovação do plano de carreira tal qual descrito no Projeto Pedagógico. De qualquer forma há que se atentar para o fato de que a qualificação geral ainda é relativamente baixa, com cerca de 19% de mestres e doutores, 51% de especialistas e 30% graduados. Os passos críticos são, portanto, criar uma carreira que provoque maior estabilidade e aumentar os incentivos para a titulação de pós-graduação através de convênios e outros mecanismos. Vários quadros sobre a qualificação do corpo docente e a consistência de formação profissional com as disciplinas lecionadas estão apresentadas no Projeto Pedagógico, não merecendo maiores comentários.

6. Organização Pedagógica dos Cursos

Todos os cursos oferecidos tem autorização oficial, com objetivos bem definidos, caracterização do perfil do aluno pretendido e estrutura curricular adequada aos regulamentos pertinentes em cada caso. Observa-se que todos os cursos apresentam diferencial em termos de carga horária total, um bom balanceamento de disciplinas, práticas didáticas extremamente inovadoras e avaliação sistemática dos alunos, disciplinas e professores. Há que se observar que o curso de Administração apresenta uma consolidação maior frente aos demais pelo tempo de funcionamento. O curso de Economia terá seu início em 2003, com processo seletivo em 2002; nesse caso, a exigência de 5 anos é um imperativo que faz com que o aluno prefira o curso de Administração. Já o curso de Contabilidade atende uma demanda regional

156
J1

bastante expressiva, com uma estrutura muito sólida do ponto de vista curricular. O curso de Comunicação impressiona positivamente pela alta motivação dos docentes e discentes, abrindo um mercado de trabalho regional bastante interessante para esse tipo de profissional, estando a maioria dos estudantes envolvidos em estágios ou mesmo atividades profissionais em empresas da região.

7. Estágios Supervisionados

O programa de estágio supervisionado está claramente bem estruturado, com envolvimento dos alunos em atividades programadas e com relativamente bom aproveitamento em termos de trabalhos de conclusão de curso. O diferencial está relacionado com os escritórios virtuais na área de comunicação e com a empresa júnior, que ativa a relação entre escola e atividades produtivas ou de serviço, podendo no entanto merecer uma maior atenção para que as atividades futuras tenham um respaldo mais efetivo do corpo de professores. Merece ainda um destaque para as 82 bolsas de estudo oferecidas pela IMESB a estudantes mais carentes da região, o que é altamente louvável.

8. Pesquisa e Extensão

Sob a liderança do curso de Administração, são feitos "Boletins de Conjuntura" da região, com participação de 9 docentes e dos 82 bolsistas da escola. A qualidade técnica dos Boletins é boa, podendo agora ampliar o número de colaboradores com a inclusão dos professores do curso de Economia. Vale salientar que existe um esforço muito grande para que esse trabalho seja incorporado como atividade regular da Agência de Desenvolvimento de Bebedouro - ADEBE, órgão que gerencia o desenvolvimento local. Há que se observar, no entanto, que existe ainda um grande percurso a percorrer no sentido de garantir uma mais sólida base para as atividades de pesquisa e extensão da IMESB. Mas os primeiros passos estão dados de forma voluntariosa.

9. Infra-Estrutura

Hoje a IMESB conta com cerca de 1300 m2 de área construída, estando prevista uma ampliação para 4300 m2, com obras já iniciadas, conforme documentação presente no Projeto Pedagógico. As instalações atuais são satisfatórias, mas já demandam realmente a ampliação prevista, o que dará plenas condições de funcionamento à instituição em termos de salas de aula e outras acomodações pertinentes. A escola tem equipamentos básicos para o seu funcionamento, não merecendo nenhum destaque. A biblioteca tem cerca de 3500 volumes, sendo que as referências das ementas dos cursos estão todas disponibilizadas para consulta. Merece destaque o Laboratório de Informática, com 23 micros ligados na internet e com softwares pernitentes para uso nos diversos cursos. Recomenda-se, no entanto, uma ampliação dessa infra-estrutura que serve de base para treinamento de alunos de diferentes formações. Finalmente, os laboratórios de fotojornalismo e de rádio e televisão atendem demandas específicas, para o que devem manter um padrão de investimento e atualização permanente.

IMESB Novos tempos, novos saberes

INSTITUTO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE BEBEDOURO "VICTÓRIO CARDASSI"
AUTARQUIA CRIADA PELA LEI MUNICIPAL, N.º 1.612
Regulamentada pelo Decreto nº. 1955 (25/06/1987) CNPJ nº. 57.725.681/0001-72.
Rua Nelson Domingos Madeira, 300 – Parque Eldorado, Bebedouro/SP – CEP. 14706-124 - Fone: (17) 3345-9366
Home Page: http://www.imesb.br E-mail: coord.adm.cc@gmail.com

Renovação do Reconhecimento

do Curso de Administração

PROCESSO CEE 694/2000

PARECER CEE Nº 369/2001

Aprovado em 19/10/2011

Comunicado ao Pleno em 26/10/2011

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
PRAÇA DA REPUBLICA, 53 - CENTRO/SP - CEP: 01045-903
FONE: 3255-2044- FAX: Nº 3231-1518

PROCESSO CEE	694/2000 – Reautuado em 07/04/11
INTERESSADO	Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victório Cardassi" - IMESB
ASSUNTO	Renovação do reconhecimento do Curso de Administração
RELATORA	Consª Maria Cristina Barbosa Storopoli
PARECER CEE	Nº 369/2011 CES "D" Aprovado em 19/10/2011 Comunicado ao Pleno em 26/10/2011

CONSELHO PLENO

1. RELATÓRIO

1.1 HISTÓRICO

A Diretora e o Coordenador do Curso de Administração do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victório Cardassi" solicitaram a renovação do reconhecimento do Curso de Administração junto ao Conselho Estadual de Educação, nos termos da Deliberação CEE 99/2010.

Para emissão de Parecer Técnico foram indicados os Especialistas Avaliadores, Prof Basile Emmanouel Mihailidis e Prof Reynaldo Campanatti Pereira, conforme Portaria CEE/GP nº 278, manifestando-se, após visita *in loco*, nos termos do relatório circunstanciado anexado ao processo.

RELATÓRIO SÍNTESE

Atos legais referentes ao curso: O Curso de Administração do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victório Cardassi" – IMESB iniciou-se em 27/02/1989 e foi autorizado pelo Decreto Federal nº 96.515/88 e reconhecido pelo Parecer CEE nº 1038/93 e Decreto Federal nº 265/95. Teve sua renovação do reconhecimento deferida por cinco anos, pelo Parecer CEE nº 38/2007 e Portaria CEE nº 43/2007.

Responsável pelo Curso: Adalberto Cesário da Hora

Titulação: Possui graduação em Ciências Contábeis e Atuariais pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (1986), e mestrado em Engenharia (Engenharia de Produção) pela Universidade de São Paulo (2003).

Coordenador do Curso de Administração e Professor do Curso de Administração e Ciências Contábeis.

Dados gerais:

Horários de funcionamento do Curso:

noite: das 19h10min às 22h40min, de segunda a sexta;

diurno: das 07h30min às 11h, de segunda a sexta. (funcionando a partir do ano letivo de 2011).

Duração da hora/aula: 50 minutos

Carga horária total do Curso: 3.480 horas.

Número de vagas oferecidas, por período:

manhã: 40 vagas, por ano;

noite: 100 vagas, por ano.

tempo mínimo para integralização: 04 anos;

tempo máximo para integralização: 07 anos.

Caracterização da infraestrutura física da Instituição reservada para o Curso:

Tabela 1: Infraestrutura do Curso de Administração

Instalação	Quantidade	Capacidade	Observações
Salas de aula	04	100	
Laboratórios	01	35	
Apoio	01	200	Anfiteatro

Biblioteca:

Tabela 2: Caracterização da Biblioteca

Tipo de acesso ao acervo	Livre	
É específica para o curso	Não	
Total de livros específicos para o curso de Administração (n°): **3.345**		Títulos/ Volumes
Áreas correlatas (n°): **10.712**		
Periódicos	**Categoria**	
10.733	Acervo Geral	
Videoteca/Multimídia	**Categoria**	
378	Fita	
140	Cd Rom	
62	DVD	
Teses	**Categoria**	
93	Monografia	
80	Dissertação de Mestrado	
16	Teses de Doutorado	

Corpo Docente:

Relação nominal dos docentes

O regime de trabalho apontado na tabela abaixo se refere à jornada de trabalho que o docente tem, não só no Curso de Administração, mas na Instituição como um todo.

Portanto, na tabela, estão somadas as horas de trabalho que o docente realiza, nos vários cursos em que tem aulas atribuídas, tomando-se como base o ano letivo de 2010.

Tabela 3: Relação nominal de docentes, titulação e jornada de trabalho

Nome	Regime de Trabalho	Titulação	Disciplinas no curso de Administração	Horas Semanais no curso	Horas Semanais em outros cursos	Horas de coordenação	Horas semanais na Instituição
Adalberto Cesário da Hora	I	Mestre	-Contabilidade de Custos -Orçamento Empresarial e Controladoria	4h	4h	32h	40h
André Luiz Pipino	H	Especialização	- Legislação Tributária e Direito Comercial	4h	10h	-	14h
Dennys Eduardo R.Alves de Araújo	H	Mestre	-Introdução ao Marketing -Decisões em Marketing	4h	12h		16h
Fernando Gaivão Moura	P	Mestre	-Instituição do Direito Público Privado, Administrativo e Trabalhista	2h	2h	-	4h
Jucélia Mana de Almeida Stamato	H	Mestre	-Matemática Básica Aplicada à Administração -Introdução à Estatística -Estatística Aplicada à Administração	6h	2h	-	8h
Luciana de Oliveira Sene	I	Mestre	-Filosofia e Ética -Sociologia -Projetos de Pesquisa Aplicados à Administração -Métodos e Técnicas de Pesquisa	8h	12h	20	40h
Luis Antonio Nogueira	H	Especialização	-Contabilidade -Sustentabilidade Empresarial e Gestão 3º Setor	4h	12h	-	16h
Luiz Geraldo Zacarelli Cunha	H	Especialização	-Administração de Materiais e Gestão de Qualidade -Administração de logística e Cadeia de Suprimentos	4h	-		4h
Marielis Prates Fachine	H	Mestre	-Psicologia Aplicada a Administração	2h	-	-	2h
Myrian Tizuko Sassaki	H	Mestre	-Administração da Produção -Gestão da Inovação Tecnológica e -Desenvolvimento de Novos Produtos e Serviços -Pesquisa Operacional	6h	2h	-	8h
Paulo Cruz de Souza	H	Especialização	-Informática Aplicada e Sistemas de Informação -Simulação Empresarial	4h	2h	-	6h
Renata Cipolli D'Arbo	H	Mestre	-Micro e Macro Economia - Economia Empresarial e Brasileira -Política e Comércio Exterior -Mercado de Capitais	8h	8h	-	16h

Renata de Souza Martinez	H	Especialização	-Administração Serviço e Varejo -Empreendedorismo e Plano de Negócios	4h	-	-	4h
Rinaldo Rodrigues Pereira	H	Especialização	-Matemática Financeira -Administração Financeira I - Administração Financeira II	6h	6h	-	12h
Sonia Ap. Cândida Borges Soares	H	Especialização	-Administração de Recursos Humanos -Tópicos Avançados em Administração	4h			
Vanda Marques Burjaili Romeiro	I	Mestre	-Gestão Empresarial - Gestão do Agronegócio e Parcerias Estratégicas -Teoria Geral da Administração -Comportamento e Estrutura Organizacional -Comportamento do Consumidor e Pesquisa de Marketing -Planejamento Estratégico e Planejamento e controle de Marketing	12h	4h	24h	40h

Docentes segundo à titulação para cursos de bacharelado e/ou de licenciatura (Deliberação CEE 55/06)

Tabela 4: Titulação docente

TITULAÇÃO	Nº.	%
Especialistas	07	43,75
Mestres	09	56,25
TOTAL	**16**	**100,00**

Corpo técnico disponível para o curso:

Tabela 5: Corpo técnico

Tipo	Quantidade
Anfiteatro	01
Biblioteca	01

Demanda do curso nos últimos processos seletivos, desde o último reconhecimento (últimos 5 anos):

Deve-se esclarecer que os números constantes da tabela abaixo se referem aos candidatos inscritos para o vestibular, de cada ano letivo contemplado, e não aos efetivamente matriculados no curso.

5

Tabela 6: Relação candidato vaga - período 2005 a 2011

Período	VAGAS		CANDIDATOS		Relação Candidato/Vaga	
	Manhã	Noite	Manhã	Noite	Manhã	Noite
2005	40	80	16	130	0,40	1,63
2006	40	80	15	89	0,38	1,11
2007	40	100	-	81	-	0,81
2008	40	100	39	160	0,98	1,6
2009	40	100	17	94	0,43	0,94
2010	40	100	5	87	0,13	0,87
2011	40	100	80	401	2,0	4,0

Demonstrativo de alunos matriculados e formados no curso desde o último reconhecimento, por semestre*:

Tabela 7: Alunos matriculados e formados

Período	MATRICULADOS							
	Ingressantes		Demais séries		Total		Egressos	
	Manhã	Noite	Manhã	Noite	Manhã	Noite	Manhã	Noite
2006	08	67	36	209	44	276	10	49
2007	-	65	32	197	32	262	09	56
2008		81	16	190	16	271	09	46
2009	-	33	-	164	-	197	-	51
2010	-	36		128		164	-	38

*** O curso é anual.**

Matriz curricular do curso, contendo distribuição de disciplinas por período (semestre ou ano):

Quadro 1: Matriz Curricular

1º Ano	
Disciplina	**Carga horária**
Microeconomia e Macroeconomia	72
Instituição de Direito Público e Privado, Direito Administrativo e Direito do Trabalho	72
Contabilidade	72
Filosofia e Ética	72
Psicologia Aplicada à Administração	72
Informática Aplicada à Administração e Sistemas de Informação	72
Introdução ao Marketing	72

044

Gestão Empresarial	72
Teoria Geral da Administração	72
Matemática Básica Aplicada à Administração	72
Total	**720**

2º Ano	
Disciplina	**Carga horária**
Economia de Empresa e Economia Brasileira	72
Contabilidade de Custos	72
Métodos de Pesquisa	72
Sociologia Aplicada à Administração	72
Administração da Produção	72
Administração de Recursos Humanos	72
Decisões em Marketing	72
Comportamento e Estrutura Organizacional	72
Matemática Financeira	72
Introdução à Estatística	72
Total	**720**

3º Ano	
Disciplina	**Carga horária**
Legislação Tributária e Direito Empresarial	72
Comportamento do Consumidor e Comprador organizacional e Pesquisa de Marketing	72
Administração de Materiais e Gestão da Qualidade	72
Administração Financeira I	72
Orçamento Empresarial e Controladoria	72
Administração de Serviços e varejo	72
Pesquisa Operacional	72
Estatística Aplicada à Administração	72
Tópicos Avançados em Administração	72
Sustentabilidade Empresarial e Gestão do Terceiro Setor	72
Total	**720**

4º Ano	
Disciplina	**Carga horária**
Planejamento Estratégico e Planejamento e Controle de Marketing	72
Administração Financeira II	72
Mercado de Capitais	72
Administração da Cadeia de Suprimentos e Logística	72
Simulação Empresarial	72
Gestão da Inovação Tecnológica e Desenvolvimento de Novos Produtos e Serviços	72
Gestão do Agronegócio e Parcerias Estratégicas	72
Política e Comércio Exterior	72
Empreendedorismo e Plano de Negócios	72
Projetos de Pesquisa Aplicados à Administração	72
Total	**720**

SÍNTESE DA GRADE CURRICULAR	
Conteúdos de formação básica	792
Conteúdos de formação profissional	1152
Conteúdos de formação complementar	360
Conteúdos de estudos quantitativos e suas tecnologias	504
Estágio supervisionado	300
Atividades complementares	300
Monografia (TCC)	72
Total geral	3 480

CONSIDERAÇÕES DOS ESPECIALISTAS AVALIADORES

"A carga horária das disciplinas foi estabelecida segundo aprovação do Parecer da Câmara de Ensino Superior (CEE nº 11 /2007), publicado no D.O.E de 03/02/2007, seção 1, página 19/20.

'A construção da grade curricular procurou contemplar as ciências que permeiam o curso de ADMINISTRAÇÃO e as específicas para a formação de um profissional da área.

'Na atual grade curricular são oferecidas atividades complementares obrigatórias que o aluno durante o período do curso deverá cumprir num total de 300 horas.

'A IES possui um termo de ajustamento de conduta datado de 24 de fevereiro de 2011, junto ao Ministério Público do Estado de São Paulo, visando adequações nos procedimentos de admissão funcional de docentes e funcionários da IES.

'Na visita *in loco*, apesar das férias escolares, a maioria do corpo docente e um número representativo do corpo discente estiveram na reunião com a comissão de avaliação, demonstrando grande interesse no curso e nas atividades institucionais, bem como, o alto grau de confiabilidade que depositam na atual gestão da IES, que assumiu suas funções a partir do dia 01 de julho de 2011.

'Entre as diversas atividades com a comunidade externa podemos enfatizar a UNATI – UNIVERSIDADE DA TERCEIRA IDADE, na qual são oferecidas diversas atividades livres no período diurno e noturno. No primeiro dia dos trabalhos da comissão, presenciou-se o lançamento do PROESB – PROGRAMA DE INGRESSO AO ENSINO SUPERIOR DE BEBEDOURO, em sua segunda edição, com a presença de autoridades municipais. Esse programa prevê uma seleção de alunos do ensino médio da rede pública de Bebedouro e região, que serão contemplados com bolsas de estudos de até 100% do valor das mensalidades escolares

'Esta comissão sugere *a implantação de plano de carreira docente, adequação imediata da bibliografia prevista nos planos de ensino com o que se encontra no acervo da biblioteca e otimização dos resultados em relação ao diagnóstico realizado pela CPA (Comissão Própria de Avaliação; que os resultados sejam discutidos com o corpo discente e docente da IES)*. Quanto ao Plano de Carreira Docente, constatamos junto à direção da IES, à coordenação do curso e ao corpo docente, que há previsão para que o mesmo seja implantado até o final de 2011.

'Com base no processo CEE nº 694/2000, nas constatações da visita *in loco* e nas reuniões com a comunidade acadêmica, esta Comissão manifesta-se FAVORÁVEL à Renovação de Reconhecimento do Curso de ADMINISTRAÇÃO do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victorio Cardassi" – IMESB."

2. CONCLUSÃO

Aprova-se, com fundamento na Deliberação nº 99/2010, o pedido de Renovação do Reconhecimento do Curso de Administração, do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victório Cardassi" - IMESB, pelo prazo de cinco anos.

A presente renovação do reconhecimento tornar-se-á efetiva por ato próprio deste Conselho, após homologação deste Parecer pela Secretaria de Estado da Educação.

São Paulo, 7 de outubro de 2011.

a) Consª Maria Cristina Barbosa Storopoli

Relatora

3. DECISÃO DA CÂMARA

A CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR adota, como seu Parecer, o Voto da Relatora.

Presentes os Conselheiros: Cleide Eid Bauab Bochixio, Décio Lencioni Machado, João Grandino Rodas, Maria Cristina Barbosa Storópoli, Mário Vedovello Filho, Milton Linhares e Suzana Guimarães Tripoli (ad hoc)

Sala da Câmara de Educação Superior, em 19 de outubro de 2011.

a) Cons. Mário Vedovello Filho
Presidente no exercício da presidência de acordo
com o Art. 13, § 3º do Regimento do CEE

DELIBERAÇÃO PLENÁRIA

O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO toma conhecimento da decisão da Câmara de Educação Superior, nos termos do Voto da Relatora.

Sala "Carlos Pasquale", em 26 de outubro de 2011.

Consª. Nina Beatriz Stocco Ranieri
Vice-Presidente no exercício da Presidência

PARECER CEE Nº 369/11 – Publicado no DOE em 27/10/2011 - Seção I - Página 55
Res. SE de 07/11, publ. DOE 08/11/2011 Seção I Página 19
Port. CEE/GP nº 472/11, DOE 09/11/2011 Seção I Página 50

RECONHECIMENTO DO CURSO DE DIREITO

DOE de – 09-02-2008 Seção I Página 23

Portaria CEE GP de 07/02/2008
Portaria CEE N°. 65/2008

Portaria CEE/GP nº 65, de 7-2-2008

O Presidente do Conselho Estadual de Educação, nos termos do Decreto nº 9887/77 e, considerando o contido no Parecer CEE nº 15/2008, homologado pela Secretária de Estado da Educação, conforme Resolução SEE de 06-2-2008, publicada no D.O. de 07-2-2008 Resolve:

Art. 1º - Reconhecer, por três anos, o Curso de Direito, do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victório Cardassi" - Imesb.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
PRAÇA DA REPÚBLICA, 53 - FONE: 255-2044
CEP: 01045-903 - FAX: Nº 231-1518

PROCESSO CEE Nº : 639/06
INTERESSADO : Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victório Cardassi"
ASSUNTO : Reconhecimento do Curso de Direito
RELATOR : Cons. Angelo Luiz Cortelazzo
PARECER CEE Nº : 15/2008- CES - Aprovado em 16-01-2008

CONSELHO PLENO

1. RELATÓRIO
1.1 HISTÓRICO

Trata-se de solicitação de reconhecimento do Curso de Direito do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victório Cardassi" - IMESB. O Curso da Instituição foi iniciado em 2004, após autorização deste Conselho, através do Parecer CEE nº 421/2003, aprovado em 03/12/2003.

O pedido de reconhecimento foi encaminhado pelo Ofício 229/06, da Diretora da Instituição, aos 08 de novembro de 2006. O Processo 639/06 foi montado em duas vias.

Uma via do Processo foi remetida ao Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil para análise, conforme determina o artigo 54, XV, da Lei nº 8908/94, que conferiu à OAB/CF a competência de "colaborar com o aperfeiçoamento dos cursos jurídicos, e opinar, previamente, nos pedidos apresentados aos órgãos competentes para criação, reconhecimento ou credenciamento desses cursos". O relatório, assinado pelo Presidente da Comissão Provisória de Ensino Jurídico do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, Dr. Adilson Gurgel de Castro, está anexado de fls. 1401 a 1408 e sua conclusão é favorável ao reconhecimento do Curso da Instituição.

A outra via do Processo foi encaminhada à Assistência Técnica deste Conselho para Informação, anexada aos autos de fls. 1425 a 1429, que conclui estar o processo formalmente instruído, sugerindo a designação de

especialistas para a elaboração de Relatório circunstanciado e visita a Instituição, a fim de subsidiar o Parecer de Conselheiro da Câmara de Educação Superior.

Na Sessão de 04/07/2007, a Câmara de Educação Superior indicou as especialistas Suzana Maria da Glória Ferreira e Lydia Neves Bastos Telles Nunes (Portaria CEE nº 334/2007, de 26/07/2007), cujo relatório foi anexado aos autos em agosto de 2007 (fls. 1437 a 1449).

Após o pagamento das Especialistas, constatou-se a falta do volume IV dos autos (fls. 1454) que, mesmo após busca solicitada pela Presidência do Conselho (fls. 1455), não foi encontrado (fls. 1456). A Presidência solicitou, então, que a Instituição providenciasse cópias dos documentos existentes no volume IV dos autos (solicitação não consta dos autos).

Em 22 de novembro de 2007, através do Ofício 223/2007, a Profa. Dra. Regina Maura Rezende, DD. Diretora do IMESB solicita informações sobre o pedido de reconhecimento, tendo o processo sido a mim encaminhado aos 12/12/2007.

1.2 APRECIAÇÃO

O Curso de Direito do IMESB teve início em março de 2004, com 100 (cem) vagas anuais, sendo 50 delas no período diurno e 50 no período noturno. É desenvolvido em regime anual, seriado, com carga horária total de 4002 horas, num tempo mínimo de 5 anos e máximo de 8 anos para a sua integralização.

A carga horária do Curso, de 4002 horas de atividades, atende ao disposto na Resolução nº 2, de junho de 2007, do Conselho Nacional de Educação, que estabelece um mínimo de 3700 horas de atividades para os Cursos de Direito no país, em um mínimo de 5 anos para a integralização.

O Projeto Pedagógico é apresentado e contempla o perfil profissional do egresso (fls. 946), o objetivo geral e os objetivos específicos (fls. 947), a estrutura curricular do Curso (fls. 948) e respectivas ementas.

O corpo docente do Curso é formado por 17 (dezessete) docentes, dos quais três (18%) são doutores; treze (76%) são

mestres e um (6%) é especialista. Constam, nos autos, cópias dos *curricula vitae* dos docentes, de fls. 1195 a 1357.

A Instituição optou pela participação no ENADE, mas até o momento está "sem conceito", visto que apenas alunos ingressantes realizaram o exame em 2006.

Na visão das Especialistas, a estrutura curricular do Curso encontra-se "perfeitamente adequada aos objetivos propostos para o perfil do profissional a ser formado, constando as disciplinas emergentes e especiais necessárias para formação do profissional em uma Sociedade Contemporânea e em um Estado Democrático de Direito (Direito Ambiental, Consumidor, Criança e Adolescente, Municipal, Urbanístico, entre outras)".

A grade curricular consta de fls. 1443 a 1445 (também se encontra no volume faltante, não comprometendo sua análise), e está estruturada em disciplinas de formação fundamental, com 504 horas de atividades, disciplinas de formação profissionalizante, com 2736 horas e o eixo de atividades integradoras, com o estágio e monografia, num total de 762 horas, perfazendo o total já informado de 4002 horas.

As ementas foram consideradas atualizadas e compatíveis com a proposta, pelas Especialistas.

Os regulamentos da monografia (fls. 1080 e seguintes), do núcleo de Prática Jurídica e Escritório de Assistência Judiciária (fls. 1119 a 1126) e de atividades complementares (1127 e seguintes), apesar de constarem do volume IV dos autos, foram considerados adequados pelas Especialistas.

Na visita à Instituição, foram encontrados os livros citados nas bibliografias das disciplinas, que estão subdivididas em Bibliografias básicas e complementares.

As Especialistas relatam que "durante a reunião com a Diretora e o Coordenador do Curso ficou demonstrado o cumprimento do acordo firmado às fls. 1359 e da recomendação constante das fls. 1423, a saber: termo de compromisso para o aprimoramento das instalações físicas e aquisição de

novos livros jurídicos para o Curso de Direito, além da contratação de docentes em regime de dedicação parcial e integral para a orientação nos Núcleos de Monografia e Prática Jurídica; e condição expressa no Parecer CEE nº 421/03, do Ilustre Cons. Eduardo Martines Junior, no sentido de que "a Instituição seguiu o que dispõem as normas gerais e deste Colegiado para autorização e funcionamento do curso, exceto no que diz respeito ao acervo bibliográfico, podendo, sem prejuízo do ensino, ser complementado no decorrer dos próximos anos, na medida do avanço dos períodos letivos, até que se complete antes da visita da Comissão de Especialistas a ser designada para o reconhecimento, que se encarregará de verificar esse particular além do ordinário".

Em seu relatório, as Especialistas relatam oito aspectos positivos do Curso e recomendam 4 ações, todas elas julgadas não comprometedoras da qualidade do ensino, nem tampouco a organização e funcionamento do Curso, em sua própria visão. As recomendações citadas envolvem "busca da manutenção do corpo docente", "concretização da implantação do plano de carreira", "maior autonomia institucional para a abertura de concursos públicos" e "observação da organização, supervisão, acompanhamento, registro e convalidação das atividades complementares". Tais ações deverão ser verificadas quando da solicitação para renovação de reconhecimento do Curso.

Por todo o exposto, e considerando que a falta da documentação constante do Volume IV dos autos foi plenamente compensada pelo detalhado relatório das Especialistas, pela informação da Assistência Técnica deste Conselho e pela manifestação favorável do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, sou de parecer favorável ao reconhecimento do Curso de Direito do IMESB.

2. CONCLUSÃO

Aprova-se o pedido de Reconhecimento do Curso de Direito, do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victório Cardassi" – IMESB, pelo prazo de três anos.

PROCESSO CEE Nº 639/2006 PARECER CEE Nº 15/08

O presente reconhecimento tornar-se-á efetivo por ato próprio deste Conselho, após homologação deste Parecer pela Secretaria de Estado da Educação.

São Paulo, 14 de dezembro de 2007.

a) Cons. Angelo Luiz Cortelazzo
Relator

3. DECISÃO DA CÂMARA

A CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR adota, como seu Parecer, o Voto do Relator.

Presentes os Conselheiros: Angelo Luiz Cortelazzo, Arthur Fonseca Filho, Carlos Henrique de Brito Cruz, Custódio Filipe de Jesus Pereira, Décio Lencioni Machado, Eunice Ribeiro Durham, Francisco José Carbonari, João Cardoso Palma Filho, Marcos Antonio Monteiro e Nelson Callegari.

Sala da Câmara de Educação Superior, em 19 de dezembro de 2007.

a) Cons. Francisco José Carbonari
Presidente da CES

DELIBERAÇÃO PLENÁRIA

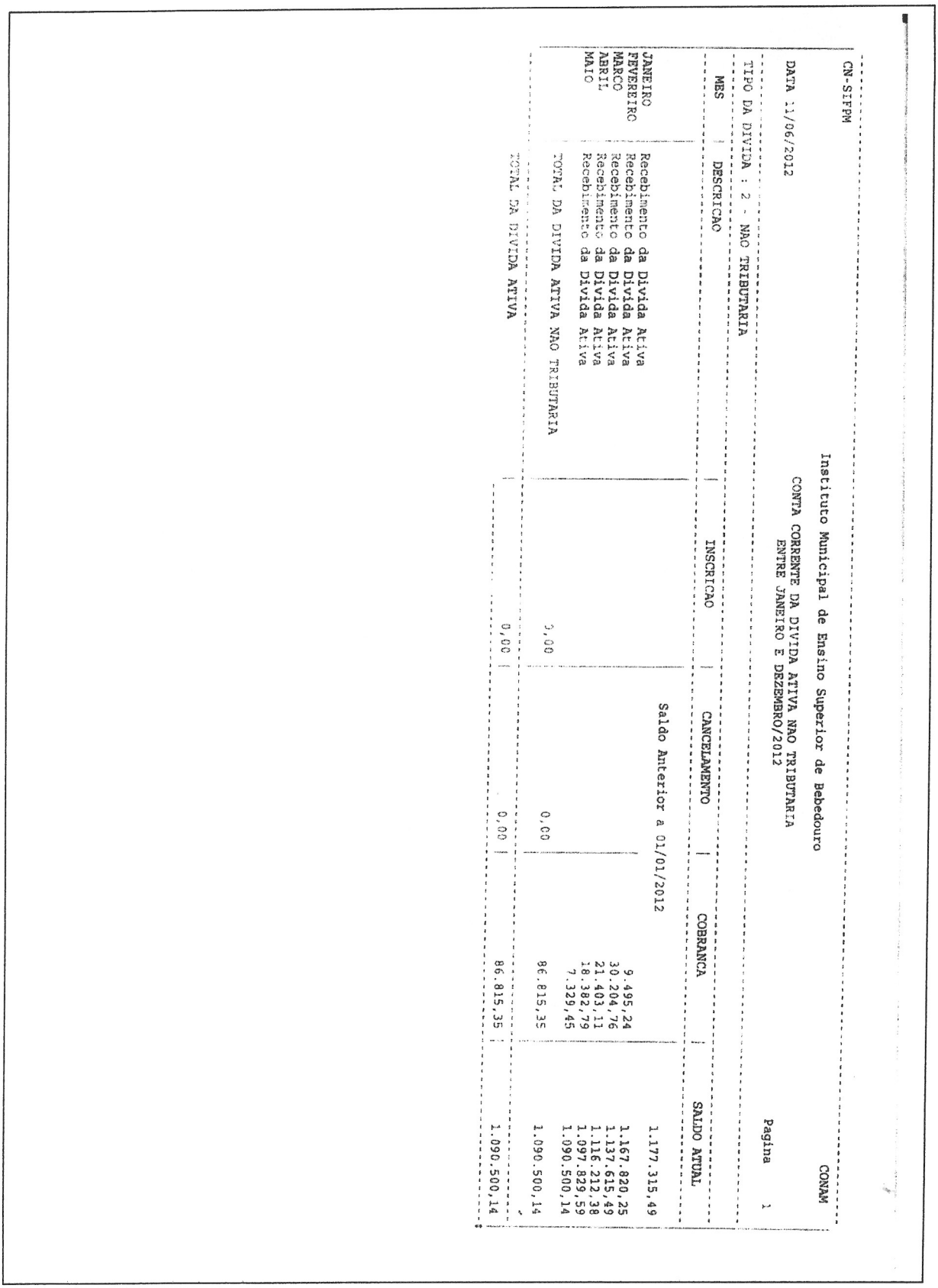
O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO *aprova*, por unanimidade, a decisão da Câmara de Educação Superior, nos termos do Voto do Relator.

Sala "Carlos Pasquale", em 16 de janeiro de 2008.

PEDRO SALOMÃO JOSÉ KASSAB
Presidente

Publicado no DOE em 18/01/08 Seção I Página 33

CONTA CORRENTE DA DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA (ENTRE JANEIRO E DEZEMBRO DE 2012)



CN-SIFPM — CONAM

Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro

DATA 11/06/2012 — Pagina 1

CONTA CORRENTE DA DIVIDA ATIVA NAO TRIBUTARIA
ENTRE JANEIRO E DEZEMBRO/2012

TIPO DA DIVIDA : 2 - NAO TRIBUTARIA

MES	DESCRICAO	INSCRICAO	CANCELAMENTO	COBRANCA	SALDO ATUAL
			Saldo Anterior a 01/01/2012		1.177.315,49
JANEIRO	Recebimento da Divida Ativa			9.495,24	1.167.820,25
FEVEREIRO	Recebimento da Divida Ativa			30.204,76	1.137.615,49
MARCO	Recebimento da Divida Ativa			21.403,11	1.116.212,38
ABRIL	Recebimento da Divida Ativa			18.382,79	1.097.829,59
MAIO	Recebimento da Divida Ativa			7.329,45	1.090.500,14
	TOTAL DA DIVIDA ATIVA NAO TRIBUTARIA	0,00	0,00	86.815,35	1.090.500,14
	TOTAL DA DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	86.815,35	1.090.500,14

QUADROS SÍNTESE DE RECEITAS E DESPESAS QUE ILUSTRAM O IMPACTO SOBRE O ORÇAMENTO DA AUTARQUIA

QUADRO DE RECEITAS REALIZADAS EM 2011 E PREVISTAS PARA 2012		
ITENS	RECEITAS 2011	RECEITA MENSAL PREVISTA 2012*
Receitas de serviços		
Inscrições e matrículas	57.170,08	4.764,17
Mensalidades	1.757.576,73	178.526,76
Eventuais	7.148,87	595,74
Outras receitas correntes		
Multas e juros de mora	4.322,26	360,19
Outras restituições	50.020,36	4.168,36
Dídida ativa - mensalidades	269.437,14	22.453,10
Total	2.145.675,44	210.868,32

***Para o cálculo da receita mensal, prevista para 2012, utilizamos os valores médios da receita de 2011, exceto para as mensalidades, cujo valor total foi obtido de acordo com as matrículas efetuadas para o ano corrente (2012).**

QUADRO DAS DESPESAS REALIZADAS EM 2011 E PREVISTAS PARA 2012		
ITENS	DESPESAS 2011	DESPESA MENSAL PREVISTA 2012*
Despesa fixa empenhada 2011	241.476,00	20.123,00
Despesa variável empenhada 2011	178.516,36	14.876,36
Despesa com folha de pagamento	1.610.128,11	165.520,59
Total	2.030.120,47	200.519,95

*** Para cálculo da despesa mensal prevista para 2012, utilizamos os valores médios da despesa de 2011, exceto para a folha de pagamento, uma vez que nos cálculos já estão inclusos os valores previstos no Plano de carreira.**

0383

ESTIMATIVA DE RECEITA COM A ABERTURA DE NOVOS CURSOS

ARQUITETURA E URBANISMO		Bruto	C. Desconto	Valor bruto 100%vagas	Valor bruto 50% vagas	Valor 10% pont. 100%vagas	Valor 10% pont. 50%vagas
50 Vagas diurno	25	R$ 527,42	R$ 474,67	R$ 26.371,00	R$ 13.185,50	R$ 23.733,50	R$ 11.866,75
80 Vagas noturno	40	R$ 527,42	R$ 474,67	R$ 42.193,60	R$ 21.096,80	R$ 37.973,60	R$ 18.986,80
				R$ 68.564,60	**R$ 34.282,30**	**R$ 61.707,10**	**R$ 30.853,55**
ENGENHARIA AGRONÔMICA							
80 Vagas noturno	40	R$ 527,42	R$ 474,67	**R$ 42.193,60**	**R$ 21.096,80**	**R$ 37.973,60**	**R$ 18.986,80**
ENGENHARIA DA PRODUÇÃO							
50 Vagas diurno	25	R$ 527,42	R$ 474,67	R$ 26.371,00	R$ 13.185,50	R$ 23.733,50	R$ 11.866,75
80 Vagas noturno	40	R$ 527,42	R$ 474,67	R$ 42.193,60	R$ 21.096,80	R$ 37.973,60	R$ 18.986,80
				R$ 68.564,60	**R$ 34.282,30**	**R$ 61.707,10**	**R$ 30.853,55**
TOTAL DA RECEITA ESTIMADA				**R$ 179.322,80**	**R$ 89.661,40**	**R$ 161.387,80**	**R$ 80.693,90**

DESPESA MÉDIA POR SALA PERÍODO		Custo médio por sala	
ARQUITETURA E URBANISMO	2 SALAS	R$ 5.000,00	R$ 10.000,00
ENGENHARIA AGRONÔMICA	1 SALAS	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00
ENGENHARIA DA PRODUÇÃO	2 SALAS	R$ 5.000,00	R$ 10.000,00
			R$ 25.000,00

Receita	R$	161.387,80	
Despesa	R$	25.000,00	
Resultado Final	**R$**	**136.387,80**	Preenchendo todas as vagas ofertadas

Receita	R$	80.693,90	
Despesa	R$	25.000,00	
Resultado Final	**R$**	**65.693,90**	Preenchendo 50% das vagas ofertadas.

****** VALORES MENSAIS.**

037

IMESB Novos tempos, novos saberes

INSTITUTO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE BEBEDOURO "VICTÓRIO CARDASSI"

AUTARQUIA CRIADA PELA LEI MUNICIPAL, N. º 1.612
Regulamentada pelo Decreto nº. 1955 (25/06/1987) CNPJ nº. 57.725.681/0001-72.
Rua Nelson Domingos Madeira, 300 – Parque Eldorado, Bebedouro/SP – CEP: 14706-124 - Fone: (17) 3345-9366
Home Page: http://www.imesb.br E-mail:

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DA AVALIAÇÃO *IN LOCO*
Renovação do Reconhecimento do Curso de Comunicação Social
(Habilitação em Jornalismo, Publicidade e Propaganda e Radialismo)

Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro Victório Cardassi

CEE 471/2006

1) **Dia 26/06/2012**

-Reunião com a Direção, Coordenação do Curso e CPA: abertura dos trabalhos (ou dirigentes designados a critério da IES). *Horário:* ***9h00 – 10h30.***

-Exame Inicial da documentação apresentada. *Horário:* ***10h30 – 12h30.***

-Intervalo para Almoço. *Horário:* ***12h30 – 14h00.***

Visitas *in loco*

-Instalações utilizadas pelo curso (salas de aula, laboratórios, etc); Sala de Professores, da Coordenação, Secretaria; Controle acadêmico e de pessoal; Biblioteca. *Horário:* ***14h00 – 17h00.***

-Reunião com os docentes do curso. *Horário:* ***17h00 – 18h00.***

-Reunião com os alunos – *18h00 – 19h00* (se houver possibilidade, devido às férias escolares).

2) **Dia 27/06/2012**

-Trabalho interno dos avaliadores – Elaboração de relatório circunstanciado, e outras atividades pendentes. *Horário:* **9h00 – 12h00.**

-Na Parte da Tarde (14h00 - 18h00) - Reunião de encerramento dos trabalhos com a Direção, Coordenação e demais membros da instituição.

Observação:

1- ***Os avaliadores poderão usar o dia 28/06/2012(quinta-feira), na parte da manhã se houver necessidade;***

2- Durante os dias em que a Comissão de avaliação estiver na IES, os responsáveis pelo curso e os responsáveis pelos diferentes setores administrativos da Instituição poderão ser acionados pelos avaliadores, para fornecer informações complementares necessárias para a realização da avaliação. Por isso, é importante que estejam na IES.

DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PARA O TRABALHO

No âmbito da Instituição de Ensino Superior (IES) – *quando cabível*:

1. Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da IES.
2. Composição e Portaria de Nomeação da Comissão Própria de Avaliação - CPA .
2. Projeto de Avaliação Institucional.
4. Resultados da Avaliação Institucional da IES, nos últimos quatro anos.
5. Plano de Carreira/Capacitação docente.
6. Convênios da IES que contemplem as atividades do curso avaliado.

No âmbito do Curso a ser avaliado – *quando cabível*:

1. Projeto Pedagógico do Curso/ Grade Curricular (PPC).
2. Portaria de nomeação do Coordenador de Curso.
3. Regulamento do colegiado de curso.
4. Pastas funcionais dos docentes com documentação que comprove titulação, experiência no magistério, Profissional e Carga Horária e dedicação a IES, Lattes.
5. Relação de livros, periódicos, jornais, vídeos, etc, disponíveis na biblioteca.
6. Revistas científicas e guia do aluno.
7. Projetos de ensino, extensão e iniciação cientifica.
8. Horário das turmas e de uso dos laboratórios.
9. Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) se houver.
10. Regulamento de Estágio.
11. Regulamento de Monitoria.
12. Regulamento de utilização de laboratórios.

Observação: Disponibilizar uma sala climatizada com dois computadores com acesso a Internet, e toda a documentação que deverá ser averiguada *in loco*, conforme descrito

quando cabível. Este cronograma poderá ser modificado, especialmente na ordem das atividades, conforme as necessidades e conveniências, tanto do curso quanto das pessoas envolvidas no processo de avaliação, principalmente no que diz respeito a entrevistas com professores, servidores técnico-administrativos.

IMESB Novos tempos, novos saberes

INSTITUTO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE BEBEDOURO "VICTÓRIO CARDASSI"

AUTARQUIA CRIADA PELA LEI MUNICIPAL, N. º 1.612
Regulamentada pelo Decreto nº. 1955 (25/06/1987) CNPJ nº. 57.725.681/0001-72.
Rua Nelson Domingos Madeira, 300 – Parque Eldorado, Bebedouro/SP – CEP: 14706-124 - Fone: (17) 3345-9366
Home Page: http://www.imesb.br E-mail:

OAB SÃO PAULO

FORMULÁRIO PARA RELATÓRIO DE VISITA

Para fins de reconhecimento e renovação de reconhecimento de curso de direito.

São Paulo

2012

COMISSÃO ESPECIAL DE EDUCAÇÃO JURÍDICA 2010-2012

Presidente
João Luiz Ribeiro dos Santos
Vice-Presidente
José Welington Pinto
Secretário
Fabrício Dorado Soler
Membros Efetivos
Adriana Galvão Moura Abílio
AlamiroVelludo Salvador Netto
Alysson Leandro Barbate Mascaro
Antônio Jorge Pereira Júnior
Edson Mendonça Junqueira
Edson Thomas Ferroni
Edison Santana dos Santos
Evaldo Amaro Vieira
Esther Bueno Soares
Fernando Frederico de Almeida Júnior
Fernando Passos
Guilherme Álvares Borges
Horácio Conde Sandalo Ferreira
Jamil Gonçalves do Nascimento
Jamile GebraelEstephan
Jeferson Iori
João Francisco de Azevedo Barretto
Luís Roberto Thiesi
Luiz Alan Pinto Lordello
Luiz Antônio Soares Hentz
Marcelo HilknerAltieri
Márcio Rogério Vanalli
Peter Panutto
Regina Célia Martinez
Rodrigo Alves da Silva
Sérgio Pereira Braga
Tânia Teixeira Laky de Sousa
Tiago Romano
Ulisses Meneguim
Vitor MonacelliFachinetti Júnior
Membros Colaboradores
Andréa Lupo
Ariane Patrícia Gonçalves
Elaine Rodrigues de Albuquerque Prado
Eudes Vitor Bezerra
Gustavo César Gandolfi
Hugo Gomes Zaher
Membros Consultores
Edmundo Alves de Oliveira
João VirgilioTagliavini
Jozimeire Angélica Vieira da Silva

Este formulário foi preparado por João Virgílio Tagliavini, discutido e aprovado pela CEJ/OAB/SP na reunião do dia 31 de janeiro de 2011.

CEJ OAB/SP Rua Anchieta, 35 - 1° andar CEP - 01016-900 - Fone: (11) 3244-2013 / 2014 / 2015 – Fax: (11) 3244-2011- ensino.juridico@oabsp.org.br

OAB SÃO PAULO

SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS 7
1. Identificação 8
2. Considerações iniciais 9
2.1 Data da visita 10
2.2 Representantes da Comissão de Educação Jurídica que realizaram a visita e elaboraram o relatório 10
2.3 Responsáveis pela IES que receberam a Comissão 10
3. Instalações indicadas ou constantes no projeto de autorização do curso 0
4. Núcleo de Prática Jurídica: 14
5. Acervo bibliográfico: 15
5.1 Livros 16
5.2 Periódicos 16
6. Corpo docente 0
6.1 Plano de Carreira Docente 3
6.2. Programas de capacitação docente 3
6.3. Níveis salariais efetivamente praticados 3
7. Núcleo Docente Estruturante (NDE) 4
8. Coordenação do Curso: titulação e dedicação ao curso 4
9. Organização Didático-Pedagógica 5
9.1 Objetivos do curso 5
9.2. Matriz Curricular 6
9.2.1. Conteúdos curriculares 8
9.2.2 Metodologia 9

10. Atividades Complementares.....10
11. Trabalho de Curso –.....11
12. Convênios e locais dos estágios supervisionados.....22
13. Programas de pesquisa e extensão e sua articulação com as atividades de ensino.....22
14......**Atendimento aos discentes**23
15. Libras – anexar a legislação que exige libras.....23
16......**Desempenho dos alunos nos Exames de Ordem e no ENADE**25
17. Considerações finais.....25

LISTA DE SIGLAS

CEJ SP (Comissão Especial de Educação Jurídica da OAB de São Paulo)

CNE (Conselho Nacional de Educação)

CNE/CES (Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Superior)

CONAES (Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior)

DCNs (Diretrizes Curriculares Nacionais)

IES (Instituição de Ensino Superior)

INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira)

MEC (Ministério da Educação)

NDE (Núcleo Docente Estruturante)

NPJ (Núcleo de Prática Jurídica)

OAB (Ordem dos Advogados do Brasil)

PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional)

PPC (Projeto Político-Pedagógico de Curso)

SESU (Secretaria de Educação Superior do MEC)

OAB SÃO PAULO

Resumo do Relatório

1. Identificação

1.1. Instituição de Ensino (IES)[1] Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "VictórioCardassi"
1.2. Mantenedora – Prefeitura Municipal de Bebedouro
1.3. Vagas anuais autorizadas para o Curso de Direito: 50 diurno e 80 noturno
1.4. Endereço: Rua Nelson Domingos Madeira Nº 300 Cidade – Bebedouro SP
1.5. Contatos Institucionais: Telefone (17) 3345-9366 Home-page – www.imesb.br E-mail – secretaria.imesb@gmail.com
1.6.Coordenador – Prof.Ms. Gustavo Henrique Schneider Nunes Contato – Telefone (16) 3252-8151 E-mail – ghsnunes@aasp.org.br
1.7. Carga horária:

Total do curso (aulas em sala)	**3600 horas/aula**	**3000horas**
Atividades Complementares	410	
Estágio de Observação	160	
Estágio de Simulação	160	
Escritório de Assistência Jurídica	150	
Monografia Jurídica	72	
Total das atividades	**952 horas/aula**	**793horas**
Total Geral	**4552horas/aula**	**3793horas**

[1] IES (Instituição de Ensino Superior).

OAB SÃO PAULO

Considerações iniciais

A visita às instalações que abrigam o curso de Direito, cujo pedido de reconhecimento foi feito ao MEC, e que ora é objeto de avaliação, e o relatório que ora se apresenta foram realizados em consonância com o disposto na Instrução Normativa nº 01/2008 da OAB, que em seu artigo 3º estabelece que "a manifestação do Conselho Seccional deverá ser emitida na forma de Relatório, com estrita observância dos critérios e condições constantes do § 2º do artigo 83 do Regulamento Geral do EAOAB", tendo em vista também o Instrumento de Reconhecimento de Cursos de Direito do MEC.

Segundo o artigo 9º da Instrução Normativa 1/2008 da Comissão Nacional de Ensino Jurídico,

> Nos pedidos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos de graduação em Direito encaminhados à CNEJ, além dos indicadores do Relatório Final do Grupo de Trabalho MEC-OAB, da Resolução n. 09/2004 CES/CNE, do Decreto 5.773/2006 e da Portaria Normativa n. 40/2007, será considerada a implantação definitiva ou efetivo funcionamento:
> I - da totalidade das instalações indicadas ou constantes do projeto de autorização do curso;
> II - do Núcleo de Prática Jurídica, em instalações próprias e adequadas e com recursos materiais e humanos suficientes;
> III - do acervo bibliográfico satisfatório e atualizado, incluindo-se periódicos;
> IV - da efetiva regulamentação e cumprimento da carga horária das atividades complementares;
> V - da sistemática e controle das atividades destinadas ao Trabalho de Conclusão de Curso;
> VI - do plano de carreira docente, respectivos programas de capacitação e níveis salariais efetivamente praticados;
> VII - dos programas de pesquisa e extensão e sua articulação com as atividades de ensino.
> § 1º Serão considerados, no que couberem, os critérios para autorização de cursos.
> § 2º Serão avaliados e considerados, ainda, os elementos constantes do Relatório de Verificação in loco do MEC e Conselho Seccional da OAB respectivo.
> 3º Quando se tratar de renovação de reconhecimento será obrigatoriamente considerado o desempenho dos alunos oriundos da IES nos Exames de Ordem realizados na localidade.

OAB SÃO PAULO

2.1 Data da visita: 23/03/2012

2.2 Representantes da Comissão de Educação Jurídica que realizarama visita e elaboraram o relatório:
Prof. João VirgilioTagliavini

2.3 Responsáveis pela IES que receberão a Comissão:
Prof.ªMs. Vanda Marques Burjaili Romeiro – Vice Diretora

3. Instalações indicadas ou constantes no projeto de autorização do curso[2]

Prédio da IES	Condições gerais do prédio	O prédio apresenta boas condições de funcionamento e está apto a receber o corpo discente do curso de Direito assim como dos demais cursos da IES.
Salas de aula reservadas para o Direito	Número de Salas e condições	São 5 (cinco) salas de aula destinadas ao curso, além das áreas destinadas ao Núcleo de Práticas Jurídicas. Todas as salas são equipadas com lousa panorâmica, televisão, vídeo e multimídia (este último deve ser previamente agendado junto ao setor de apoio pedagógico), ventiladores e ar condicionado (no espaço destinado ao Núcleo de Práticas Jurídicas).
Auditório	Nº de lugares e equipamentos	O Auditório tem espaço para abrigar em torno de 300pessoas sentadas. No espaço há carteiras, mesas e cadeiras, púlpito, espaço para projeção e sistema de som.
Sala de coordenação	Descrever sala	A sala de coordenação é um espaço dividido em áreas, onde todos os assistentes de coordenação e coordenadores interagem trocando informações para o desenvolvimento das rotinas e projetos intercursos que são realizados no sistema de parcerias. Há também uma sala de atendimento ao aluno, um espaço reservado, visando a privacidade dos alunos e coordenadores com relação aos assuntos tratados.
Salas para docentes	Nº de salas e condições	A IES conta com uma ampla sala de professores, munida de mesa de reuniões, cadeiras, mesa de apoio e armários privativos para cada docente.
Laboratório de Informática com acesso à Internet	Número de equipamentos e qualidade do acesso	O laboratório de informática é munido de 43 computadores, sendo 18 destinados a uma área restrita onde aulas podem ser ministradas. Todos os computadores têm acesso à Internet.
Acessibilidade para usuários especiais	Condições de acessibilidade	A IES conta com rampa de acesso ao seu interior e também para suas dependências internas. Há condições de acessibilidade nas áreas de circulação de alunos que satisfazem plenamente as exigências e necessidades especiais.
Cantina e espaços coletivos	Qualidade e tamanhos adequados para o	A cantina apresenta plenas condições de oferecer lanches rápidos aos discentes, docentes e demais funcionários da IES, com produtos diversificados, vendidos a preços acessíveis. Atende plenamente a demanda dos usuários no que

[2] Verificar limpeza, iluminação, ventilação, tamanho sala de aula/alunos. Anexar folhetos institucionais revistas etc, com informações e fotos da IES, quando possível.

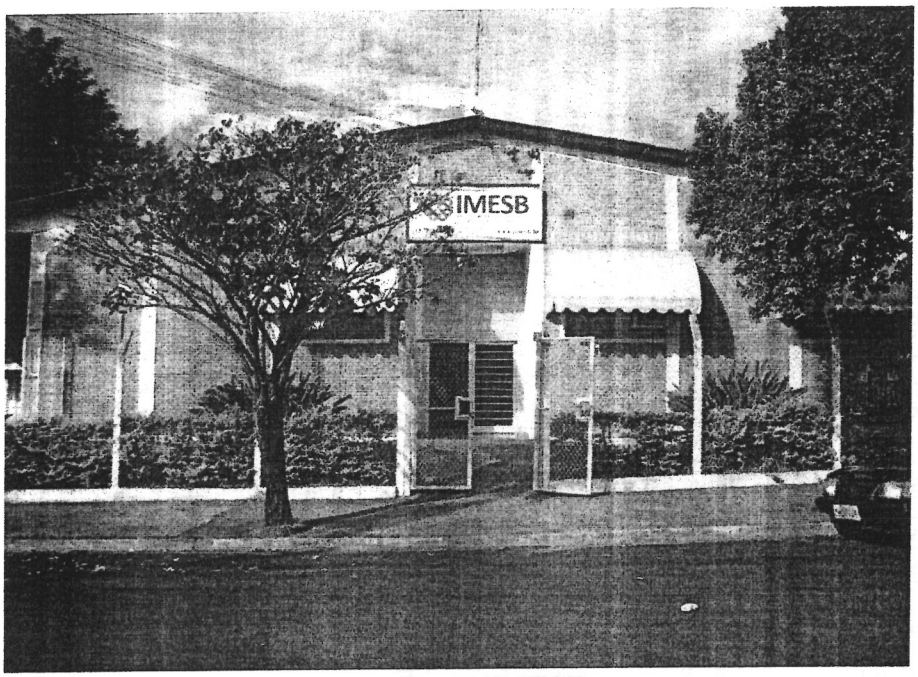
	número de alunos	tange à qualidade dos produtos e serviços.
Sanitários	Número, limpeza e acessibilidade aos especiais	Há seis espaços destinados a sanitários masculinos e femininos: quatro estão localizados na área de acesso aos alunos (dois de uso feminino e 02 de uso masculino) e dois na área de acesso do corpo docente e funcionários em geral (1 masculino e um feminino). Dois sanitários (masculino e feminino)se localizam no bloco do curso de Direito, Serviço Social e Comunicação Social; o sanitário masculino conta com 3 cabines normais, 1 para deficientes, 5 mictórios e 3 lavatórios; o feminino com 6 cabines normais, 1 para deficientes e 3 lavatórios. No pátio, junto à Cantina, também está instalado outro sanitário (1 feminino e 1 masculino); o sanitário feminino conta com 7 cabines normais, 1 cabine para deficientes e 3 lavatórios; o masculino com 6 cabines normais, 1 para deficientes e 2 lavatórios. O espaço destinado ao uso de funcionários e docentes conta com 2 sanitários, um masculino munido de 3 cabines normais e 2 pias; o feminino conta com 3 cabines normais, i cabine para banho e 2 lavatórios.

Observações: segue abaixo fotos ilustrativas da Instituição.

030

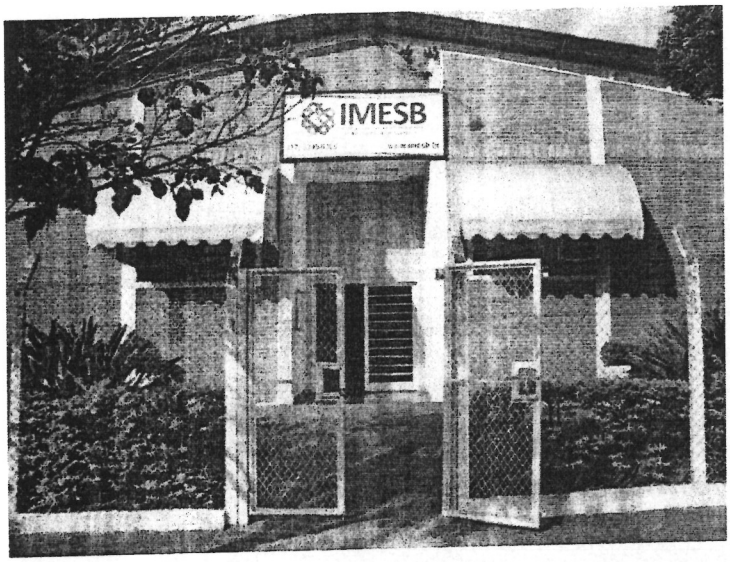
OAB SÃO PAULO

Fotos da Instituição

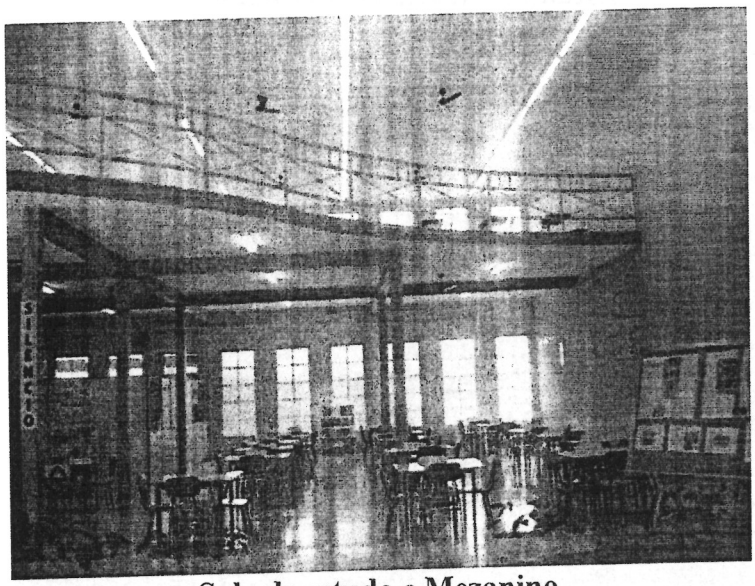


Entrada do IMESB

OAB SÃO PAULO



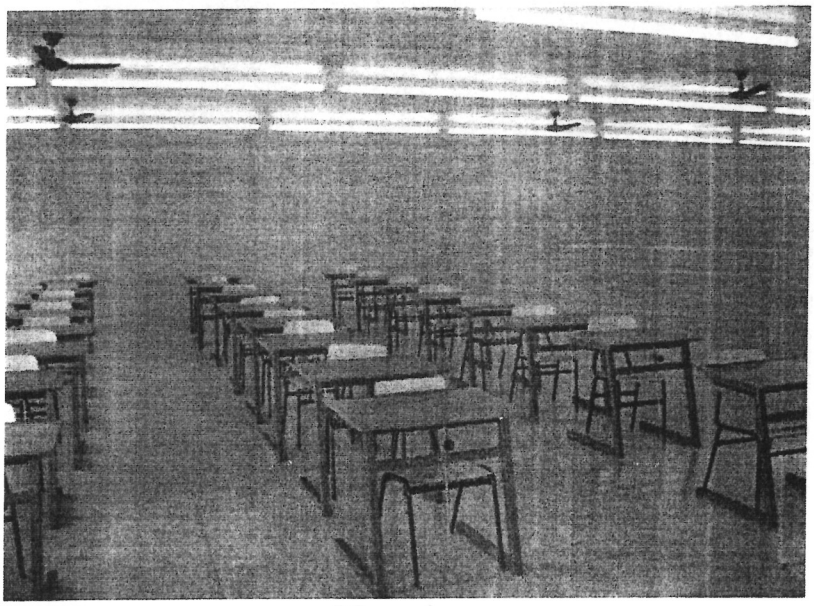
Entrada do IMESB



Sala de estudo e Mezanino

OAB SÃO PAULO

Escada de acesso ao mezanino



Mezanino

OAB SÃO PAULO

6.1 Plano de Carreira Docente

Protocolado Data	Homologado Data	Documento
06/03/12	-	O Projeto do Plano de Carreira foi protocolado na Prefeitura Municipal de Bebedouro para que o executivo encaminhe o mesmo a Câmara Municipal de Bebedouro.
22/03/12		A Prefeitura Municipal de Bebedouro encaminhou o Projeto de Plano de Carreira à Câmara Municipal para aprovação do mesmo.

6.2. Programas de capacitação docente

A IES possui legislação própria para auxiliar os docentes a participarem de eventos: Congresso, Seminários, Encontros e outros.

Existem também revistas científicas impressas e eletrônicas dos cursos oferecidos na Instituição:

- IMESB em Revista – ISSN 1984-5421
- Administração em Debate Impressa e Eletrônica – ISSN 2237-5260
- Revista Eletrônica de Ciências Contábeis- ISSN 2179-2364

Além de programa de Iniciação Científica, onde os docentes desenvolvem seus projetos em parceria com os alunos culminando no EIC (Encontro de Iniciação Científica e Encontro de Pesquisadores) – no ano de 2012 realizaremos a 10ª edição do referido Encontro.

Todos os cursos de graduação promovem anualmente uma semana de estudos, onde professores e alunos apresentam artigos científicos, os quais são apresentados em forma digital com os respectivos ISSN.

6.3. Níveis salariais efetivamente praticados

Os salários são pagos de acordo com os níveis de titulação:

Graduação
Especialista
Mestre
Doutorado

IMESB Novos tempos, novos saberes

INSTITUTO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE BEBEDOURO "VICTÓRIO CARDASSI"

AUTARQUIA CRIADA PELA LEI MUNICIPAL, N. º 1.612
Regulamentada pelo Decreto nº. 1955 (25/06/1987) CNPJ nº. 57.725.681/0001-72.
Rua Nelson Domingos Madeira, 300 – Parque Eldorado, Bebedouro/SP – CEP: 14706-124 - Fone: (17) 3345-9366
Home Page: http://www.imesb.br E-mail:

06	Erika Kubik da Costa Pinto* Cursando o doutorado em Ciência Política na UFSCAR- S. Carlos	186.684.058-045	Mestre	13/02/2012	Temporário	13/02/2012	
07	Fernando Henrique Machado Mazzo	279.414.788-97	Especialista	13/02/2012	Temporário	28/10/2009	
08	Gustavo Henrique Scheneider Nunes	270.388.398-61	Mestre	01/02/2012	Temporário	28/03/2008	x
09	Karina Granado	245.828.458-27	Mestre	13/02/2012	Temporário	14/02/2011	
10	Luciana de Oliveira Sene	594.301.928-68	Mestre	12/02/1998	Concursada	01/03/1989	
11	Patrícia Helena de AvilaJacyntho	149.590.908-55	Mestre	13/02/2012	Temporário	01/02/2005	x
12	Regina Célia de Souza Beretta	979.031.408-68	Doutora	13/02/2012	Temporário	01/02/2005	
13	Renato TollerBray	276.789.938-70	Doutor	13/02/2012	Temporário	01/02/2007	x
14	Rodrigo dos Santos* cursando o doutorado na UFSCAR – S. Carlos, sendo a defesa no dia 27/03/2012.	264.835.718-10	Mestre	13/02/2012	Temporário	14/02/2011	
15	Romir Alves Leal	293.978.201.68	Mestre	13/02/2012	Temporário	16/02/2009	
16	RosianeSassoRissi	159.888.718-10	Mestre	13/02/2012	Temporário	01/03/2004	x

Observações:

A IES tem programado um concurso para docentes na área de Direito, após as eleições municipais de 2012, com o ingresso no ano letivo 2013. A Instituição aguarda a aprovação do Plano de Carreira, já protocolado na Câmara Municipal, para que os novos docentes possam ingressar dentro da realidade proposta no novo plano, ou seja, com escolha de regime de trabalho.

6. Corpo docente

	Nome do Professor	CPF	Titulação e experiência profissional[5]	Contratação[6]		Data da primeira contratação	Assinalar os membros do Núcleo Docente Estruturante - NDE
				Data	Modalidade		
01	Ana Paula Jorge	149.652.388-18	Mestre	13/02/2012	Temporário	08/02/2010	
02	André Luiz Pipino* Parecer do CEE/SP N°427/94	023.552.268-65	Especialista	01/08/1997	Concursado	01/08/1997	x
03	Damaris Cunha de Godoy Camargo	175.436.778-06	Mestre	13/02/2012	Temporário	13/02/2012	
04	Danielle Riegermann Ramos Damião* Cursando o mestrado devendo apresentar a defesa até novembro de 2012.	085.595.087-08	Especialista	13/02/2012	Temporário	13/02/2012	
05	Elinaldo da Silva Meira	148.448.748-61	Doutor	01/02/2012	Temporário	01/02/2002	

[5] Assinalar se o docente é Graduado, Especialista, Mestre ou Doutor, e a área de formação na titulação máxima. Verificar o *Currículo Lattes* dos docentes, no endereço: http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/busca.do?metodo=apresentar

[6] Assinalar se o tipo de contrato é de horista, dedicação parcial ou integral.

OAB SÃO PAULO

5.1 Livros

Acervo geral: 26.626
Total de livros da biblioteca: 11.448

Total de títulos da bibliografia básica:
Total de exemplares dos livros da bibliografia básica:
Total de títulos da bibliografia básica:
Total de exemplares dos livros da bibliografia complementar:
Total de títulos da biblioteca:

Títulos da bibliografia básica

5.2 Periódicos

Título do periódico	**Edições disponíveis de ...a ...**[3]	Títulos já contratados[4]
Revista dos Tribunais	**Vol. 628 a 916. De fevereiro de 1988 a fevereiro de 2012.**	**X**
Revista Jurídica Consulex	**Vol. 271 a 363. De abril de 2008 a março de 2012.**	**X**
Revista Síntese de Direito de Família - IOB	**Vol. 45 a 67. De janeiro de 2008 a setembro de 2012.**	**X**

[3] Se já estiverem disponíveis na biblioteca, assinalar número inicial e final da coleção, indicando mês e ano da edição.
[4] Apenas assinalar com um X se o título já foi contratado ou está na programação para ser assinado.

OAB SÃO PAULO

Núcleo de Prática Jurídica:

Núcleo de Prática Jurídica	Estrutura	O Núcleo de Prática Jurídica funciona no bloco destinado às salas do curso de Direito. Na estrutura tem-se: • Sala de recepção • Duas salas de atendimento e • Uma sala de reuniões. • Uma sala de audiências Para o funcionamento do NPJ há uma estrutura dotada com móveis, equipamentos e materiais adequados para a execução de tarefas e, em especial, para o atendimento ao público. Os assistentes têm espaços reservados para o desenvolvimento de suas tarefas.
	Recursos Humanos	Coordenação: O NPJ está sob a Coordenação do Prof. André Luiz Pipino, professor efetivo da IES, com Parecer do CEE/SP Nº427/94, docente do curso de Direito. Assistentes: O NPJ também conta com dois assistentes de coordenação, ambos graduados em Direito pelo IMESB-VC, são eles: Maria Angélica Peti Marques e José de Oliveira Júnior.
	Espaço disponível em m2	• Sala de audiências – 54 m^2 • Salas de atendimentos e reuniões – 66,60 m^2

Acervo bibliográfico:

5. Acervo bibliográfico:

A biblioteca do IMESB está instalada numa área de 867,61 m². Contando com espaço físico para acervo, sala de leitura, salas de estudo em grupo. Para o ano de 2012 serão disponibilizados mais computadores para os alunos, para pesquisa na biblioteca.

Quadro de Horários e funcionamento da Biblioteca

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
7h30 - 22h40	7h30 - 22h40	7h30 - 22h40	7h30 - 22h40	7h30 – 22h40	8h -12h

OAB SÃO PAULO

4. Núcleo de Prática Jurídica:

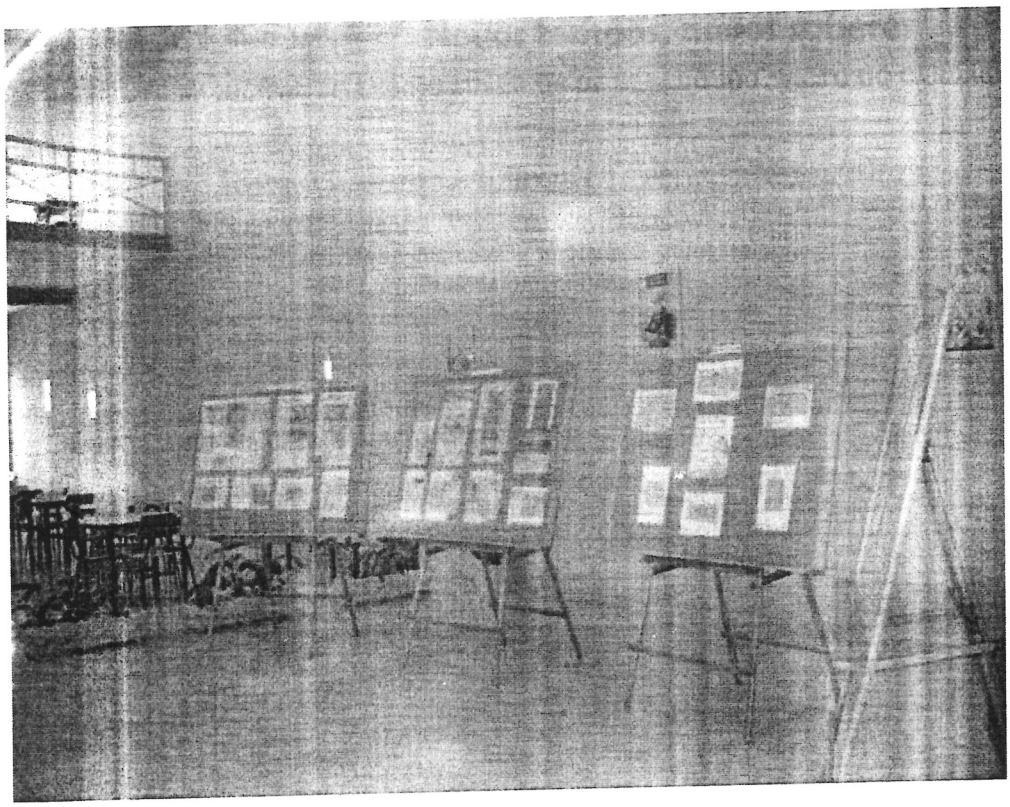
Núcleo de Prática Jurídica	Estrutura	O Núcleo de Prática Jurídica funciona no bloco destinado às salas do curso de Direito. Na estrutura tem-se: • Sala de recepção • Duas salas de atendimento e • Uma sala de reuniões. • Uma sala de audiências Para o funcionamento do NPJ há uma estrutura dotada com móveis, equipamentos e materiais adequados para a execução de tarefas e, em especial, para o atendimento ao público. Os assistentes têm espaços reservados para o desenvolvimento de suas tarefas.
	Recursos Humanos	Coordenação: O NPJ está sob a Coordenação do Prof. André Luiz Pipino, professor efetivo da IES, com Parecer do CEE/SP Nº427/94, docente do curso de Direito. Assistentes: O NPJ também conta com dois assistentes de coordenação, ambos graduados em Direito pelo IMESB-VC, são eles: Maria Angélica Peti Marques e José de Oliveira Júnior.
	Espaço disponível em m2	• Sala de audiências – 54 m^2 • Salas de atendimentos e reuniões – 66,60 m^2

IMESB Novos tempos, novos saberes

INSTITUTO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE BEBEDOURO "VICTÓRIO CARDASSI"

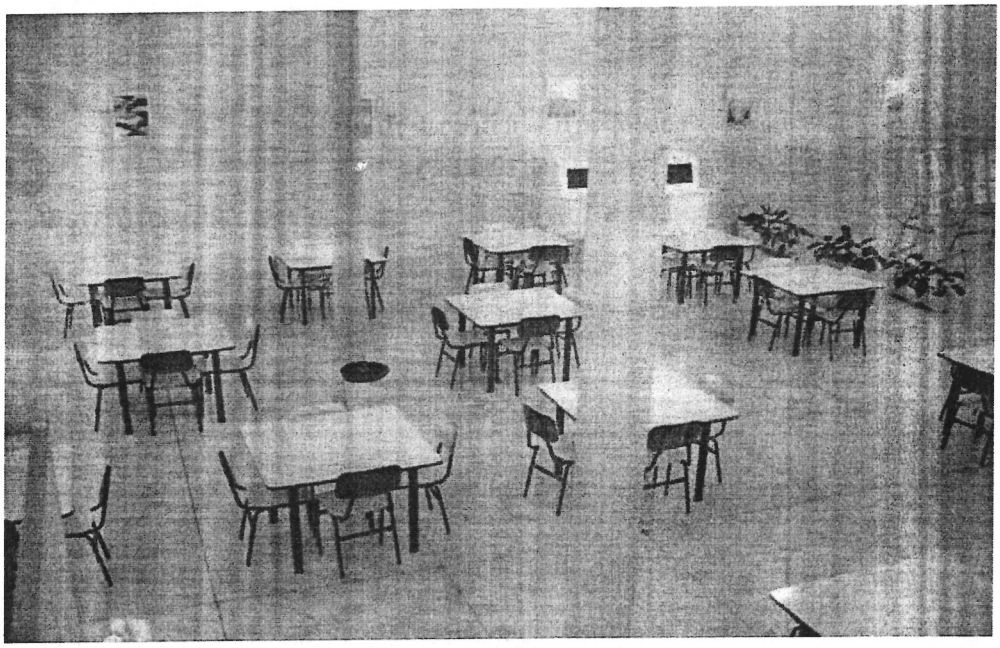
AUTARQUIA CRIADA PELA LEI MUNICIPAL, N. º 1.612
Regulamentada pelo Decreto nº. 1955 (25/06/1987) CNPJ nº. 57.725.681/0001-72.
Rua Nelson Domingos Madeira, 300 – Parque Eldorado, Bebedouro/SP – CEP: 14706-124 - Fone: (17) 3345-9366
Home Page: http://www.imesb.br E-mail:

OAB SÃO PAULO



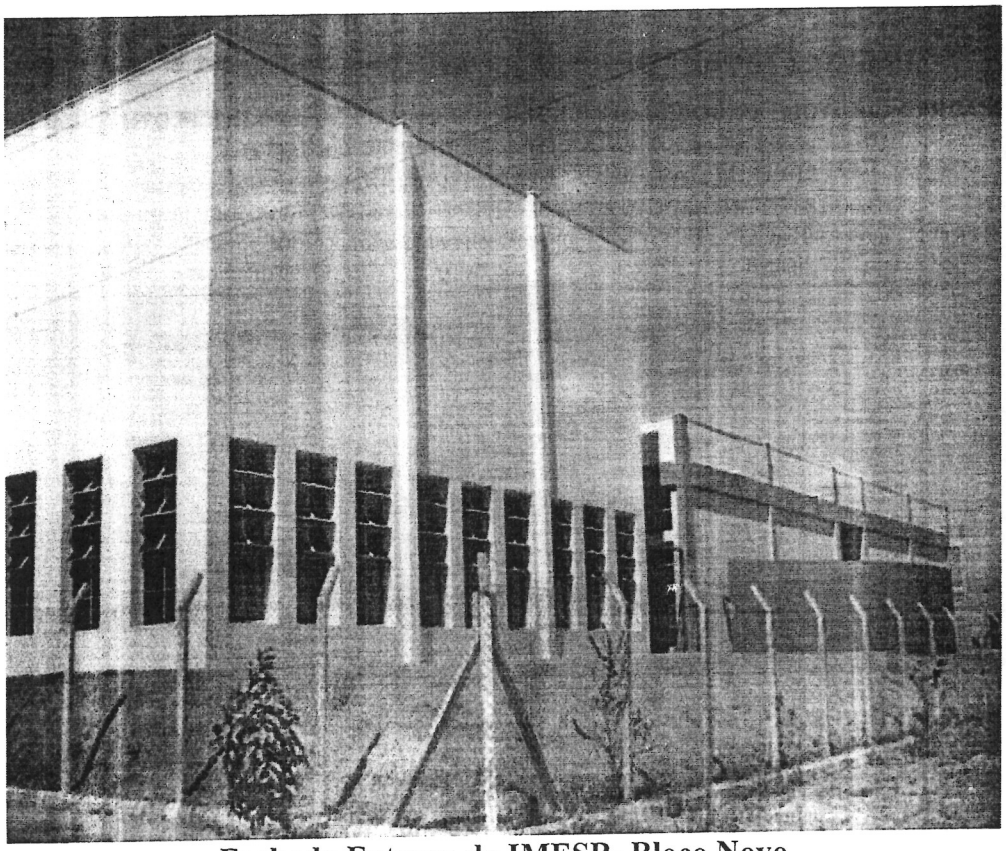
Espaço Cultural e Exposição – Biblioteca

OAB SÃO PAULO



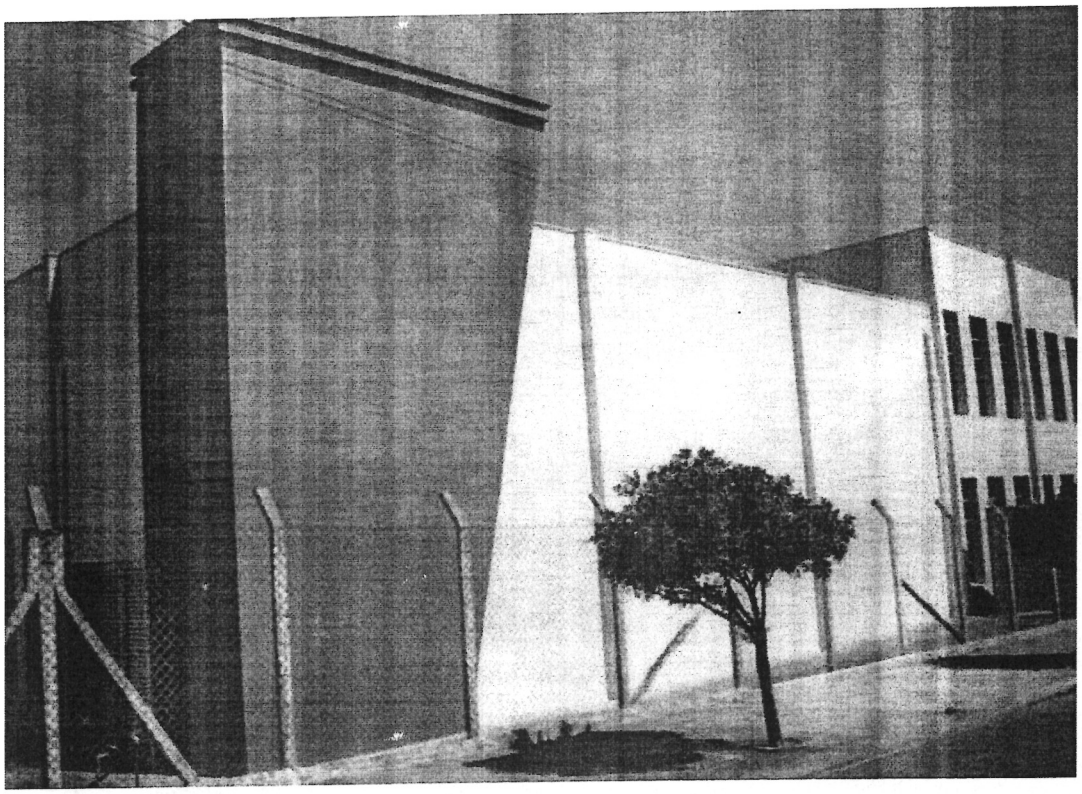
Sala de Leitura – Biblioteca

OAB SÃO PAULO



Fachada Externa do IMESB- Bloco Novo

OAB SÃO PAULO



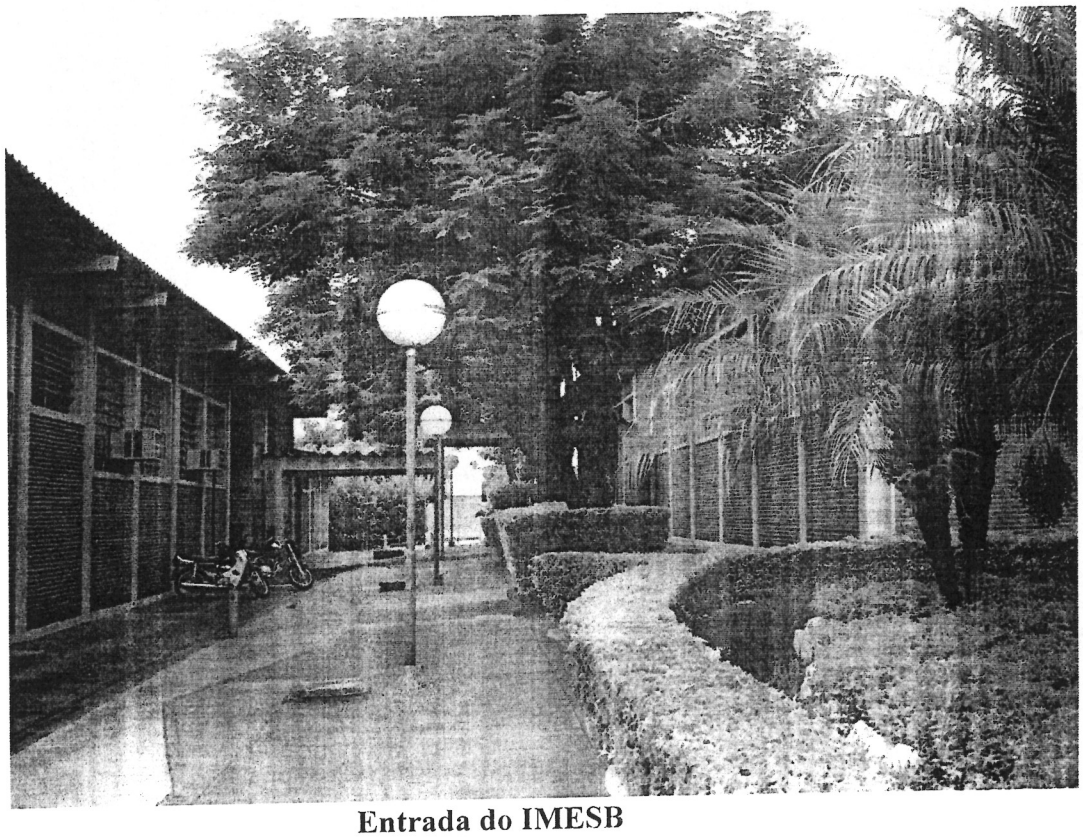
Fachada Externa do IMESB – Bloco Novo

IMESB Novos tempos, novos saberes

INSTITUTO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE BEBEDOURO "VICTÓRIO CARDASSI"

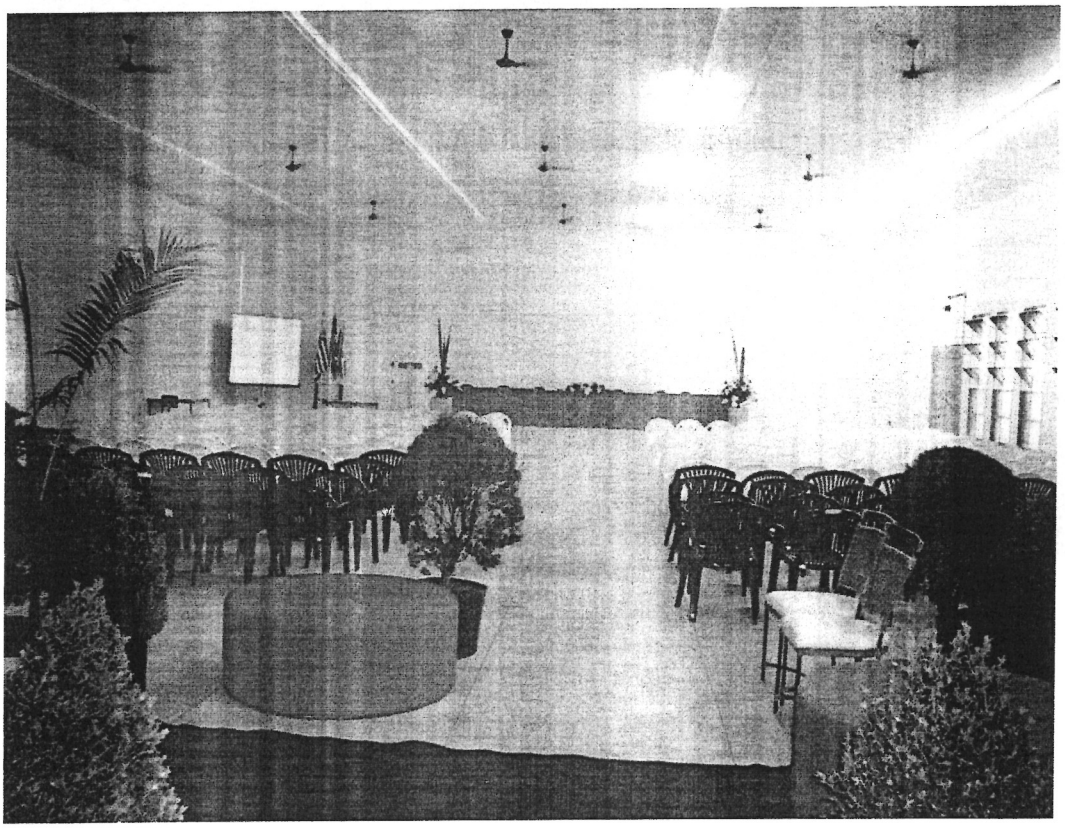
AUTARQUIA CRIADA PELA LEI MUNICIPAL, N. º 1.612
Regulamentada pelo Decreto nº. 1955 (25/06/1987) CNPJ nº. 57.725.681/0001-72.
Rua Nelson Domingos Madeira, 300 – Parque Eldorado, Bebedouro/SP – CEP: 14706-124 - Fone: (17) 3345-9366
Home Page: http://www.imesb.br E-mail:

OAB
SÃO PAULO



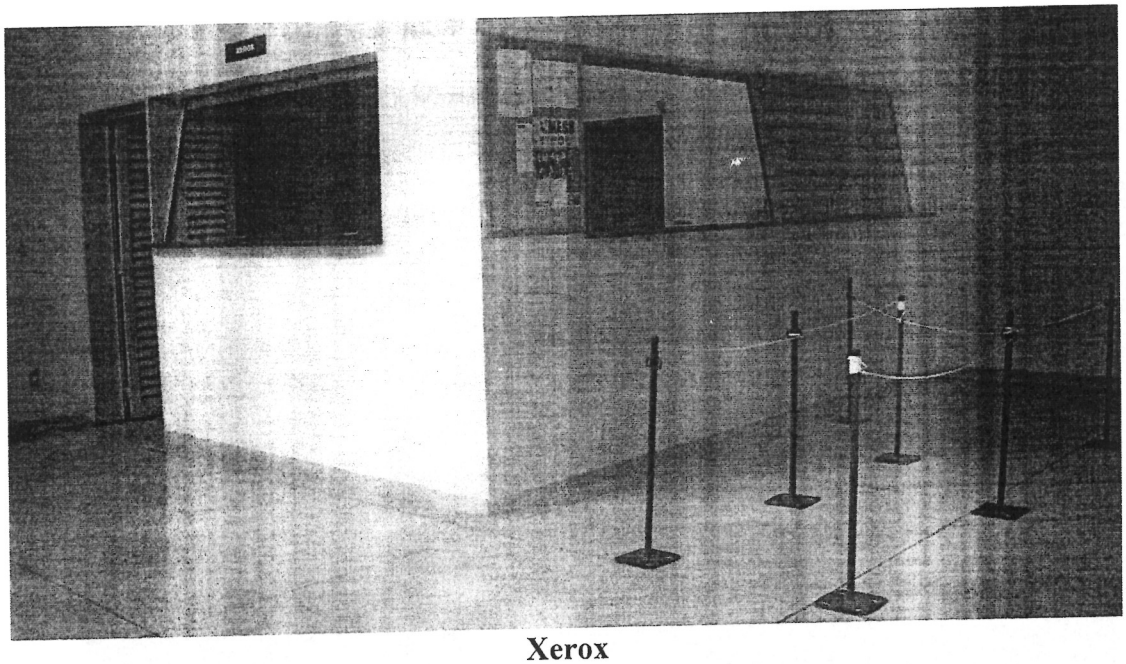
Entrada do IMESB

OAB SÃO PAULO



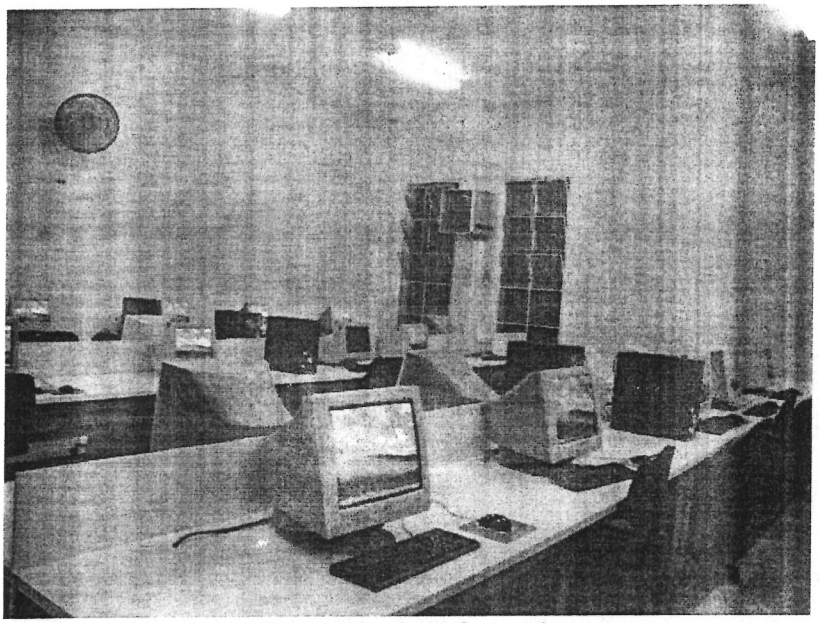
Anfiteatro

OAB SÃO PAULO

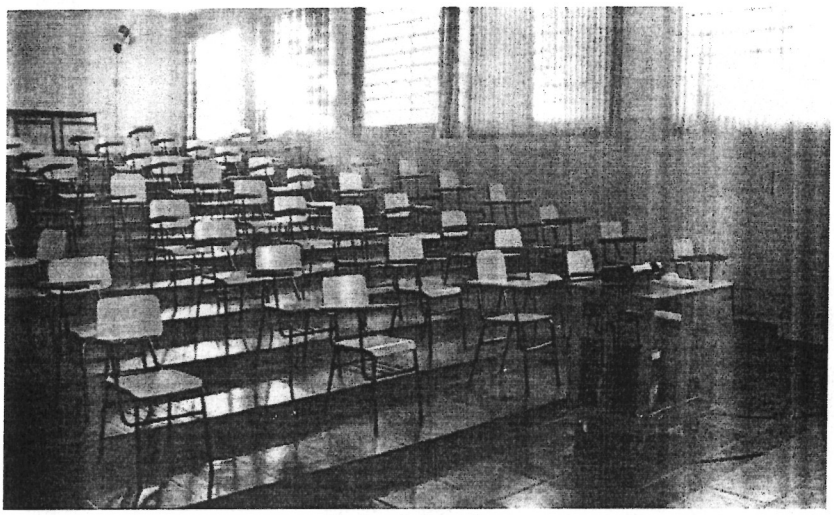


Xerox

OAB SÃO PAULO

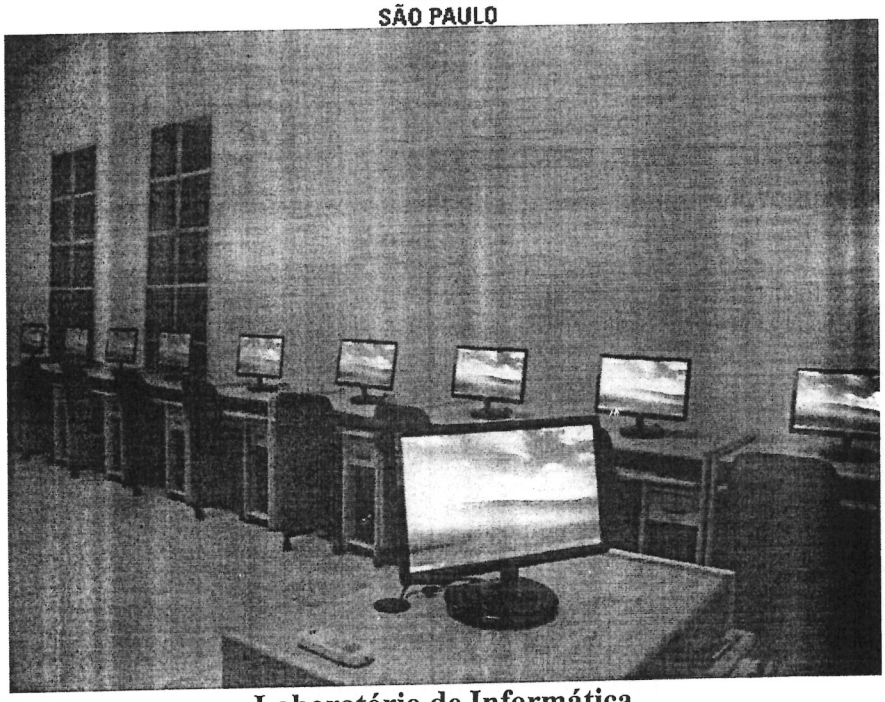


Laboratório de Informática



Sala de Aula

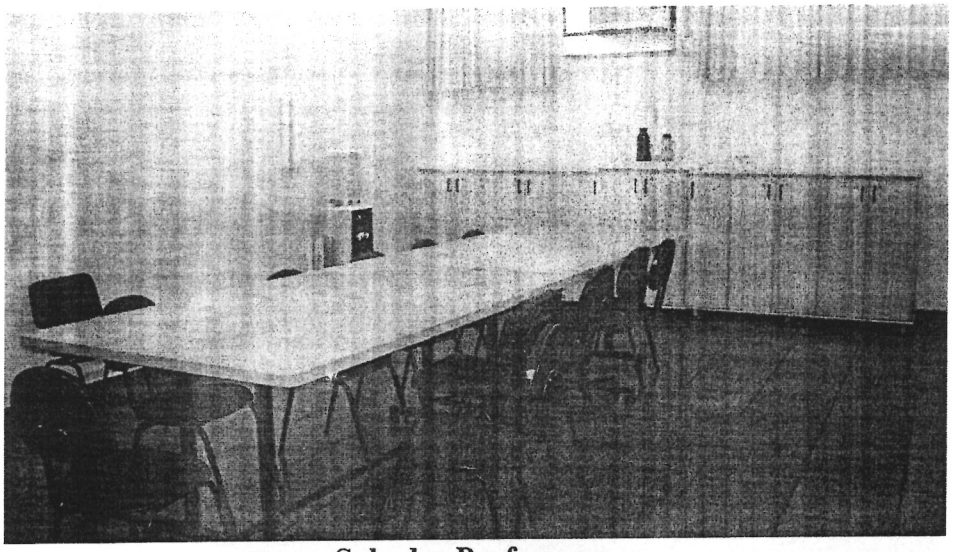
OAB SÃO PAULO



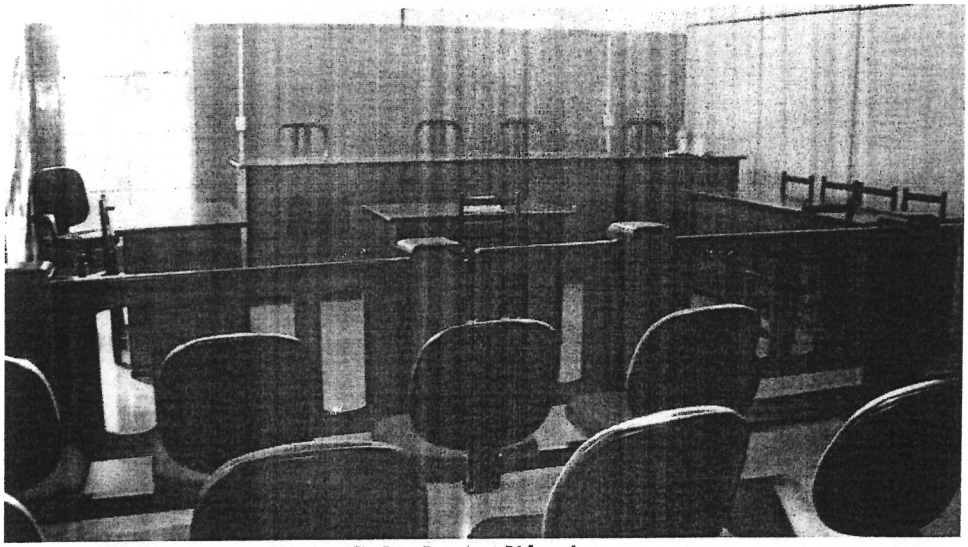
Laboratório de Informática

Laboratório de Informática

OAB SÃO PAULO

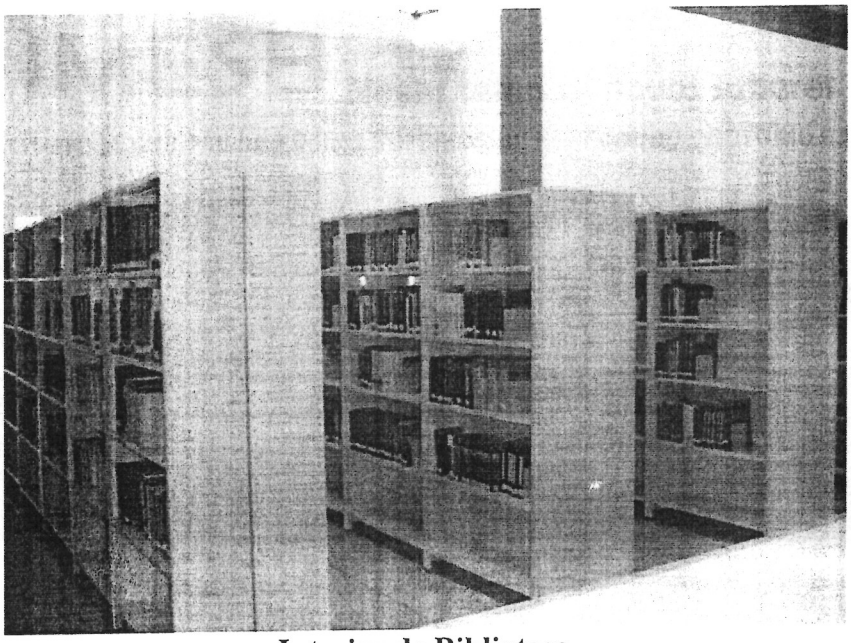


Sala dos Professores

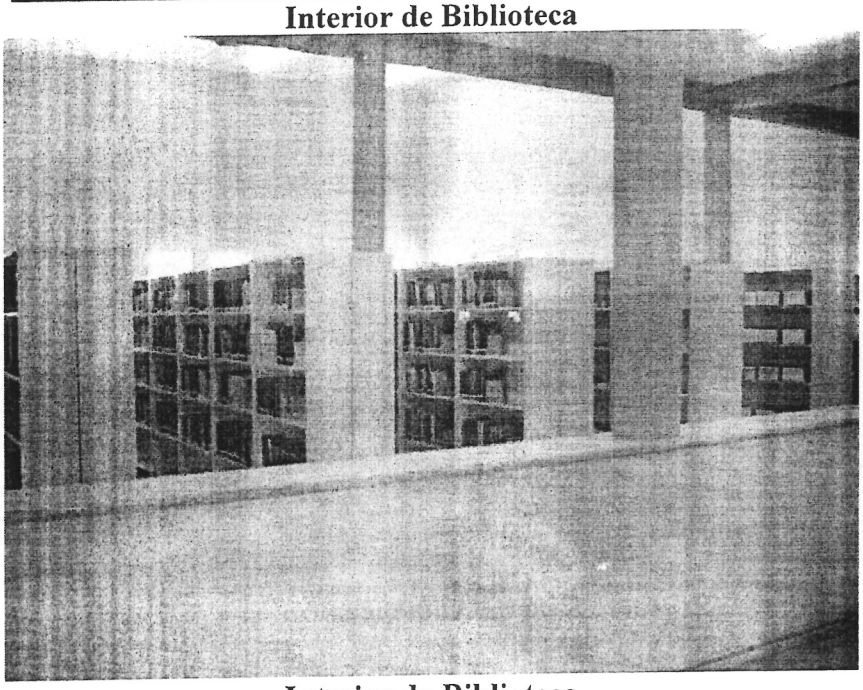


Sala da Audiências

OAB SÃO PAULO



Interior de Biblioteca



Interior da Biblioteca

- Sendo que para cada 4 horas/aula paga-se uma hora/aula técnica (a mesma tem o mesmo valor da hora/aula da titulação do docente).
- 20% de acréscimo pela Lei Municipal n° 2693, de 26 de agosto de 1997.
- para os docentes de outras cidades paga-se auxílio para despesas de viagem, alimentação e hospedagem.
- Para atividades desenvolvidas extra sala de aula, tais como: minicursos, oficinas,workshop e outros.

7. Núcleo Docente Estruturante (NDE)

O Núcleo Docente Estruturante é formado por cinco docentes do curso. Tais docentes constam do quadro integrante do item 6 deste relatório, são eles:

- Patrícia Helena de Ávila Jacyntho – Mestre – jornada integral
- Gustavo Henrique Scheneider Nunes – Mestre – jornada integral
- André Luiz Pipino – Especialista – Parecer CEE/SP 427/94 - jornada integral
- Renato TollerBray – Doutor – jornada parcial
- RosianiSassoRissi – Mestre – jornada parcial

Tais docentes compõem o colegiado do curso e foram designados para acompanhar o desenvolvimento do curso e a necessidade de adaptá-lo às mudanças exigidas pelo processo evolutivo da sociedade e de novas vertentes da ciência do Direito que surgem em razão das referidas mudanças.

Desta forma esses docentes trabalham junto ao Conselho de Curso e Coordenação com o propósito de discutir o Projeto Pedagógico do curso e suas particularidades que envolvem desde o perfil do formando, o mercado de trabalho, asaté a formulação e adequação da grade plena do curso.

8. Coordenação do Curso: titulação e dedicação ao curso

O Coordenador do Curso é:Gustavo Henrique Schneider Nunes
- Graduado em: Direito
- Especialista: Direito Civil e Processual Civil
- Mestre em: Direito em 2007 – Dissertação de Mestrado: "Crítica a estrutura do processo civil brasileiro: temporalidade procedimental e direitos fundamentais."
- O Coordenador está contratado em tempo Integral

OAB SÃO PAULO

Observações:

9. Organização Didático-Pedagógica: (consta do Projeto Pedagógico do Curso de Direito – enviado por e-mail no dia 20/03/2012).

9.1 Objetivos do curso

O Curso de Direito do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro tem como objetivo a formação de profissionais com conhecimento técnico e teórico nos mais variados ramos das ciências jurídicas. O estudante de direito, nos dias de hoje, necessita de todo o aparato institucional que o habilite a caminhar pelas diferentes áreas de conhecimento no direito.

Objetivos Gerais

O Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "VictórioCardassi" estabeleceu como objetivo geral de seu Curso de Direito a formação de profissionais dotados de forte senso de cidadania e de cidadãos capacitados para o exercício das profissões jurídicas em geral e, assim, o curso estruturou-se para que os discentes, com o apoio e o acompanhamento constante dos docentes do Curso, possam ingressar e aprofundar os estudos do Direito, tendo em vista sua dupla face: ciência e prudência; verdade e possibilidade; facticidade e validade.

Objetivos Específicos

O IMESB propõe-se a formar Bacharéis em Direito apto ao exercício da atividade científico-jurídica, bem como da atividade político-juridica; preparados para a prática e labor profissionais e para a reflexão e ação sociais. O IMESB quer, portanto, possibilitar o nascimento e crescimento de personalidades inovadoras e críticas, pautadas pelas exigências éticas e desejosas da divulgação e socialização das conquistas científicas e técnicas.

O IMESB quer, enfim, proporcionar os meios suficientes para que os Bacharéis em direito formados por seu Curso tenham possibilidades, se desejarem, de exercerem as carreiras

típicas do direito (advocacia, magistratura, Ministério Público, Segurança); mas não apenas. Que possam, ser advogados, juízes, promotores, procuradores e delegados, conforme deliberação pessoal inquestionável; mas que sejam advogados, juízes, promotores, procuradores e delegados, conhecedores do mundo que os cerca, e das pessoas com as quais trabalharão, para além dos autos, dos processos, das formas. Na concepção do Curso de Direito, a carreira do Bacharel em Direito, ao lado das tradicionais possibilidades, encaminha-se para outros campos, de importância mais destacada, conforme o tempo presente e os problemas concretos.

9.2. Matriz Curricular

Proposta de Matriz Curricular para 2012 (1° ano vigente a partir de 2012)

Estrutura curricular do 1° ano:

Introdução ao Estudo do Direito	72 horas
Sociologia do Direito	72 horas
Língua Portuguesa	72 horas
Teoria Geral do Estado	72 horas
Economia	72 horas
Direito Constitucional I e II	72 horas
Teoria Geral do Direito Privado I e II	144 horas
Teoria Geral do Direito Penal I e II	144 horas
Subtotal	**720 horas**
Atividades Complementares	82 horas
Total	**802 horas**

Estrutura curricular do 2° ano:

Filosofia do Direito	72 horas
Direito Constitucional III e IV	72 horas
Direito Comercial I e II	144 horas
Direito Civil I e II	144 horas
Direito Penal I e II	144 horas
Teoria Geral do Processo	144 horas
Subtotal	**720 horas**
Atividades Complementares	82 horas
Total	**802 horas**

OAB SÃO PAULO

Estrutura curricular do 3º ano

Direito Penal III e IV	72 horas
Direito Internacional	72 horas
Direito do Trabalho	72 horas
Medicina Legal I e II	72 horas
Direito Civil III e IV	144 horas
Direito Processual Civil I e II	144 horas
Direito Processual Penal I e II	144 horas
Subtotal	**720 horas**
Estágio de Observação	80 horas
Estágio de Simulação	80 horas
Atividades Complementares	82 horas
Total	**962 horas**

Estrutura curricular do 4º ano:

Legislação Penal Especial I e II	72 horas
Direito Processual Penal III e IV	72 horas
Direito Processual do Trabalho I e II	72 horas
Metodologia para a Monografia I e II	72 horas
Direito Civil V e VI	144 horas
Direito Processual Civil III e IV	144 horas
Direito Administrativo I e II	144 horas
Subtotal	**720 horas**
Estágio de Observação	80 horas
Estágio de Simulação	80 horas
Atividades Complementares	82 horas
Total	**962 horas**

OAB SÃO PAULO

Estrutura curricular do 5º ano:

Direito Agrário	72 horas
Direito Ambiental	72 horas
Direito da Infância e Juventude	72 horas
Prática Forense Civil I e II	72 horas
Prática Forense Penal I e II	72 horas
Direito Previdenciário I e II	72 horas
Ética profissional	72 horas
Direito do Consumidor I e II	72 horas
Direito Tributário I e II	144 horas
Subtotal	**720 horas**
Monografia Jurídica	72 horas
Atividades Complementares	82 horas
Escritório de assistência Jurídica	150 horas
Total	**1024 horas**

Total do curso (aulas em sala)	**3600 horas/aula**	**3000horas**

Atividades Complementares	410	
Estágio de Observação	160	
Estágio de Simulação	160	
Escritório de Assistência Jurídica	150	
Monografia Jurídica	72	
Total das atividades	**952 horas/aula**	**793horas**
Total Geral	**4552horas/aula**	**3793horas**

9.2.1. Conteúdos curriculares (consta do Projeto Pedagógico do Curso de Direito – enviado por e-mail no dia 20/03/2012).

OAB SÃO PAULO

9.2.2 Metodologia

O curso de direito do IMESB-VC adota, o exemplo dos outros cursos, metodologia de ensino que considere o princípio da indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão, como consubstanciado nas normas e nos atos reguladores da educação nacional. Para tanto, o IMESB-VC possibilita, aos acadêmicos do curso de Direito, conjuntos de disciplinas, linhas e de atividades obrigatórias umas e eletivas outras, tornando-os, assim, os primeiros responsáveis, em íntima e assumida cumplicidade com os docentes, pesquisadores e supervisores, por seus projetos de formação educacional, profissional e vivencial, e, obviamente, uma concepção da educação, e, por conseqüência, do ensino e da aprendizagem, como processo de formação contínua e integral do cidadão e do profissional, terá de passar pela adoção de instrumentos conceituais novos e diversificados que façam o educando tomar consciência do processo, de seus sujeitos e das relações entre eles. a nova metodologia passa, pois, necessariamente, pela adoção de métodos e técnicas participativos e envolventes.

As aulas expositivas, embora preponderem no processo de transmissão do conhecimento, não são as únicas e exclusivas maneiras de interação entre professores e alunos. Isto porque a exposição sem reflexão se converte em palavra vazia, sem sentido, acatada apenas por ser sacralizada. As aulas expositivas servem como meio para provocar no acadêmico do Curso de Direito do IMESB o desenvolvimento do espírito crítico e autocrítico e, também é muito importante, a vontade de compartilhar idéias e propostas com professores e demais alunos por meio de debates, seminários, congressos, etc. Desse modo, alunos e professores do Curso de Direito do IMESB não admitem jamais o pacto da mediocridade pelo qual o aluno finge aprender e o professor finge ensinar. Como instituição pública de ensino, mais do que qualquer outra, pois, o IMESB conhece e reconhece seu dever para com o ensino sério e comprometido com valores fundamentais não submetidos e não subordinados às regras de mercado. O tempo do ensino não precisa e nem pode ser contado como o tempo do mercado. Por isso, o Curso de Direito, a exemplo dos demais cursos, compromete com a transmissão de conhecimentos de qualidade com profundidade e nunca com a superficial comunicação de conteúdos disciplinares. Do currículo mínimo, partiu ramificações diversas, constituídas pela própria necessidade formativa do acadêmico, em consonância com as pesquisas desenvolvidas pelos professores e pelas suas práticas profissionais e sociais, que, ao final, concluirá pela escolha dentre grandes grupos disciplinares contendo disciplinas dogmáticas e zetéticas imbricadas e direcionadas ao estudo de problemas ambientais, sociais e individuais locais e regionais.

Por isso e por algo mais, o Curso de Direito do IMESB utiliza métodos diferençados da antiga metódica dogmática caracterizada pela redução do Direito às normas postas pelo Estado e, depois, pela mera dedução mecânica de citadas normas para os fatos sociais qualificados juridicamente. A complexidade social impede que se raciocine ainda dessa maneira e impede que o jurista ainda insista em ser um autômato que não é. A introdução de uma visão do Direito como ciência, de um lado, e como prudência, de outro, e de seu objeto de estudo e labor como contendo normas, fatos e valores, em íntima conexão de sentido e de alcance, impõe uma abordagem realista do fenômeno jurídico e uma filosofia que ressalte a sua dialeticidade. Assim, nem mera dedução mecânica, nem indução salvadora. O estabelecimento do método dialético como o preferencial para o estudo do fenômeno jurídico, bem mais amplo da simples formulação normativa positiva, é a meta do Curso de Direito do IMESB: um curso que sabe integrar teoria e prática, para além da sala de aula, portanto, alunos e professores do Curso, serão constantemente provocados a interagirem nos espaços da prática profissional e social. Assim, estruturas do Núcleo de Prática Jurídica e do Núcleo de Atividades Complementares já estão sendo providenciadas para que nelas possa ser continuado o processo de aprendizagem teórico-prático, de modo a fazê-lo o mais próximo de situações reais e fazer com que alunos e professores não vejam nos fatos algo com que se conformem, mas, ao contrário, vejam nos fatos o material a ser transformado, segundo valores sócio-políticos e sócio-ideológicos fundamentais, pela ação e pela reflexão de juristas conscientes de seu tempo e de seu mundo.

9. **Atividades Complementares**(consta do Projeto Pedagógico do Curso de Direito – enviado por e-mail no dia 20/03/2012).

OAB SÃO PAULO

10. Trabalho de Curso

REGULAMENTO DA MONOGRAFIA JURÍDICA DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM DIREITO DO IMESB

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1° Destina-se o presente regulamento a normatizar as atividades relacionadas à elaboração de Monografia Jurídica para conclusão de Curso de Graduação em Direito do IMESB.

Art.2° A monografia jurídica consiste em uma pesquisa individual e orientada, em qualquer ramo do Direito, no âmbito dos temas abrangidos pelo currículo pleno.

Art.3° A monografia jurídica será de caráter obrigatório para os alunos do Curso de Direito e constitui pré-requisito para a colação de grau.

Art.4° Os objetivos gerais da monografia jurídica são os de propiciar aos alunos a ocasião de demonstrar o grau de habilitação adquirido, o aprofundamento temático, o estímulo à produção científica, o acesso à bibliografia especializada e o aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica do Direito.

CAPÍTULO II
DO NÚCLEO DE MONOGRAFIA JURÍDICA

Art. 5° O Núcleo de Monografia Jurídica será composto pelos seguintes membros:
I- Coordenação do Núcleo de Monografia;
III – Professor de Metodologia para Monografia;
II- Professores orientadores;

CAPÍTULO III
DA COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE MONOGRAFIA JURÍDICA

Art.6º A coordenação do Núcleo de Monografia Jurídica será exercida pelo Coordenador do Curso de Direito ou por um membro do corpo docentes do Curso de Direito, com experiência comprovada em pesquisa, de acordo com o que dispuser o regimento interno desta instituição de ensino.

Art. 7º São atribuições do Coordenador do Núcleo de Monografia:
I- Elaborar o calendário anual de todas as atividades relativas à monografia jurídica;
II- Atender aos alunos em fase de realização de monografia jurídica;
III- Indicar professores orientadores para os alunos que não os conseguirem;
IV- Elaborar e encaminhar aos professores orientadores as fichas para registro de freqüência e acompanhamento das atividades referentes à monografia jurídica;
V- Convocar, sempre que necessário, reuniões com os professores orientadores e alunos em fase de realização de monografia jurídica;
VI- Supervisionar e orientar os alunos estagiários do Núcleo de Monografia no desempenho de suas funções;
VII- Manter arquivo atualizado, junto à Secretaria do Núcleo de Monografia,com os projetos de monografia em desenvolvimento;
VIII- Supervisionar a elaboração do horário, local e data da realização das bancas examinadoras de monografia jurídica;
IX- Distribuir eqüitativamente as monografias entre os professores indicados, verificando sempre que possível a compatibilidade do tema com a área de atuação do professor;
X- Manter atualizado o livro de atas das reuniões das bancas examinadoras;
XI- Providenciar o encaminhamento à biblioteca central de cópias das monografias aprovadas;
XII- Deliberar sobre as atividades regulares, apresentando documentos, relatórios e pareceres quando solicitados, obedecidas as diretrizes deste regulamento e do regimento interno da instituição de ensino;
XIII- Tomar, no âmbito de sua competência, todas as demais medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste regulamento.

OAB SÃO PAULO

CAPÍTULO IV
DO PROFESSOR DE METODOLOGIA PARA MONOGRAFIA

Art. 8° Compete ao Professor de Metodologia para Monografia:
I- Proporcionar orientação básica aos alunos no que tange à apresentação formal do trabalho e as regras metodológicas e as normas técnicas da ABNT;
II- Orientar na elaboração do Projeto de Monografia e da Monografia;
III- Atender aos alunos nos locais e horários previamente designados pelo calendário escolar;
IV- Fazer o controle das atividades desenvolvidas pelos alunos em fase de projeto de monografiae de monografia jurídica;
V – Presidir a Comissão de Avaliação de Projetos de Monografia;

CAPÍTULO V
DOS PROFESSORES ORIENTADORES

Art.9° A monografia jurídica será desenvolvida sob a orientação de um professor do Curso de Graduação em Direito do IMESB.

Art.10° O professor orientador será escolhido, livremente, pelo aluno, que deverá realizar o convite levando em consideração os prazos estabelecidos no calendário anual.
Parágrafo único: A aceitação do convite pelo orientador dar-se-á mediante assinatura de termo de compromisso de orientação.

Art.11 Cada professor orientador poderá ter, no máximo, 5 (cinco) alunos, para efeitos de orientação.
Parágrafo único: Caso não haja professores disponíveis do corpo docente do Curso de Graduação em Direito do IMESB, o Coordenador do Núcleo de Monografia poderá tomar uma das seguintes medidas:
I- Autorizar que o número máximo de orientandos por orientador seja excedido;

II- Estender o convite a professores do corpo docente de outros Cursos de Graduação do IMESB, observando, sempre que possível, a compatibilidade do tema com a área de atuação do professor orientador.

Art.12 A substituição do professor orientador depende de sua expressa concordância e da aceitação mediante assinatura de termo de compromisso de orientação por outro docente.

Art.13 O professor orientador tem, entre outras, as seguintes atribuições:
I- Freqüentar as reuniões convocadas pela Coordenação do Núcleo de Monografia;
II- Assinar o termo de compromisso de orientação dentro do prazo estipulado pelo calendário;
III- Manter contatos semanais com os orientandos para orientação;
IV- Entregar mensalmente os relatórios de acompanhamento e orientação de monografia jurídica, devidamente assinados, na Secretaria do Núcleo;
V- Emitir parecer favorável quanto ao conteúdo e forma da versão final do projeto e da monografia jurídica, autorizando a realização de banca examinadora;
VI- Participar das defesas para as quais estiver designado;
VII- Presidir e conduzir os trabalhos da banca examinadora, bem como apurar as notas e proclamar o resultado final;
VIII- Retirar no Núcleo de Monografia, na data designada para a realização da banca examinadora, a ata de avaliação e devolvê-la ao término dos trabalhos, devidamente preenchida e assinada por todos os membros da banca.

Art.14 A responsabilidade pela elaboração da monografia é integralmente do discente, o que não exime o professor orientador de desempenhar adequadamente, dentro das normas previstas neste regulamento, as atribuições decorrentes da sua atividade de orientação.
Parágrafo único: O não cumprimento dos deveres específicos dos alunos em fase de elaboração de monografia jurídica, das instruções de seu orientador e das demais normas previstas neste regulamento, autoriza o professor orientador a desligar-se dos encargos de orientação por meio de comunicação oficial ao Coordenador do Núcleo de Monografia Jurídica.

CAPÍTULO VI
DOS ESTAGIÁRIOS

Art.15 O estagiário do Núcleo de Monografia Jurídica será escolhido obedecidos os critérios previstos no regimento interno da instituição de ensino.
Parágrafo único: O estágio irá secretariar o Coordenador do Núcleo de Monografia no desempenho de suas funções, exercendo, dentre outras, as seguintes atividades:
I- Recepcionar os documentos entregues pelos alunos e professores orientadores;
II- Verificar nos arquivos do Núcleo de Monografia Jurídica a documentação pendente;
III- Verificar a documentação entregue, o teor dos relatórios de orientação e assinaturas em geral;
IV- Receber os projetos e exemplares da monografia jurídica;
V- Emitir recibo de entrega em duas vias;
VI- Tomar, no âmbito de suas competências, as demais medidas que forem necessárias para o efetivo cumprimento deste regulamento.

CAPÍTULO VII
DOS ALUNOS EM FASE DE ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA JURÍDICA

Art.16 É considerado aluno em fase de realização de monografia jurídica todo aquele regularmente matriculado na disciplina respectiva, pertencente ao currículo pleno do Curso de Graduação em Direito.
Parágrafo único: O pré-requisito para a realização da monografia jurídica é a aprovação na disciplina Metodologia para Monografia, ministrada no quarto ano do Curso de Direito.

Art.17 O aluno em fase de monografia tem os seguintes deveres:
I- Freqüentar as reuniões convocadas pela Coordenação do Núcleo de Monografia;
II- Manter contatos semanais com o professor orientador, para discussão e aprimoramento de sua pesquisa, devendo justificar eventuais faltas;
III- Cumprir o calendário divulgado pela Coordenação do Núcleo de Monografia para a entrega de projetos, monografias, relatórios, termos de compromissos e outros documentos previstos neste regulamento;
IV- Elaborar o projeto e a versão final da monografia, observando as normas constantes deste regulamento, do manual anexo e as instruções de seu orientador;
V- Entregar o termo de compromisso do orientador, dentro do prazo estipulado pelo calendário anual;

VI- Entregar o termo de compromisso do convidado, juntamente com o documento probatório de exercício profissional, dentro do prazo estipulado pelo calendário anual;
VII- Entregar, dentro do prazo estipulado, 3(três) cópias do projeto de pesquisa encadernadas em espiral;
VIII- Entregar, dentro do prazo estipulado, 4 (quatro) exemplares da versão final da monografia jurídica, sendo 3 (três) delas em espiral e 1(uma) em brochura encadernada na cor vermelha e gravação na cor dourada e (uma) cópia digitalizada;
IX- Entregar os exemplares da monografia jurídica ao orientador e ao convidado, até o prazo de 5(quinze) dias antes da data de defesa;
X- Entregar ao professor orientador, dentro do prazo estipulado, (uma) cópia da monografia com as eventuais reformulações sugeridas pela banca examinadora;
XI- Comparecer em dia, hora e local designados para apresentar e defender o projeto e a versão final da monografia jurídica;
XII- Cumprir e fazer cumprir este regulamento.

CAPÍTULO VIII
DO PROJETO DE MONOGRAFIA

Art.18 O projeto de monografia jurídica deverá ser elaborado de acordo com as normas previstas neste regulamento e as instruções constantes do manual anexo.
Parágrafo único: A estrutura formal do projeto deverá seguir os critérios técnicos estabelecidos pelas normas da ABNT sobre documentação, no que forem aplicáveis.

Art.19 A estrutura do projeto compõe-se de:
I- Apresentação (capa e folha de rosto);
II- Introdução;
III- Problema de pesquisa;
IV- Justificativa (s);
V- Objetivo(s);
VI- Metodologia;
VII- Revogado
VIII- Referências bibliográficas;
IX- Cronograma de atividades.

Art.20 A versão final do projeto de monografia deve ser entregue na secretaria do Núcleo de Monografia, em 3(três) vias, apenas 1 (uma) em espiral, acompanhadas de termo de aprovação do professor orientador, dentro do prazo estipulado pelo calendário anual.

Art.21 A avaliação da versal final do projeto de monografia ficará a cargo da Comissão de Avaliação de Projetos de Monografias designada para este fim pelo Coordenador do Núcleo de Monografia Jurídica, desde que o aluno tenha cumprido todas as atividades exigidas nesta primeira etapa da monografia jurídica.

Art.22 Cabe à Comissão de Avaliação de Projeto de Monografia analisar a estrutura formal e o conteúdo do trabalho, atribuindo ao mesmo os conceitos aprovado, reprovado ou aprovado com ressalvas.

Art.23 Aprovado o projeto de monografia pela Comissão Avaliadora, o aluno poderá cursar a segunda etapa da monografia jurídica.
Art.24 O aluno que tiver seu projeto reprovado pela banca examinadora deverá realizar novamente a primeira etapa da monografia jurídica, mantendo ao seu critério o mesmo tema e orientador.
Art.25 Aprovado o projeto de monografia, não será mais permitida a mudança de tema.
Parágrafo único: Pequenas alterações que não comprometam as linhas básicas de pesquisa do projeto serão permitidas a qualquer tempo, desde que com a autorização do professor orientador.
Art.26 A Comissão Avaliadora de Projeto de Monografia poderá sugerir reformulações parciais ao projeto de monografia, aprovando o trabalho, neste caso, com ressalvas.
§1° A banca deverá fixar prazo não superior a 30(trinta) dias para a entrega do projeto de pesquisa, com as alterações sugeridas, ao professor orientador;
§2° Entregue, tempestivamente, o projeto de pesquisa reformulado, ficará a cargo do orientador atestar, mediante termo de declaração a ser entregue no Núcleo de Monografia Jurídica, que o acadêmico realizou as alterações sugeridas pela banca examinadora.

CAPÍTULO IX
DA MONOGRAFIA JURÍDICA

Art.27 A monografia jurídica deverá ser elaborada considerando-se:
I- Na sua estrutura formal, as normas estabelecidas por este regulamento e os critérios técnicos previstos nas normas da ABNT sobre documentação, de acordo com o manual anexo;
II- No seu conteúdo, as finalidades estabelecidas no art.4º deste regulamento e a vinculação direta do seu tema com a Ciência do Direito, pela sua inserção nas áreas de conhecimento jurídico identificadas pelas disciplinas ofertadas no currículo pleno do Curso de Graduação em Direito.

Art.28 A estrutura da monografia deverá conter:
I- Capa;
II- Folha de rosto;
III- Página de avaliação;
IV- Dedicatória (opcional);
V- Agradecimentos (opcional);
VI- Epígrafe (opcional);
VII- Resumo na língua vernácula;
VIII- Resumo em língua estrangeira;
IX- Sumário;
X- Introdução;
XI- Desenvolvimento do trabalho (capítulos);
XII- Considerações finais (ou conclusão);
XIII- Referências bibliográficas (ou Bibliografia);
XIV- Anexos (opcional).
§ 1º A monografia jurídica a ser apresentada deverá conter, no mínimo, 40 (quarenta) e no máximo 60 (sessenta) laudas de conteúdo temático, digitada em papel branco, tipo A4, fonte Times New Roman, tamanho 2, sobre tema jurídico de livre escolha do aluno.
§ 2ºAs margens deverão obedecer as seguintes medidas:
I- Superior: 3,0 cm;
II- Inferior: 2,0 cm;
III- Esquerda: 3,0 cm;
IV- Direita: 2,0 cm.
§ 3º A monografia jurídica deverá adotar para as citações o sistema autor-data.

§ 4º Será utilizado espaço 01 (um) em citações longas e notas de rodapé; espaço 02 (dois) entre as linhas quando se tratar de texto corrido, entre as citações das obras na bibliografia, entre parágrafos, entre texto e ilustração e vice-versa, entre gráfico ou tabela e vice-versa, entre texto e citações longas e vice-versa. Os parágrafos deverão corresponder a duas tabulações (2,5cm) após a margem esquerda.
§ 5º A monografia deverá ser apresentada em 4 (quatro) exemplares, sendo 3(três) em espiral e (um) com encadernação na cor vermelha e gravação na cor dourada e (uma) cópia digitalizada.

CAPÍTULO X
DA BANCA EXAMINADORA

Art.29 A banca examinadora de monografia jurídica, presidida pelo orientador, será composta pelos seguintes membros:
I- Orientador;
II- Convidado que pertença a área jurídica;
III- Indicado.
Art.30 Estará impedido de ser orientador, convidado ou professor indicado pela instituição de ensino, o cônjuge ou parente do aluno até terceiro grau a qualquer título.
Parágrafo único: A mesma restrição aplica-se em relação aos orientadores, convidados e professores indicados que forem parentes entre si.

Art.31 convidado deverá possuir no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício profissional na área jurídica.
§1º A comprovação do exercício profissional será feita pelo aluno mediante entrega de cópia da cédula de identidade profissional ou documento similar do convidado, dentro do prazo estipulado pelo calendário, na Secretaria do Núcleo de Monografia;
§2º Fica o aluno desobrigado de juntar documento probatório de efetivo exercício profissional do convidado, quando o mesmo, preenchendo os requisitos exigidos por este regulamento, for membro do corpo docente de outros cursos de graduação do IMESB.
§3º A aceitação do convite pelo convidado dar-se-á mediante assinatura de termo de compromisso.

Art.32 São atribuições do convidado:
I- Compor a banca examinadora;
II- Deliberar, no âmbito de sua competência, sobre as atividades desenvolvidas pela banca examinadora.

Art.33 Todos os professores do Curso de Graduação em Direito poderão ser convocados para participar das bancas examinadoras, mediante indicação do Coordenador do Núcleo de Monografia.
Parágrafo único - Deverá ser mantida a equidade no número de indicações a cada membro do corpo docente para compor as bancas examinadoras.

Art.34 A banca examinadora somente poderá executar seus trabalhos com os 3 (três) membros presentes.
Parágrafo único: Não comparecendo algum dos membros da banca examinadora, por justa causa devidamente comprovada, o professor orientador deverá comunicar a Coordenação do Núcleo de Monografia, mediante documento escrito, solicitando designação de nova data para a realização da banca examinadora.

Art.35 Os membros da banca examinadora, a contar da data de sua designação, têm o prazo de 5 (quinze) dias para procederem à leitura da monografia jurídica.

CAPÍTULO XI
DA DEFESA DA MONOGRAFIA

Art.36 As sessões de defesa das monografias são públicas.
Parágrafo único: Não será permitido aos membros das bancas examinadoras tornarem públicos os conteúdos das monografias antes de suas defesas.

Art.37 Anunciada a instalação da banca examinadora, o presidente declarará abertos os trabalhos e, em seguida, concederá o uso da palavra ao examinando que terá até 20 (vinte) minutos para apresentar oralmente seu trabalho, vedada a leitura, podendo, contudo, utilizar recursos audiovisuais.

Art.38 Após a exposição oral da monografia, o uso da palavra será retomado pelo Presidente da Banca, que o concederá ao membro Convidado para fazer a sua argüição. Em seguida, concedê-lo-á ao Professor Indicado e, por último, o Orientador retomará a palavra, para o mesmo fim. Cada componente da banca examinadora terá até 10 (dez) minutos para fazer suas argüições, dispondo ainda o discente de outros 10 (dez) minutos para responder a cada um dos examinadores.

Art.39 Encerrada a etapa da argüição, passar-se-á à avaliação do examinando, em sessão secreta, obedecendo ao sistema de notas individuais e levando em consideração o conteúdo do trabalho, a exposição oral e a defesa na argüição pela banca examinadora.
§ ° A nota de cada examinador será de 0 (zero) a 0 (dez) pontos, na seguinte ordem de atribuição: orientador, convidado e professor indicado.
§ 2° A nota final do aluno será a média aritmética das notas atribuídas pelos membros da banca examinadora, que não será arredondada.
§ 3° Para aprovação o aluno deve obter nota igual ou superior a 7 (sete) na média aritmética das notas atribuídas individualmente pelos examinadores.
§ 4° Ocorrendo insuficiência da média mínima para aprovação, o examinando estará obrigado a cumprir novamente a segunda etapa da monografia jurídica, para habilitar-se à nova defesa no ano seguinte, cumprindo todas as exigências previstas neste regulamento.
§ 5° Se reprovado, fica a critério do aluno manter ou não o mesmo tema e orientador.
§ 6° Optando por mudança de tema, deve o aluno reiniciar todo processo de elaboração de monografia jurídica, desde a confecção do projeto de pesquisa.

Art.40 A banca examinadora poderá, por maioria, sugerir reformulações parciais na monografia.
§1° Quando sugerida a reformulação, atribui-se o conceito insuficiente ("I") à monografia;
§2° A banca deverá fixar prazo não superior a 30(trinta) dias para a entrega da monografia, com as alterações sugeridas pela banca examinadora, ao professor orientador;
§3° Entregue, tempestivamente, a monografia reformulada, ficará a cargo do orientador atestar, mediante termo de declaração a ser entregue no Núcleo de Monografia Jurídica, que o acadêmico realizou as alterações sugeridas pela banca examinadora.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41 As eventuais lacunas e omissões deste regulamento serão analisadas e resolvidas, pela Coordenação do Núcleo de Monografia e, no que couber, pelo colegiado do Curso de Direito.

Art.42 Este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Curso de Graduação em Direito, revogando-se as disposições em contrário.

11. Convênios e locais dos estágios supervisionados[7]

- Prefeitura Municipal de Bebedouro
- Fórum de Bebedouro
- Justiça do Trabalho
- Ministério do Trabalho
- Ministério Público
- JEC- Juizado Especial Cível
- Escritórios de Advocacia:
- Rossi Pipino e Associados
- Reis Advogados Associados
- OAB- 87ª - Subseção Bebedouro
- JECRIM- Juizado Especial Criminal
- Câmaras de Conciliação e Mediação
- Santos Advocacia
- Edson Artoni Leme – Advocacia
- Lui& Oliveira Advogados Associados
- Joaquim Bahu – Advocacia
- Dreyfus Commodities

12. Programas de pesquisa e extensão e sua articulação com as atividades de ensino.

A IES mantém Programa de Iniciação Científica, realizando anualmente EIC (Encontro de Iniciação Científica) e EP (Encontro de Pesquisadores).

Todos os alunos bolsistas dos Programas de incentivo da própria Instituição (PROESB e Bolsa Sócio-econômica) devem participar do Programa de Iniciação Científica e de outras atividades propostas pela Coordenação e docentes relacionadas à pesquisa e extensão.

---

[7] A CEJ São Paulo incentiva os Convênios com Escritórios de Advocacia para a realização de Estágio Supervisionado.

Os programas de pesquisa e extensão estão articulados com as atividades de ensino, assim como a Instituição incentiva os alunos a escrevem artigos científicos para serem apresentados na Semana Jurídica e no EIC, os quais acontecem anualmente. Incentiva-se também a formação de grupos de estudos e participação nos eventos de caráter científico e cultural.

14. Atendimento aos discentes

Os alunos são atendidos na Secretaria da Coordenação, no Núcleo de Prática Jurídica e Monografia (orientação na elaboração dos trabalhos de conclusão de curso, apoio ao cumprimento das horas complementares; e orientação e esclarecimentos dos atendimentos do Núcleo à comunidade).

A Coordenação realiza cursos complementares e atividades extra classes, tais como: oficinas, palestras, minicursos, visitas técnicas, visando atender a necessidade de reforçar os conteúdos ministrados em sala de aula, além de promover o nivelamento para os alunos que apresentam dificuldades.

15. Libras

O curso de Serviço Social tem oferecido regularmente a disciplina optativa de "libras" para os alunos de todos os cursos oferecidos pela Instituição. A própria IES conta com a Profª Ms. Jucélia Maria de Almeida Stamato capacitada para ministrar o curso, além dos professores especializados em "libras", que trabalham ligados a Rede Municipal de Ensino de Bebedouro.

Presidência da República

Casa Civil

Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 10.436, DE 24 DE ABRIL DE 2002.

Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º É reconhecida como meio legal de comunicação e expressão a Língua Brasileira de Sinais - Libras e outros recursos de expressão a ela associados.

Parágrafo único. Entende-se como Língua Brasileira de Sinais - Libras a forma de comunicação e expressão, em que o sistema lingüístico de natureza visual-motora, com estrutura gramatical própria, constituem um sistema lingüístico de transmissão de idéias e fatos, oriundos de comunidades de pessoas surdas do Brasil.

Art. 2º Deve ser garantido, por parte do poder público em geral e empresas concessionárias de serviços públicos, formas institucionalizadas de apoiar o uso e difusão da Língua Brasileira de Sinais - Libras como meio de comunicação objetiva e de utilização corrente das comunidades surdas do Brasil.

Art. 3º As instituições públicas e empresas concessionárias de serviços públicos de assistência à saúde devem garantir atendimento e tratamento adequado aos portadores de deficiência auditiva, de acordo com as normas legais em vigor.

Art. 4º O sistema educacional federal e os sistemas educacionais estaduais, municipais e do Distrito Federal devem garantir a inclusão nos cursos de formação de Educação Especial, de Fonoaudiologia e de Magistério, em seus níveis médio e superior, do ensino da Língua Brasileira de Sinais - Libras, como parte integrante dos Parâmetros Curriculares Nacionais - PCNs, conforme legislação vigente.

Parágrafo único. A Língua Brasileira de Sinais - Libras não poderá substituir a modalidade escrita da língua portuguesa.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 24 de abril de 2002; 181º da Independência e 114º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Paulo Renato Souza

16. Desempenho dos alunos nos Exames de Ordem e no ENADE

ENADE 2009

ANOS	CURSOS	NOTA DO ENADE	IGC
2009	Direito	3	3

OAB (Ordem dos Advogados do Brasil) divulgou nesta segunda-feira (16) a lista das instituições que mais aprovaram no 5° Exame de Ordem Unificado, realizado no final do ano (2011).

Seccional	Inscritos (geral)	Presentes na 1ª Fase	Aprovados na 1ª Fase	% Aprovados na 1ª Fase em relação aos presentes na 1ª fase	Presentes na 2ª Fase	Aprovados na 2ª Fase	% Aprovados no Exame (geral)
SP	IMESB	21	20	10	50,00%	10	4

Índice de aprovação no exame da OAB

Comparativo:
- **IMESB – 20%**
- **UNAERP – 19,66%**
- **UNIARA – 19,50%**
- **UNORP – 18,75%**
- **IMMES MATÃO – 18,75%**
- **BARÃO DE MAUÁ – 17,39%**
- **UNIFEB – 16,13%**
- **FAFICA – 14,04%**
- **SÃO LUIZ JABOTICABAL – 14%**
- **UNILAGO – 13,89%**
- **FADISC – 13,41%**
- **UNIFRAN – 11,19%**
- **UNIFAFIBE – 11%**

Observações:

17. Considerações finais

Local e Data: _____, ___ de _____ de 2012

Assinaturas: _____

Nome:

_____

Nome:

PARECER DA CONAM – ATENDIMENTO DO ARTIGO 169, PARÁGRAFO PRIMEIRO, INCISO II DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Interessado : Instituto Municipal de Ensino Superior "Victório Cardassi".

Data : 19 de junho de 2012.

Processo nº : 27543.01.0001/2012.

Plano de Carreira. Reestruturação administrativa. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

1. A Professora Luciana de Oliveira Sene, após informar que tramita na Câmara Municipal projeto de lei instituindo plano de carreira para os servidores e reorganizando a estrutura administrativa do I-MESB-VC, pergunta sobre a necessidade de um "programa" específico constar do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

Encarece urgência na resposta.

2. Apesar da Constituição ter vindo à luz em fins de 1988 – há quase 24 anos –, instituindo o Plano Plurianual (art. 165 e § 1º) e as Diretrizes Orçamentárias (idem, § 2º), ambos aprovados por lei, e formalizando a ligação do plano com o Orçamento, o fato é que até hoje não foi editada a lei complementar nela prevista (art. 165, § 9º), dispondo sobre a elaboração e a organização do PPA e da LDO. No que concerne à LOA, a Lei Federal nº

4.320/64 foi parcialmente recebida como Lei Complementar pela Constituição, não havendo maiores dificuldades na sua aplicação.

Dado esse vazio legislativo quanto ao PPA e à LDO, o esforço e a atenção na interpretação das raras normas existentes, v. g. as contidas no art. 165, §§ 1° e 2°, devem ser maiores. Eis os dispositivos que as veiculam:

> Art. 165. Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:
>
> § 1° - A lei que instituir o plano plurianual estabelecerá, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.
>
> § 2° - A lei de diretrizes orçamentárias compreenderá as metas e prioridades da administração pública federal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subseqüente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

A leitura do primeiro parágrafo revela, desde logo, que o PPA ***não abarca*** a totalidade das ações governamentais e, conseqüentemente, da despesa pública.

Só as diretrizes, objetivos e metas da Administração para as despesas de capital, para as destas decorrentes e para os programas de ação continuada é que devem constar do PPA. Há despesas correntes que não se enquadram nesse molde.

A LDO, na forma do § 2º acima transcrito, tem uma amplitude maior em termos de ações governamentais e despesa pública, pois abrange todas as metas e prioridades da Administração para o exercício subsequente, incluindo as relacionadas com despesas de capital e as de ações de duração restrita, não continuada. Envolve todas as ações e despesas e não só aquelas previstas no PPA.

3. As reorganizações administrativas e as instituições de vantagens para os servidores, inclusive os planos de carreira e os aumentos de vencimentos, raramente são consignados em um programa ou numa ação governamental específicos, com objetivos delineados e metas a alcançar.

Normalmente tais atos se integram nas ações governamentais já consignadas no sistema orçamentário em favor do órgão, no caso concreto do IMESB-VC.

Sob o aspecto programático, embora sem conhecer a propositura apresentada à Edilidade, creio que não faz ela parte de um programa específico de modernização administrativa, mas, sim, de uma situação normal, episódica, envolvendo reestruturação administrativa e plano de carreira. Se assim for, caberá nas ações que estão sendo desenvolvidas pelo órgão.

4. A atenção deve ser voltada, agora, para o disposto no art. 169 da Constituição:

> Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

> § 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas: (Renumerado do parágrafo único, pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

Como se vê, são duas condições que precisam ser preenchidas para implementação de um plano de carreira, que obviamente envolve melhorias de vencimentos:

– a existência de créditos orçamentários adequados e suficientes para atender às despesas no exercício.

– a existência de autorização específica na LDO.

Começo pela segunda. Se houver autorização dada na LDO, tudo bem. Se não houver, nada impede que a Lei a ser aprovada promova alteração na LDO vigente, para o efeito de nela consignar a autorização. Não são incomuns alterações procedidas na LDO da União no curso da execução orçamentária.

No que concerne aos créditos orçamentários, se forem eles suficientes para atender a todas as despesas decorrentes do plano de carreira, tudo bem nesse passo. Se não forem suficientes, poderão eles ser suplementados desde logo – se já houver autorização legislativa consignada na própria LOA – ou deixar consignada no projeto em tramitação essa autorização.

Lembro que para a reorganização administrativa eventualmente serão necessários créditos adicionais especiais.

5. O que até aqui foi colocado responde às indagações feitas, todas restritas ao PPA, à LDO e à LOA.

Pelo licença, entretanto, para chamar a atenção para as disposições dos arts. 17, 18 e 19 da Lei de Responsabilidade Fiscal. E também para o disposto no art. 21, este a seguir transcrito:

> Art. 21. É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:
>
> I - as exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar, e o disposto no inciso XIII do art. 37 e no § 1º do art. 169 da Constituição;
>
> II - o limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal inativo.
>
> Parágrafo único. Também é nulo de pleno direito o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal expedido nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgão referido no art. 20.

É o que posso dizer diante da urgência requerida.

Austen S. Oliveira
OAB/SP Nº 30.825

De acordo,

Walter Penninck Caetano
Consultor-Chefe da Área de Orçamento e Contabilidade
CRC/SP Nº 60.364

IMESB Novos tempos, novos saberes
INSTITUTO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE BEBEDOURO "VICTÓRIO CARDASSI"
AUTARQUIA CRIADA PELA LEI MUNICIPAL, N. º 1.612
Regulamentada pelo Decreto nº. 1955 (25/06/1987) CNPJ nº. 57.725.681/0001-72.
Rua Nelson Domingos Madeira, 300 – Parque Eldorado, Bebedouro/SP – CEP: 14706-124 - Fone: (17) 3345-9366
Home Page: http://www.imesb.br E-mail:

D E C L A R A Ç Ã O

LUCIANA DE OLIVEIRA SENE, Diretora do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victório Cardassi", no uso de suas atribuições legais, **DECLARA** para os devidos fins legais, notadamente para os ditames do inciso II do Artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000, que o valor da despesa objeto do presente expediente administrativo, encontra-se adequado à Lei Orçamentária do corrente exercício, bem como, de igual forma, ao Plano Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Por ser verdade, firma a presente declaração.

Bebedouro, 20 de junho de 2012.

Prof. Ms. Luciana de Oliveira Sene
Diretora do IMESB "Victório Cardassi"

IMESB Novos tempos, novos saberes
INSTITUTO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE BEBEDOURO "VICTÓRIO CARDASSI"
AUTARQUIA CRIADA PELA LEI MUNICIPAL, N. º 1.612
Regulamentada pelo Decreto nº. 1955 (25/06/1987) CNPJ nº. 57.725.681/0001-72.
Rua Nelson Domingos Madeira, 300 – Parque Eldorado, Bebedouro/SP – CEP: 14706-124 - Fone: (17) 3345-9366
Home Page: http://www.imesb.br E-mail: tesouraria.imesb@gmail.com

ANEXO I
ESTIMATIVA
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO
(L.R.F., ARTIGO 16, I)

Projeto de Lei que dispõe sobre o Plano de Carreira dos servidores do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victorio Cardassi", que especifica.

dotação orçamentária n. 3.1.90.04.00 12 364 2005 2068; 3.1.90.09.00 12 364 2005 2068; 3.1.90.11.00 12 364 2005 2068; 3.1.90.13.00 12 364 2005 2068; 3.1.90.16.00 12 364 2005 2068; 3.1.90.94.00 12 364 2005 2068; 3.1.91.13.00 12

Exercício de 2012

Déficit Financeiro de 2011	-568.641,46
Receita Esperada em 2012	3.197.210,00
(=) Dispon. Financ. p/ despesas fixadas no orçamento programa de 2012	2.628.568,54
Custo da nova despesa em 2012	25.468,80
Estimativa do impacto orçamentário	0,80%
Estimativa do impacto financeiro	0,97%

Exercício de 2013

Déficit Financeiro de 2012	-426.481,10
Receita Esperada Em 2013	3.356.970,50
(=) Dispon. Financ. p/ despesas fixadas no orçamento programa de 2013	2.930.489,41
Custo da nova despesa em 2013	117.495,30
Estimativa do impacto orçamentário	3,50%
Estimativa do impacto financeiro	4,01%

Exercício de 2014

Déficit Financeiro de 2013	-284.320,73
Receita Esperada Em 2014	3.524.718,07
(=) Dispon. Financ. p/ despesas fixadas no orçamento programa de 2014	3.240.397,34
Custo da nova despesa em 2014	231.646,22
Estimativa do impacto orçamentário	6,57%
Estimativa do impacto financeiro	7,15%

Metodologia de Cálculo:

1- O déficit financeiro de 2011 foi apurado pela diferença entre o Ativo e o Passivo Financeiro constante do Balanço Patrimonial;
2- A Receita esperada em 2012 foi considerada a prevista;
3- Para o exercício de 2013 e 2014 conforme quadro da Evolução da Receita na LOA de 2012.

Bebedouro, 20 de junho de 2012

Antonio Anacleto Alves
Tesoureito / Contador

Luciana de Oliveira Sene
Diretora do IMESB