

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 85, DE 2007.

ALTERA LEI COMPLEMENTAR Nº 435 DE 26/12/2001 CONFORME ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

ART. 1º) Ficam alteradas as características do cargo público em comissão de Secretário Executivo, constante do “Quadro I – Cargos em Comissão” do art. 1º da Lei Complementar nº 435 de 26/12/2001, na seguinte conformidade:

Qtde.	DENOMINAÇÃO	REF (*)	Carga horária	ESCOLARIDADE E MÍNIMA	Atribuições
01	Secretário Executivo	C-D	200 h/m	Ensino Médio Completo	Secretaria as atividades administrativas de apoio da Instituição; assessora a Direção, a Coordenação Geral e a Secretaria Acadêmica e no relacionamento com a comunidade; encaminha providências aos órgãos competentes; auxilia no trâmite das questões internas junto aos cursos de graduação e pós-graduação, departamentos e funcionários; recebe, distribui e expede correspondências e documentos em geral; executa outras tarefas designadas pela Direção.

*A referência é a constante do Anexo IV da Lei Municipal nº 2775, de 16/07/1991.

ART. 2º) Ficam criados os seguintes cargos públicos de provimento em comissão, por livres nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sob o regime jurídico do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Mogi Guaçu, passando a constar do “Quadro I – Cargos em Comissão” do art. 1º da Lei Complementar nº 435 de 26/12/2001:

Qtde.	DENOMINAÇÃO	REF. (*)	Carga horária	ESCOLARIDADE E MÍNIMA	Atribuições
02	Assessor Acadêmico	C-C	200 h/m	Ensino Médio Completo	Assessora o Coordenador Geral, o Secretário Acadêmico e os coordenadores de curso nas questões acadêmicas, nos projetos de extensão comunitária, nos projetos de pesquisa científica, na inspetoria, na fiscalização do corpo discente, no relacionamento entre os órgãos estudantis os docentes; e executa outras tarefas designadas pelos superiores hierárquicos.
01	Secretário Geral	C-F1	200 h/m	Ensino Superior Completo	Coordena e executa os serviços de apoio ao desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas da Instituição, planejando, dirigindo e fiscalizando os serviços acadêmicos da Secretaria, relativos à escrituração de matrícula, dependência, adaptação, frequência, notas de exame ou outros atos escolares e demais atribuições constantes de Regimento Interno e/ou demais legislações específicas. Assessora o Diretor de Faculdade, o Coordenador Geral e os coordenadores de cursos.

*A referência é a constante do Anexo IV da Lei Municipal nº 2775, de 16/07/1991.

ART. 3º) Ficam assim alteradas escolaridades mínimas exigidas para ingresso, as jornadas de trabalho e as atribuições dos seguintes empregos públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, constantes do “Quadro II – Empregos Celetistas” da Lei Complementar nº 435 de 26/12/2001:

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES
02	Auxiliar de Biblioteca	Ensino Fundamental Completo	200 h/mês	Executa tarefas junto à Biblioteca e outros setores acadêmicos. Recebe livros, revistas, folhetos e publicações, manuscritos em geral, registrando-os nas fichas apropriadas; atende as solicitações de alunos e professores da Instituição e da comunidade, indicando bibliografias, orientando-os em pesquisas; controla o empréstimo e a devolução de livros e outros materiais cadastrados na biblioteca, retirados para leitura, consulta ou pesquisa fora da biblioteca, observando os prazos estabelecidos; fiscaliza a consulta e a pesquisa no recinto da biblioteca, de livros e outros materiais; executa tarefas de conservação e reparação em livros e outros materiais catalogados na biblioteca; mantém atualizados os registros de cadastros da biblioteca; auxilia na manutenção da limpeza e organização do ambiente da Biblioteca e anexos, e outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.
05	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental incompleto		Realiza todas as tarefas relativas à limpeza, higiene e conservação dos prédios da Instituição, suas dependências internas, passeios, seus mobiliários e equipamentos, suas áreas anexas externas; é responsável pelos serviços de copa e cozinha; participa da organização de solenidades, festas, reuniões, visitas, passeios, provas, simpósios e afins.
04	Auxiliar de Escritório	Ensino Fundamental Completo	200 h/mês	Realiza todas as tarefas administrativas de escrita, datilografia digitação de documentos, formulários, planilhas, fichas, arquivamento, organização, recebimento, separação, classificação e expedição de correspondências, processos e outros expedientes, atendimentos ao público, e tarefas afins de caráter administrativo e acadêmico.
10	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)	200 h/mês	Planeja, dirige e executa as tarefas específicas de Contabilidade e Contabilidade Pública. Elabora planilhas, gráficos e relatórios, balanços e balancetes, responsabilizando-se pelos dados neles contidos, nos termos da legislação específica da profissão.
11	Técnico em Laboratório	Ensino Médio Completo com Curso Técnico nas áreas de Biologia, Bioquímica, Química, Física, Mecânica, Eletrônica, Elétrica e outras, conforme modalidade definida no edital do concurso público	200 h/mês	Realiza tarefas de rotina laboratorial, tais como preparo de materiais e equipamentos para aulas práticas; organização e manutenção da higiene e limpeza dos laboratórios e anexos, recebimento, separação e classificação de materiais, monitoria nas aulas práticas; auxilia o corpo docente; auxilia o corpo discente nas diversas atividades de aprendizado; colabora no desenvolvimento de pesquisas científicas e nos projetos de extensão comunitária
12	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo com Curso Técnico nas áreas de programação de dados (<i>software</i>) e/ou montagem e manutenção de equipamentos (<i>hardware</i>) conforme modalidade definida no edital do concurso público	180 h/mês	Realiza todas as tarefas relativas à instalação e manutenção de equipamentos e redes de informatização e sua otimização e operacionalização. Controla o uso dos laboratórios de informática, colabora nas aulas práticas, auxiliando aos professores e alunos. Desenvolve programas e projetos informatizados de acordo com a necessidade da Instituição.

ART. 4º) Ficam alteradas as quantidades dos empregos públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, constantes do “Quadro II – Empregos Celetistas” da Lei Complementar nº 435 de 26/12/2001, das seguintes categorias funcionais:

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO	QTDE. ATUAL	NOVA QTDE.
04	Auxiliar de Escritório	06	09
05	Auxiliar de Serviços Gerais	06	10

ART. 5º) Ficam criados no “Quadro II – Empregos Celetistas” da Lei Complementar nº 435 de 26/12/2001, os seguintes empregos públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho:

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO	REF. (*)	QTDE.	ESCOLARIDADE E MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES
14	Auxiliar Educacional	I	06	Ensino Médio Completo	220 h/mês	Auxilia na montagem, guarda, manutenção e limpeza dos equipamentos em geral, utilizados no ambiente de trabalho da Instituição; providencia instalações em variados compartimentos, atuando com zelo e atenção para manutenção do patrimônio nos ambientes acadêmicos como salas de aula, laboratórios, administração e demais locais do <i>campus</i> da Instituição. Verifica diariamente as condições de salas de aula, sendo responsável pela abertura e fechamento das mesmas, organizando a utilização do ambiente físico e equipamentos da Instituição. Participa do controle e fiscalização durante todos os eventos realizados na atividade acadêmica e de extensão à comunidade.

*A referência é a constante da Tabela I – “Salários Básicos dos Empregados Públicos da FEG”, parte integrante da Lei Municipal nº 3164, de 12/01/1994.

ART. 6º) O §3º do art. 1º da Lei Complementar nº 435 de 26/12/2001 passa a vigorar com a seguinte nova redação:

“.....
ART. 1º)
.....
§ 3º. O Diretor de Faculdade e o Vice-Diretor de Faculdade deverão ser professores integrantes do Quadro de Pessoal da instituição, indicados em lista tríplice por seus pares mediante votação, escolhidos pelo Prefeito Municipal e nomeados por Decreto, sendo que o Vice-Diretor de Faculdade substituirá o Diretor de Faculdade nos afastamentos e impedimentos deste pelo prazo que se fizer necessário, fazendo jus a diferença de vencimento base durante o período de substituição. (NR)
.....”

ART. 7º) O §3º do art. 2º da Lei Complementar nº 435 de 26/12/2001 passa a vigorar com a seguinte nova redação:

“.....
ART. 2º)
.....
§ 3º. A jornada semanal mínima do Professor Universitário será de quatro (04) horas/aulas e máxima de vinte (20) horas/aulas, conforme atribuição pela Direção, sendo que nos casos onde a carga horária efetiva for inferior à mínima, o Professor deverá complementar a jornada desenvolvendo atividades acadêmicas, de ensino, pesquisa e/ou extensão comunitária na instituição. (NR)
.....”

ART. 8º) Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, e as despesas com sua execução correrão por conta da dotação própria consignada no orçamento vigente.

Mogi Guaçu,

HÉLIO MIACHON BUENO
PREFEITO MUNICIPAL

AUTÓGRAFO N.º 4.520, DE 2007
(Projeto de Lei Complementar nº. 85/2007)

A CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU APROVA:

ART. 1º) Ficam alteradas as características do cargo público em comissão de Secretário Executivo, constante do “Quadro I – Cargos em Comissão” do art. 1º da Lei Complementar nº 435 de 26/12/2001, na seguinte conformidade:

Qtde.	DENOMINAÇÃO	REF (*)	Carga horária	ESCOLARIDADE E MÍNIMA	Atribuições
01	Secretário Executivo	C-D	200 h/m	Ensino Médio Completo	Secretaria as atividades administrativas de apoio da Instituição; assessora a Direção, a Coordenação Geral e a Secretaria Acadêmica e no relacionamento com a comunidade; encaminha providências aos órgãos competentes; auxilia no trâmite das questões internas junto aos cursos de graduação e pós-graduação, departamentos e funcionários; recebe, distribui e expede correspondências e documentos em geral; executa outras tarefas designadas pela Direção.

*A referência é a constante do Anexo IV da Lei Municipal nº 2775, de 16/07/1991.

ART. 2º) Ficam criados os seguintes cargos públicos de provimento em comissão, por livres nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sob o regime jurídico do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Mogi Guaçu, passando a constar do “Quadro I – Cargos em Comissão” do art. 1º da Lei Complementar nº 435 de 26/12/2001:

Qtde.	DENOMINAÇÃO	REF. (*)	Carga horária	ESCOLARIDADE E MÍNIMA	Atribuições
02	Assessor Acadêmico	C-C	200 h/m	Ensino Médio Completo	Assessora o Coordenador Geral, o Secretário Acadêmico e os coordenadores de curso nas questões acadêmicas, nos projetos de extensão comunitária, nos projetos de pesquisa científica, na inspetoria, na fiscalização do corpo discente, no relacionamento entre os órgãos estudantis os docentes; e executa outras tarefas designadas pelos superiores hierárquicos.
01	Secretário Geral	C-F1	200 h/m	Ensino Superior Completo	Coordena e executa os serviços de apoio ao desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas da Instituição, planejando, dirigindo e fiscalizando os serviços acadêmicos da Secretaria, relativos à escrituração de matrícula, dependência, adaptação, frequência, notas de exame ou outros atos escolares e demais atribuições constantes de Regimento Interno e/ou demais legislações específicas. Assessora o Diretor de Faculdade, o Coordenador Geral e os coordenadores de cursos.

*A referência é a constante do Anexo IV da Lei Municipal nº 2775, de 16/07/1991.

ART. 3º) Ficam assim alteradas escolaridades mínimas exigidas para ingresso, as jornadas de trabalho e as atribuições dos seguintes empregos públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, constantes do “Quadro II – Empregos Celetistas” da Lei Complementar nº 435 de 26/12/2001:

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES
02	Auxiliar de Biblioteca	Ensino Fundamental Completo	200 h/mês	Executa tarefas junto à Biblioteca e outros setores acadêmicos. Recebe livros, revistas, folhetos e publicações, manuscritos em geral, registrando-os nas fichas apropriadas; atende as solicitações de alunos e professores da Instituição e da comunidade, indicando bibliografias, orientando-os em pesquisas; controla o empréstimo e a devolução de livros e outros materiais cadastrados na biblioteca, retirados para leitura, consulta ou pesquisa fora da biblioteca, observando os prazos estabelecidos; fiscaliza a consulta e a pesquisa no recinto da biblioteca, de livros e outros materiais; executa tarefas de conservação e reparação em livros e outros materiais catalogados na biblioteca; mantém atualizados os registros de cadastros da biblioteca; auxilia na manutenção da limpeza e organização do ambiente da Biblioteca e anexos, e outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.
05	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental incompleto		Realiza todas as tarefas relativas à limpeza, higiene e conservação dos prédios da Instituição, suas dependências internas, passeios, seus mobiliários e equipamentos, suas áreas anexas externas; é responsável pelos serviços de copa e cozinha; participa da organização de solenidades, festas, reuniões, visitas, passeios, provas, simpósios e afins.
04	Auxiliar de Escritório	Ensino Fundamental Completo	200 h/mês	Realiza todas as tarefas administrativas de escrita, datilografia digitação de documentos, formulários, planilhas, fichas, arquivamento, organização, recebimento, separação, classificação e expedição de correspondências, processos e outros expedientes, atendimentos ao público, e tarefas afins de caráter administrativo e acadêmico.
10	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)	200 h/mês	Planeja, dirige e executa as tarefas específicas de Contabilidade e Contabilidade Pública. Elabora planilhas, gráficos e relatórios, balanços e balancetes, responsabilizando-se pelos dados neles contidos, nos termos da legislação específica da profissão.
11	Técnico em Laboratório	Ensino Médio Completo com Curso Técnico nas áreas de Biologia, Bioquímica, Química, Física, Mecânica, Eletrônica, Elétrica e outras, conforme modalidade definida no edital do concurso público	200 h/mês	Realiza tarefas de rotina laboratorial, tais como preparo de materiais e equipamentos para aulas práticas; organização e manutenção da higiene e limpeza dos laboratórios e anexos, recebimento, separação e classificação de materiais, monitoria nas aulas práticas; auxilia o corpo docente; auxilia o corpo discente nas diversas atividades de aprendizado; colabora no desenvolvimento de pesquisas científicas e nos projetos de extensão comunitária
12	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo com Curso Técnico nas áreas de programação de dados (<i>software</i>) e/ou montagem e manutenção de equipamentos (<i>hardware</i>) conforme modalidade definida no edital do concurso público	180 h/mês	Realiza todas as tarefas relativas à instalação e manutenção de equipamentos e redes de informatização e sua otimização e operacionalização. Controla o uso dos laboratórios de informática, colabora nas aulas práticas, auxiliando aos professores e alunos. Desenvolve programas e projetos informatizados de acordo com a necessidade da Instituição.

ART. 4º) Ficam alteradas as quantidades dos empregos públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, constantes do “Quadro II – Empregos Celetistas” da Lei Complementar nº 435 de 26/12/2001, das seguintes categorias funcionais:

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO	QTDE. ATUAL	NOVA QTDE.
04	Auxiliar de Escritório	06	09
05	Auxiliar de Serviços Gerais	06	10

ART. 5º) Ficam criados no “Quadro II – Empregos Celetistas” da Lei Complementar nº 435 de 26/12/2001, os seguintes empregos públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho:

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO	REF. (*)	QTDE.	ESCOLARIDADE E MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES
14	Auxiliar Educacional	I	06	Ensino Médio Completo	220 h/mês	Auxilia na montagem, guarda, manutenção e limpeza dos equipamentos em geral, utilizados no ambiente de trabalho da Instituição; providencia instalações em variados compartimentos, atuando com zelo e atenção para manutenção do patrimônio nos ambientes acadêmicos como salas de aula, laboratórios, administração e demais locais do <i>campus</i> da Instituição. Verifica diariamente as condições de salas de aula, sendo responsável pela abertura e fechamento das mesmas, organizando a utilização do ambiente físico e equipamentos da Instituição. Participa do controle e fiscalização durante todos os eventos realizados na atividade acadêmica e de extensão à comunidade.

*A referência é a constante da Tabela I – “Salários Básicos dos Empregados Públicos da FEG”, parte integrante da Lei Municipal nº 3164, de 12/01/1994.

ART. 6º) O §3º do art. 1º da Lei Complementar nº 435 de 26/12/2001 passa a vigorar com a seguinte nova redação:

“.....
ART. 1º)

.....
§ 3º. O Diretor de Faculdade e o Vice-Diretor de Faculdade deverão ser professores integrantes do Quadro de Pessoal da instituição, indicados em lista tríplice por seus pares mediante votação, escolhidos pelo Prefeito Municipal e nomeados por Decreto, sendo que o Vice-Diretor de Faculdade substituirá o Diretor de Faculdade nos afastamentos e impedimentos deste pelo prazo que se fizer necessário, fazendo jus a diferença de vencimento base durante o período de substituição. (NR)
.....”

ART. 7º) O §3º do art. 2º da Lei Complementar nº 435 de 26/12/2001 passa a vigorar com a seguinte nova redação:

“
ART. 2º)
.....
§ 3º. A jornada semanal mínima do Professor Universitário será de quatro (04) horas/aulas e máxima de vinte (20) horas/aulas, conforme atribuição pela Direção, sendo que nos casos onde a carga horária efetiva for inferior à mínima, o Professor deverá complementar a jornada desenvolvendo atividades acadêmicas, de ensino, pesquisa e/ou extensão comunitária na instituição. (NR)
.....”

ART. 8º) Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, e as despesas com sua execução correrão por conta da dotação própria consignada no orçamento vigente.

Câmara Municipal de Mogi Guaçu, 11 de dezembro de 2007.

Vereador JOSÉ ROBERTO MACHADO
Presidente

Ver. IVENS SABINO CHIARELLI
1º Secretário

Ver. SALVADOR FRANCELI NETO
2º Secretário