

## **LEI N.º.2683, DE 18 DE ABRIL DE 2007**

Cria cargos de provimento em comissão e funções de confiança, define o vencimento dos membros da diretoria executiva no âmbito da fundação FACELI, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE LINHARES, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO** Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam criados no âmbito da Fundação FACELI os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I – Assessor Técnico;
- II – Gerente de Logística e Suprimentos
- III – Chefe de Gabinete da Presidência

**Art. 2º.** São atribuições do Assessor Técnico:

### **Área jurídica:**

- I - emitir parecer em matéria jurídica submetida a sua apreciação;
- II - prestar assessoramento jurídico de natureza não contenciosa às demais áreas Fundação FACELI;
- III - promover a elaboração dos instrumentos relativos a contratos, convênios, e outros instrumentos congêneres;
- IV - estudar e elaborar, em conjunto com os órgãos afins da Fundação e Prefeitura Municipal, anteprojetos de lei, decretos e regulamentos de interesse da Fundação;
- V - propor ações, bem como, promover os atos de defesa dos interesses da Fundação, em juízo ou fora dele;
- VI - acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente, as ligadas a atividades-meio e fins da Fundação;
- VII - organizar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos, portarias, instruções normativas, livros e outros documentos e publicações forenses de interesse da Fundação;
- VIII - desenvolver outras atividades de natureza jurídica, especificamente, de interesse da Fundação, através da anuência e aprovação do Presidente da Fundação.

## **Área Contábil e Financeira:**

- I - assessorar o Diretor Presidente nas tomadas de decisão;
- II - acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas;
- III - orientar e dar suporte técnico nas atividades de natureza financeira, orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio da Fundação;
- IV - assessorar os órgãos de controle da Fundação nas atividades de classificação, registros, e controles de análises e dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio da Fundação, de pagamentos e recebimentos, da guarda de valores e do controle do caixa da Fundação;
- V - supervisionar a escrituração contábil sintética, analítica e patrimonial resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;
- VI - supervisionar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos e pagamentos de valores pertencentes à Fundação;
- VII - verificar e avaliar a correção da escrituração contábil desenvolvida pela Fundação de acordo com a legislação, os princípios, as convenções e as normas técnicas;
- VIII - assessorar os órgãos de controle nas atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários, administração dos pagamentos a fornecedores e contratos de fornecimento;
- IX - assessorar na elaboração da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias e do Plano Plurianual de Aplicação, e execução orçamentária e o acompanhamento financeiro;
- X - desenvolver outras atividades de natureza contábil e financeira, especificamente, de interesse da Fundação, através da anuência e aprovação do Diretor Presidente da Fundação.

## **Área Educacional:**

- I - assessorar nos estudos e pesquisas atendendo às necessidades da instituição;
- II - orientar sobre a atualização do projeto pedagógico institucional, do projeto de desenvolvimento da entidade e das diretrizes curriculares nacionais para o ensino superior e tecnológico;
- III - propor recursos didático-metodológicos e estratégias de ação para melhoria do trabalho pedagógico e do aperfeiçoamento continuado do corpo docente;
- IV - analisar os resultados dos instrumentos de avaliação e os resultados do rendimento do corpo discente, objetivando propor reformulações e estratégias de apoio quando necessário;

V - orientar sobre o desenvolvimento das atividades de pesquisa e extensão;

VI - orientar professores sobre a elaboração do plano de ensino, plano de aula e metodologia utilizada, sugerindo mudanças quando necessário;

VII - desenvolver outras atividades de natureza educacional, especificamente, de interesse da Fundação, através da anuência e aprovação do Diretor Presidente da Fundação.

**Art. 3º** São atribuições do Gerente de Logística e Suprimentos:

I - implementar ações que funcionem como facilitadoras dos processos administrativos, otimizando a articulação entre os órgãos da fundação;

II - contribuir para solução de problemas administrativos e de materiais didáticos-pedagógicos;

III - contribuir para execução de estratégias de solução e organização nos eventos internos e externos da instituição, tanto relativos ao ensino quanto a pesquisa e a extensão;

IV - fornecer subsídios para o planejamento financeiro anual da Fundação e os planejamentos mensais da área administrativa;

V - assessorar e orientar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanentemente e de consumo para a Fundação.

VI - coordenar as atividades relativas a compra, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;

VII - coordenar a preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para a Fundação;

VIII - promover a padronização e a especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras para a Fundação;

IX - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de emprego mais freqüente na Fundação;

X - providenciar a elaboração dos contratos de prestação de serviços e fornecimentos de materiais;

XI - organizar e manter estoque de materiais em condições de atender ao consumo dos diversos órgãos;

XII - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento conferência, inspeção, registros, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados nos órgãos da Fundação;

XIII - programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens moveis e imóveis e segurança patrimonial.

**Art. 4º** São atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência:

I - Assessorar e secretariar as ações da Presidência, da Direção Acadêmica e da Direção Administrativa/Financeira da Faculdade;

II - realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas no Regimento Interno da Fundação.

**Art. 5º** As nomeações dos cargos criados por esta lei, serão de competência do Diretor Presidente da Fundação.

**Art. 6º** O vencimento dos cargos referidos no artigo 1º desta Lei, é aquele fixado no Anexo I.

**Art. 7º** O vencimento dos membros da Diretoria Executiva, é aquele fixado no Anexo I.

**Art. 8º.** Ficam criadas na forma do Anexo II, as funções gratificadas para atender às atribuições de direção, chefia e assessoramento, previstas na organização administrativa da Fundação, para as quais não se tenha criado cargo em comissão.

**Art. 9º.** As despesas resultantes da execução desta Lei correrão a conta das dotações próprias do orçamento vigente, ou através de crédito adicional a ser aberto utilizando como fonte os recursos previstos no parágrafo 1º. do artigo 43 da Lei nº.4320/64.

**Art. 10.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e sete.

**José Carlos Elias**  
**Prefeito Municipal**

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA, DATA SUPRA.

**João Pereira do Nascimento**  
**Secretário Municipal de Administração**  
**e dos Recursos Humanos**

## ANEXO I

### VENCIMENTO CARGOS EM COMISSÃO

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Padrão</b>	<b>Vencimento (R\$)</b>
Presidente	01	CC-1	3.604,00
Diretor Administrativo e Financeiro	01	CC-2	2.268,00
Diretor Acadêmico	01	CC-3	2.268,00
Assessor Técnico	03	CC-4	2.100,00
Gerente de Logística e Suprimentos	01	CC-4	2.100,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-5	1.361,00

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e sete.

**José Carlos Elias**  
**Prefeito Municipal**

## ANEXO II

### FUNÇÕES GRATIFICADAS

<b>FUNÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VALOR R\$</b>
Coordenador de Curso	03	20 h	FGF-1	2.700,00
Coordenador de Pesquisa	01	20 h	FGF-3	2.000,00
Coordenador de Extensão	01	20 h	FGF-3	2.000,00
Coord. De Pós Graduação	01	20 h	FGF-4	1.500,00
Coord. Do Núcleo de Prática Jurídica	01	20 h	FGF-4	1.500,00
Coordenador de Estágio	02	20 h	FGF-4	1.500,00
Coordenador do Núcleo de Avaliação Institucional	01	20 h	FGF-4	1.500,00
Orientador Pedagógico	01	20 h	FGF-4	1.500,00

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e sete.

**José Carlos Elias**  
**Prefeito Municipal**