

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 3.670/2025

***Ementa:** Dispõe sobre a instituição de funções gratificadas na Autarquia Educacional de Ensino de Belo Jardim - AEB e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO JARDIM, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Ficam instituídas funções gratificadas na Autarquia Educacional de Ensino de Belo Jardim – AEB, para as funções de chefe de departamento e de coordenador de curso, estágios e núcleo de ensino, pesquisa e extensão, conforme descrito nesta Lei.

Art. 2º As funções gratificadas de que tratam esta Lei serão destinadas aos servidores da AEB que estejam em plena atividade da função, que atendam aos requisitos e critérios estabelecidos pela Lei nº 246/1976 – Estatuto do Servidor e Lei Orgânica do Município de 2017.

Parágrafo Único. O servidor efetivo do Município que esteja cedido à AEB também poderá ser destinado à função gratificada, caso atenda aos requisitos e critérios estabelecidos por este artigo.

Art. 3º Para responder pela função de Chefe de Departamento e Coordenação na AEB, o Diretor Presidente da AEB poderá livremente designar e afastar os servidores, respeitadas as qualificações necessárias.

§ 1º As nomenclaturas, quantidades e atribuições necessárias para responder pelas funções de Chefia de Departamento e Coordenação na AEB, serão estabelecidas no Anexo Único desta lei.

§ 2º A quantidade de Coordenação de Curso será definida pela quantidade de cursos ofertado pela Autarquia, não podendo um único curso ter mais de um coordenador.

§ 3º A quantidade referente a Coordenação de Estágio e Coordenação do Núcleo de Ensino, Pesquisa e Extensão será de apenas 1 (um) por coordenação.

Art. 4º As funções gratificadas serão distribuídas da seguinte forma:

- I. Chefias de Departamento: serão responsáveis pela coordenação das atividades administrativas e acadêmicas de seus respectivos departamentos, bem como pela gestão de pessoal e recursos ativos, entre outras atribuições pertinentes;

GABINETE DO PREFEITO

- II. Coordenador de Curso, Estágio e Núcleo de Ensino, Pesquisa e Extensão: terão a responsabilidade de coordenar e gerir as atividades relacionadas ao curso específico, zelando pelo cumprimento do projeto pedagógico, pela qualidade do ensino e pelo bom funcionamento do curso, entre outras atribuições pertinentes;

Art. 5º O servidor designado na forma do artigo 4º receberá uma gratificação conforme os valores estipulados na Tabela 1, abaixo:

FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR DA FUNÇÃO GRATIFICADA
Coordenador de Curso de Graduação com o mínimo de 100 alunos e o máximo de 500 alunos.	R\$ 1.000,00 (Hum mil reais).
Coordenador de Curso de Graduação com mais de 500 e menos de 800 alunos.	R\$ 1.200,00 (Hum mil reais).
Coordenador de Curso de Graduação com mais de 800 alunos.	R\$ 1.400,00 (Hum mil e duzentos reais).
Coordenador de Curso de Pós-graduação ¹ / Núcleo de Ensino, Pesquisa e Extensão (NEPE) ou Coordenador de Estágio Supervisionados	R\$ 1.000,00 (Hum mil reais)
Chefe de Departamento	R\$ 1.000,00 (Hum mil reais)

§ 1º Os servidores que ocuparem as funções gratificadas deverão exercer as respectivas atribuições estabelecidas no Anexo Único.

§ 2º Os valores estabelecidos nesta lei referem-se à jornada semanal de 40 (quarenta) horas para atividades da função gratificada.

§ 3º Apenas os Coordenadores de Curso de Graduação poderão acumular coordenação de curso com outra(s) em áreas afins, para que a soma dos alunos entre na faixa mínima de coordenação.

¹ O coordenador do Curso de Pós-Graduação acumula o NEPE - Núcleo de Ensino Pesquisa e Extensão.

GABINETE DO PREFEITO

§4º A soma das coordenações limitar-se-á a quatro cursos, desde que a soma dos alunos não ultrapasse 800 alunos.

Art. 6º Os servidores nomeados para funções gratificadas receberão, em parcela destacada, a gratificação de função correspondente sobre a qual não incidirão quaisquer direitos, vantagens ou adicionais.

§ 1º Os valores atribuídos às funções gratificadas previstas no art. 5º passam a ser constituídos como seu valor base.

§ 2º Sobre o valor base das referidas gratificações, incidirão encargos previdenciários e Imposto de Renda (IR).

Art. 7º Ao servidor ocupante de cargo em comissão, que for designado para responder por função gratificada, não será devida a gratificação criada por esta lei.

Art. 8º A designação para as funções gratificadas será realizada mediante critérios objetivos, como tempo de serviço, capacitação, experiência profissional e aptidão para o cargo, conforme regulamentação interna da AEB.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Jardim (PE), 10 de abril de 2025.

GILVANDRO ESTRELA DE
OLIVEIRA:15419703491

Assinado de forma digital
por GILVANDRO ESTRELA
DE OLIVEIRA:15419703491

GILVANDRO ESTRELA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO ÚNICO

DAS NOMENCLATURAS, QUANTIDADES E ATRIBUIÇÕES

NOMECLATURA	QNT	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Departamento da Secretaria da Presidência	01	I. Agenda e Compromissos: Gerenciar a agenda da presidência, agendar reuniões, compromissos e viagens. II. Comunicação: Servir como ponto de contato principal entre a presidência e outras partes interessadas internas e externas. III. Documentação: Preparar, revisar e distribuir documentos e correspondências da presidência. IV. Arquivo e Organização: Manter registros organizados e arquivos da presidência. V. Suporte Administrativo: Prestar suporte administrativo à presidência, como redação de atas, relatórios e memorandos. VI. Coordenação de Eventos: Organizar eventos e cerimônias em nome da presidência. VII. Ligação Interdepartamental: Facilitar a comunicação entre diferentes departamentos dentro da autarquia. VIII. Gestão de Informações Sensíveis: Lidar com informações confidenciais e sensíveis com discrição e sigilo. IX. Atendimento a Visitantes: Receber e encaminhar visitantes que buscam contato com a presidência. X. Outras Demandas: Auxiliar a presidência em outras tarefas e projetos conforme necessário.
Chefe de Departamento de Recursos Humanos	01	I. Planejamento de Pessoal: Garantir que a organização tenha a quantidade certa de funcionários com as habilidades adequadas. II. Treinamento e Desenvolvimento: Identificar necessidades de treinamento e promover o desenvolvimento da equipe. III. Avaliação de Desempenho: Implementar sistemas para avaliar e dar <i>feedback</i> sobre o desempenho dos funcionários. IV. Gestão de Documentos Oficiais: Manter a documentação oficial dos servidores atualizada. V. Administração de Pessoal: Gerenciar aspectos como folha de pagamento, benefícios e licenças. VI. Cumprimento de Normas: Garantir que a organização siga as leis e regulamentos trabalhistas. VII. Análise de Dados: Coletar e analisar dados relacionados aos recursos humanos para tomada de decisões.

GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Departamento de Contabilidade	01	I. Supervisão Contábil: Supervisionar todas as atividades contábeis da autarquia, garantindo precisão e conformidade com as normas contábeis. II. Registro de Transações: Responsável pelo registro e documentação precisa de todas as transações financeiras da autarquia. III. Elaboração de Demonstrações Financeiras: Preparar demonstrações financeiras, como balanços patrimoniais, demonstrações de resultados e fluxos de caixa. IV. Conformidade Fiscal: Assegurar que a autarquia cumpra todas as obrigações fiscais e regulamentares, incluindo relatórios e pagamentos de impostos. V. Controle Interno: Implementar e manter controles internos eficazes para proteger os ativos da autarquia e garantir a integridade das informações contábeis. VI. Auditoria Interna: Coordenar auditorias internas para revisar os processos contábeis e identificar possíveis áreas de não conformidade ou fraude. VII. Relatórios Financeiros: Preparar relatórios financeiros regulares para a administração e outras partes interessadas, fornecendo <i>insights</i> sobre a saúde financeira da autarquia. VIII. Relatórios e Prestação de Contas: Preparar relatórios contábeis regulares e garantir a conformidade com as obrigações de prestação de contas.
Chefe de Departamento do Financeiro	01	I. Gestão Financeira: Responsável pela elaboração, execução e controle das finanças da autarquia. II. Tesouraria: Gerenciar os recursos financeiros da autarquia, incluindo o controle de receitas, pagamentos e fluxo de caixa. III. Planejamento Financeiro: Desenvolver estratégias para otimizar o uso dos recursos financeiros da autarquia. IV. Análise Financeira: Realizar análises financeiras para avaliar o desempenho econômico da autarquia e fornecer recomendações para melhorias. V. Relatórios e Prestação de Contas: Preparar relatórios financeiros regulares e garantir a conformidade com as obrigações de prestação de contas. VI. Gestão de Riscos: Identificar e mitigar os riscos financeiros da autarquia, implementando controles internos eficazes. VII. Relacionamento com Instituições Financeiras: Manter relacionamentos com bancos e outras instituições financeiras para garantir acesso a serviços bancários adequados. VIII. Conformidade Legal: Assegurar que todas as atividades financeiras da autarquia estejam em conformidade com as leis e regulamentos pertinentes.

GABINETE DO PREFEITO

		IX. Liderança de Equipe: Supervisionar a equipe do setor financeiro, fornecendo orientação e apoio para alcançar os objetivos financeiros da autarquia.
Chefe de Departamento: Membro da Comissão Permanente de Licitação	03	As atribuições desta função seguem as exigências da Lei 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos e do Decreto Municipal nº 05/2023, de 27 de janeiro de 2023 <u>e as respectivas alterações que deles possam decorrer.</u> Lei 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Art. 6º - Para os fins desta Lei, consideram-se: L - Comissão de contratação: conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares; Decreto Municipal nº 05/2023, de 27 de janeiro de 2023. Art. 1º Este Decreto regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação, pregoeiro e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública municipal. Art. 5º Os membros da comissão de contratação e os respectivos substitutos serão designados pela autoridade competente, observados os requisitos estabelecidos no art. 10. § 1º A comissão de que trata o <i>caput</i> será formada por agentes públicos indicados pela administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, de examinar e de julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares. § 2º A comissão de que trata o <i>caput</i> será formada por, no mínimo, três membros, e será presidida por um deles.

GABINETE DO PREFEITO

	Art. 6º Na licitação na modalidade diálogo competitivo, a comissão de contratação será composta por, no mínimo, três membros que sejam servidores efetivos, comissionados ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da administração pública, admitida a contratação de profissionais para o assessoramento técnico. Requisitos para a designação Art. 10. O agente público designado para o cumprimento da função de agente de contratação disposto neste Decreto deverá preencher os seguintes requisitos: I – ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da administração pública; II - ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público; e III - não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração municipal nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil. § 1º Para fins do disposto no inciso III do <i>caput</i>, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações. § 2º A vedação de que trata o inciso III do <i>caput</i> incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento. § 3º Os agentes de contratação serão designados dentre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da administração pública. § 4º Os Pregoeiros, gestores e fiscais de contratos serão designados dentre servidores efetivos, comissionados, contratados ou terceirizados da administração pública. § 5º O presidente da comissão de contratação será designado dentre os cargos de Diretor de Licitação ou Secretário Executivo da administração pública.
--	--

GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Curso, Pós Graduação; Estágio Supervisionado e NEPE.	01²	As atribuições desta função seguem as exigências do Regimento Interno da Faculdade do Belo Jardim. Art. 24. São Atribuições dos Coordenadores de Curso: I. Planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades acadêmicas do curso, em cada semestre letivo, de acordo com as orientações da diretoria acadêmica. II. Orientar e supervisionar o corpo docente e o corpo discente quanto aos objetivos do curso. III. Pronunciar-se sobre admissão de monitores. IV. Distribuir encargos de ensino, de pesquisa e extensão entre seus professores, sendo respeitadas as especialidades e coordenar-lhes as atividades. V. Emitir pareceres sobre admissão, promoção, afastamento e dirigir pedagogicamente o curso. VI. Organizar a matrícula no âmbito do curso em articulação com a secretaria. VII. Fiscalizar a entrega de notas, faltas e relatórios de atividades programadas em tempo hábil. VIII. Planejar e realizar eventos acadêmicos. IX. Supervisionar as atividades de ensino. X. Opinar, apreciar e decidir dentro de sua competência, requerimentos relacionados as disciplinas e professores do curso.
--	-----------------------	--

² De acordo com o §2º e § 3º do art. 3º desta lei.

GABINETE DO PREFEITO

		XI. Proceder a análise e execução harmônica dos planos de ensino das disciplinas sob sua coordenação. XII. Elaborar, semestralmente, antes do início do semestre letivo, seu plano de trabalho. XIII. Promover atividades de extensão. XIV. Promover intercâmbio dos cursos XV. Garantir a inserção do curso em projetos sociais. XVI. Elaborar projetos de alcance social XVII. Manter integração com as diversas coordenações dos cursos da faculdade. XVIII. Orientar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução dos planos, programas e atividades a seu cargo, de modo a assegurar seu exato cumprimento. XIX. Desempenhar outras atividades das coordenações serão previamente aprovadas e homologadas pelo conselho acadêmico. Art. 25. Compete ainda aos coordenadores dos cursos de graduação I. Quanto aos aspectos pedagógicos a. Definir os procedimentos relativos as disciplinas do currículo, submetendo-os à decisão do conselho acadêmico. b. Encaminhar ou propor ao conselho acadêmico alterações curriculares. c. Acompanhar os prazos estabelecidos pelo Conselho Estadual de Educação CEE-PE no que concerne a renovação de reconhecimento do curso. II. Quanto aos cursos: a. Orientar, fiscalizar e coordenar a sua realização. b. Encaminhar anualmente ao conselho acadêmico o número de vagas a serem preenchidas III. Quanto aos programas e planos de ensino: a. Traçar diretrizes gerais dos programas. b. Analisar, junto aos demais coordenadores, antes do início do período letivo, os programas e planos de ensino que deverão ser aprovados. IV. Quanto ao Corpo Docente a. Deliberar sobre transferências, de acordo com legislação vigente, utilizando critérios estabelecidos pelo conselho acadêmico. b. Deliberar sobre a validação de disciplinas cursadas em outros estabelecimentos ou cursos, para fins de dispensa, ouvindo, se necessário, o conselho acadêmico. c. Aprovar e encaminhar a direção a relação dos alunos aptos a colarem grau.
--	--	---



Câmara Municipal de Belo Jardim - Belo Jardim - PE
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo



000092

COMPROVANTE DE PROTOCOLO - Autenticação: 12025/04/11000092

Número / Ano	000092/2025
Data / Horário	11/04/2025 - 12:13:25
Ementa	Lei nº 3.670/2025: Dispõe sobre a instituição de funções gratificadas na Autarquia Educacional de Ensino de Belo Jardim - AEB e dá outras providências
Autor	Poder Executivo Municipal - PMBJ
Natureza	Legislativo
Tipo Matéria	Leis Municipais
Número Páginas	10
Emitido por	alan