



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

Indaiatuba, aos 10 de dezembro de 2018.
Ofício GP/SEC nº 581/18.

Exmo. Sr.
NILSON ALCIDES GASPAR
Prefeito

Envio a Vossa Excelência o autógrafo nº 245/18 referente ao Projeto de Lei Complementar nº 013/18, que "Reorganiza a estrutura administrativa e o quadro de pessoal da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC, e dá outras providências", o qual foi aprovado, com emendas, em sessão ordinária realizada ao 10 de dezembro do corrente.

Atenciosamente,

HÉLIO ALVES RIBEIRO
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

AUTÓGRAFO Nº 245/18

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 013/18

“Reorganiza a estrutura administrativa e o quadro de pessoal da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC, e dá outras providências”.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA, tendo em vista o deliberado em sessão ordinária realizada aos 10 de dezembro do corrente, **RESOLVE**:

APROVAR O SEGUINTE PROJETO DE LEI: COM EMENDAS

NILSON ALCIDES GASPAR, Prefeito de Indaiatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei:

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A estrutura administrativa da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC, fundação pública municipal criada pela Lei nº 2.162, de 03 de outubro de 1985, e suas alterações, fica reorganizada de acordo com as disposições desta lei complementar.

Art. 2º - Constituem órgãos da FIEC:

- I - Conselho Diretor;
- II - Conselho Fiscal;
- III - Superintendência.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Parágrafo único - A composição, competências e funcionamento dos órgãos colegiados de que tratam os incisos I e II deste artigo são disciplinados pelo Estatuto Social aprovado por lei específica.

Art. 3º - A organização básica dos órgãos da Superintendência da FIEC é composta de unidades administrativas organizadas em níveis hierárquicos, sobrepondo-se as superiores às inferiores, mediante relações de subordinação entre os respectivos níveis, assim definidos:

- I - Primeiro nível: Superintendência;
- II - Segundo nível: Departamento;
- III - Terceiro nível: Gerência.

§ 1º - O Poder Executivo disporá, em Decreto, sobre a organização regimental dos órgãos em níveis inferiores às Gerências, se necessário, estabelecendo as respectivas competências e atribuições, bem como a vinculação aos órgãos de que trata esta lei complementar, conforme o caso, visando ao desempenho de atividades administrativas, técnicas ou operacionais especificadas nos respectivos atos.

§ 2º - De acordo com as peculiaridades de cada órgão, e na forma prevista nesta lei complementar, poderão ser suprimidos um ou mais níveis hierárquicos, vinculando-se as unidades inferiores diretamente aos níveis superiores não imediatos.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS

Art. 4º - A Superintendência da FIEC constitui o órgão executivo da Fundação e é exercida pelo Superintendente, auxiliado pelo Chefe de Gabinete da Superintendência, pelos Diretores de Departamentos e demais responsáveis pelos órgãos da Fundação, na forma desta lei complementar.

Parágrafo único - Sem prejuízo das disposições desta lei complementar, e na forma da legislação específica, a Superintendência será auxiliada pelo Conselho Diretor e fiscalizada pelo Conselho Fiscal.

Art. 5º - A estrutura administrativa da FIEC, subordinada à Superintendência, é constituída essencialmente das seguintes unidades administrativas, conforme o organograma constante do Anexo I desta lei complementar:

- I - Gabinete da Superintendência, que compreende:
 - a) Núcleo de Assessoria Técnica e Administrativa;
 - b) Unidade de Controle Interno;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

II - Departamento Financeiro, que compreende a Gerência de Contabilidade;

III - Departamento de Compras, Licitações e Contratos, que compreende a Gerência de Gestão de Compras e Licitações;

IV - Departamento de Recursos Humanos, que compreende a Gerência de Mobilidade de Pessoal e Folha de Pagamento;

V - Departamento de Comunicação, que compreende:

a) Gerência de Eventos Culturais;

b) Gerência de Imprensa, Comunicação e Ouvidoria;

c) Gerência de Serviços de Produção de Audiovisual;

VI - Procuradoria Jurídica.

Parágrafo único - A Superintendência da FIEC conta, ainda, em sua estrutura, com a Diretoria Pedagógica, órgão de gestão educacional e pedagógica da Fundação, com as competências previstas nesta lei e no Estatuto Social, que compreende as seguintes unidades:

I - Gerência de Documentação Acadêmica;

II - Gerência de Estágios e Cursos;

III - Gerência de Informática Educacional;

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Da Superintendência

Art. 6º - A Superintendência da FIEC tem por competência a execução das atividades de direção geral, coordenação e supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela Fundação, competindo ao Superintendente, especialmente, as atribuições descritas no respectivo Estatuto Social aprovado em lei específica, sem prejuízo de outras correlatas, atribuídas por lei, regulamento ou por deliberação do Conselho Diretor.

Seção II Do Gabinete da Superintendência

Art. 7º - Ao Gabinete da Superintendência compete:

I - Organizar e controlar a agenda da Superintendência;

II - Manter controle das correspondências e dos processos destinados à Superintendência;

III - Assistir à Superintendência em suas relações com as autoridades e o público em geral;

IV - Organizar e manter sob sua responsabilidade a legislação municipal, estadual e federal pertinente ou de interesse da FIEC;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

V - Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo da Superintendência;

VI - Coletar informações para subsidiar trabalhos e atuação da Superintendência e dos demais órgãos da FIEC;

VII - Efetuar a triagem e despacho de processos por delegação da Superintendência;

VIII - Preparar pautas, secretariar e registrar os respectivos resultados;

IX - Propor a realização de estudos e a elaboração de projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para a FIEC;

X - Exercer, quando necessária, a representação da Superintendência em eventos, reuniões e demais trabalhos externos;

XI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Núcleo de Assessoria Técnica e Administrativa

Art. 8º - Ao Núcleo de Assessoria Técnica e Administrativa compete:

I - Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;

II - Assessorar a Superintendência e os Departamentos no cumprimento das decisões administrativas da FIEC;

III - Assessorar a Superintendência e os Departamentos quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares;

IV - Assessorar a Superintendência e os Departamentos no cumprimento das decisões legislativas e administrativas;

V - Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;

VI - Assessorar tecnicamente os Departamentos e as Gerências;

VII - Elaborar estudos, relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem solicitados pela Superintendência;

VIII - Assessorar a Superintendência para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

IX - Assessorar a Superintendência e os Departamentos e demais unidades subordinadas na conduta administrativa;

X - Executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de projetos de lei, decretos, portarias e outras normas e atos administrativos internos;

XI - Executar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*M3h
Ja*

Subseção II Da Unidade de Controle Interno

Art. 9º - O Gabinete da Superintendência compreende a unidade não estruturada de Controle Interno, com as seguintes competências:

I - Avaliar as ações da FIEC, a gestão do Superintendente e a aplicação de recursos públicos;

II - Exercer o controle sobre a correta aplicação dos recursos públicos;

III - Promover a transparência na administração da FIEC;

IV - Exercer as atividades de órgão central do Sistema de Controle Interno da FIEC;

V - Fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas a execução dos programas e do orçamento da FIEC e a qualidade do gerenciamento, comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na FIEC, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, nas hipóteses legais;

VI - Exercer o controle sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração dos servidores da FIEC;

VII - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da FIEC e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII - Apurar, em articulação com outros órgãos municipais, os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por servidores da FIEC, na utilização de recursos públicos;

IX - Executar outras atividades correlatas.

Seção III Da Diretoria Pedagógica

Art. 10 - À Diretoria Pedagógica compete:

I - Coordenar as atividades pedagógicas do ensino técnico e tecnológico da FIEC;

II - Oferecer e dimensionar vagas nos diversos cursos;

III - Desenvolver e viabilizar cursos de atualização, reciclagem e capacitação de pessoal em conjunto com os demais departamentos;

IV - Estabelecer critérios para a aplicação de exames ou outras formas de seleção para os alunos ingressantes;

V - Executar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Subseção I

Da Gerência de Documentação Acadêmica

Art. 11 - À Gerência de Documentação Acadêmica compete:

I - Planejar, coordenar e verificar o andamento dos serviços da Secretaria Acadêmica bem como avaliar e aplicar métodos racionais de trabalho, visando a qualidade e o contínuo aperfeiçoamento;

II - Aplicar a legislação educacional vigente, as disposições do Regimento Escolar, bem como colaborar na elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica;

III - Organizar e coordenar os serviços de escrituração escolar e demais registro relacionados aos cursos e programas;

IV - Receber, expedir e registrar documentos, diplomas, históricos escolares, certificados e declarações, emitir relatórios e conduzir processos administrativos, dando-lhes o devido encaminhamento;

V - Organizar e responder pela guarda do arquivo de forma a permitir a verificação da identidade da clientela, bem como a regularidade e autenticidade de sua vida escolar;

VI - Atender o corpo docente, administrativo e discente, prestando-lhe informações e esclarecimentos referentes à escrituração e a legislação pertinente;

VII - Compreender e analisar a legislação educacional nas Constituições, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e nas normas dos Conselhos de Educação;

VIII - Elaborar as normas internas discentes para apreciação do Diretor Pedagógico e posterior divulgação;

IX - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Estágios e Cursos

Art. 12 - À Gerência de Estágios e Cursos compete:

I - Promover ações com o objetivo de fortalecer a interação entre a FIEC, as empresas e a comunidade, em conjunto com as coordenações de cursos e/ou os departamentos acadêmicos;

II - Prover meios para o desenvolvimento de estágios de estudantes;

III - Captar e divulgar ofertas de emprego e estágio;

IV - Apoiar, a partir de plano elaborado pelas Coordenações de Curso, programa de visitas técnicas para estudantes;

V - Proporcionar condições para atualização profissional do estudante, mediante visitas, palestras, seminários, simpósios e treinamentos ofertados por este departamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

[Handwritten signature]

Subseção III Da Gerência de Informática Educacional

Art. 13 - À Gerência de Informática Educacional compete:

I - Planejar, organizar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades do Sistema de Informática da FIEC;

II - Realizar levantamentos e diagnósticos, na formulação de políticas e de diretrizes relacionadas com a informática e organização geral da Fundação;

III - Definir e adotar procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de Planejamento e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os completa e permanentemente documentadas;

IV - Criar e manter programas de processamentos de dados necessários à administração, planejamento e controle dos sistemas;

V - Gerenciar e manter em funcionamento todos os recursos, software e hardware, relativos ao sistema de informática;

VI - Prestar suporte técnico aos usuários;

VII - Programar processos e métodos de trabalho que visem sempre à produtividade e à economicidade das ações de informática, em articulação com todos os órgãos da FIEC;

VIII - Organizar e manter o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, efetuando levantamento para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendendo ao cronograma e à qualidade dos serviços, em cada fase;

IX - Estabelecer contatos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados;

X - Executar outras atividades correlatas.

Seção IV Do Departamento Financeiro

Art. 14 - Ao Departamento Financeiro compete:

I - Controlar a execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessários e previamente autorizadas pela autoridade competente;

II - Executar a escrituração sintética e analítica, em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da FIEC;

III - Elaborar mensalmente os balancetes e demais escriturações contábeis, encaminhando as informações pertinentes aos órgãos de controle interno e externo;

IV - Elaborar as prestações de contas da FIEC, bem como a dos recursos recebidos para aplicações em projeto específicos, em observância à legislação pertinente;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

V - Emitir nota de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa em articulação com a unidade competente;

VI - Elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares;

VII - Adequar a folha de pagamento dos servidores junto às unidades orçamentárias;

VIII - Analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;

IX - Executar outras atividades correlatas.

Subseção Única Da Gerência de Contabilidade

Art. 15 - À Gerência de Contabilidade compete:

I - Manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documento fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais adquiridos;

II - Proceder ao tombamento, à incorporação e ao registro dos bens imóveis no patrimônio da FIEC;

III - Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da FIEC;

IV - Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando e executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários e relatórios precisos e confiáveis;

V - Incentivar a difusão dos acervos e a divulgação institucional por meio de exposições, publicações técnico-científicas, ações educativas e atividades culturais correlatas, utilizando diferentes veículos de comunicação social;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Seção V Do Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Art. 16 - Ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos compete, além de outras descritas em regulamento, promover os procedimentos de compras e licitações da FIEC, instituindo comissões permanentes ou especiais de licitações, bem como designando pregoeiros e equipes de apoio nos pregões, e comissões para contratações mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando se fizer necessário, bem como efetuar a celebração e acompanhamento das execuções contratuais.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature and initials in the top right corner.

Subseção Única Da Gerência de Gestão de Compras e Licitações

Art. 17 - À Gerência de Gestão de Compras e Licitações compete:

- I - Promover as fases internas dos procedimentos licitatórios, assegurando suporte administrativo aos trabalhos dos pregoeiros e comissões de licitações;
- II - Efetuar relatório mensal das operações de compras e ajustes para envio ao Tribunal de Contas;
- III - Elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades da FIEC;
- IV - Efetuar relatório mensal dos contratos e ajustes para envio ao Tribunal de Contas;
- V - Fiscalizar a entrega de mercadorias e serviços pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais recebidos;
- VI - Acompanhar a gestão e execução dos contratos;
- VII - Receber as faturas e notas fiscais, responsabilizando-se pelos respectivos aceites;
- VIII - Controlar os prazos de entrega de mercadorias e execução de serviços, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- IX - Executar outras atividades correlatas.

Seção VI Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 18 - Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

- I - Promover e executar a política de recursos humanos, através da administração de vencimentos, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;
- II - Executar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- III - Desenvolver e controlar a política de recursos humanos, visando à análise quantitativa e qualitativa desses recursos;
- IV - Instituir comissões permanentes ou especiais de concursos, processos seletivos e contratações;
- V - Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores da FIEC, para fins de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros;
- VI - Executar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

M 135
Sh

Subseção Única **Da Gerência de Mobilidade de Pessoal e Folha de Pagamento**

Art. 19 - À Gerência de Mobilidade de Pessoal e Folha de Pagamento compete:

- I - Executar os atos de lotação, direitos e vantagens dos servidores;
- II - Manter atualizado os registros da vida funcional de cada servidor;
- III - Aplicar os dispositivos do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, bem como executar outras tarefas que visem atualização e o controle do mesmo;
- IV - Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas;
- V - Desenvolver e executar atividades relativas a melhoria da qualidade de vida dos servidores da FIEC;
- VI - Emitir ofícios, Portarias e extratos de Portarias para publicação, relativos à sua área de atuação;
- VII - Orientar e coordenar o sistema de Segurança do Trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção;
- VIII - Fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores, em articulação com os demais órgãos da FIEC;
- IX - Elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da FIEC para apreciação;
- X - Elaborar e realizar as rotinas de remuneração dos servidores;
- XI - Solicitar e conferir os relatórios de Laudo de Insalubridade e outros laudos técnicos relacionados ao ambiente de trabalho;
- XII - Expedir documentos necessários à aposentadoria dos servidores, em especial a certidão de tempo de contribuição e relação de remunerações;
- XIII - Providenciar a contratação de seguro de acidentes pessoais para os servidores ativos da Fundação, na forma da lei;
- XIV - Executar outras atividades correlatas.

Seção VII **Do Departamento de Comunicação**

Art. 20 - Ao Departamento de Comunicação compete:

- I - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos oficiais da FIEC, em especial da Superintendência;
- II - Divulgar atividades internas e externas da FIEC, com autorização da Superintendência;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

III - Promover a representação da Superintendência junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;

IV - Encaminhar matérias de interesse da FIEC, quando autorizados pela Superintendência, para publicação nos órgãos de imprensa;

V - Manter atualizado o *site* institucional no que tange às ações da FIEC, com informações gerais de interesse da comunidade;

VI - Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social;

VII - Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Superintendente e os demais órgãos informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;

VIII - Manter contato direto com a população, recebendo críticas e sugestões, orientando e levando até a administração os anseios da população no tocante aos serviços prestados pela FIEC;

IX - Administrar e supervisionar os contratos de publicidade, comunicação e armazenamento de informações em sítios digitais;

X - Executar outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Gerência de Eventos Culturais

Art. 21 - À Gerência de Eventos Culturais compete:

I - Programar e promover a organização de solenidades públicas e eventos relacionadas diretamente à Superintendência, Diretores, Professores e Corpo Discente;

II - Desenvolver atividades culturais, sociais e comunitárias de relevância as atividades acadêmicas e educacionais;

III - Organizar e desenvolver eventos acadêmicos e culturais;

IV - Realizar atividades de cerimonial e organizar em conformidade com os protocolos acadêmicos pré-estabelecidos;

V - Promover a comunicação interna e externa;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Gerência de Imprensa, Comunicação e Ouvidoria

Art. 22 - À Gerência de Imprensa, Comunicação e Ouvidoria compete:

I - Transmitir informações, objetivos, ações e serviços acadêmicos e culturais para a comunidade;

II - Executar estratégias na área de comunicação e ouvidoria;

III - Promover pesquisa para a realização de Campanhas de Publicidade;

IV - Desenvolver projetos, publicitários, textos e *layouts*;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

M. B. R.

V - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos oficiais pela imprensa oficial e não oficial;

VI - Divulgar atividades internas e externas e encaminhar matérias de interesse da FIEC para publicação nos órgãos de imprensa;

VII - Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social;

VIII - Receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes ao desenvolvimento das atividades exercidas pelos servidores;

IX - Acompanhar as providências solicitadas aos órgãos pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;

X - Identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários com relação aos serviços públicos prestados;

XI - Realizar, no âmbito de suas competências, ações para apurar a procedência das reclamações e denúncias, assim como eventuais responsabilidades, com vistas às necessidades ocasionais de instauração de sindicâncias, auditorias e procedimentos administrativos pertinentes;

XII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Gerência de Serviços de Produção de Audiovisual

Art. 23 - À Gerência de Serviços de Produção de Audiovisual compete:

I - Desenvolver processos de produção fotográfica e vídeos;

II - Produzir manuais e tutoriais para os vídeos institucionais da FIEC;

III - Desenvolver e produzir vídeo-aulas, *clipping* animações, documentários jornalísticos;

IV - Organizar e registrar a cobertura de eventos acadêmicos e culturais da FIEC;

V - Executar outras atividades correlatas.

Seção VIII

Da Procuradoria Jurídica

Art. 24 - Integra a Superintendência, mediante vinculação administrativa e financeira, a Procuradoria Jurídica, dotada de autonomia técnica e funcional, órgão exclusivo de representação judicial da Fundação, ressalvada a atuação da Procuradoria Geral do Município nas hipóteses especificadas em lei, bem como a atuação no contencioso administrativo e a atividade de consultoria jurídica aos demais órgãos da Fundação.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

§ 1º - A Procuradoria Jurídica será dirigida pelo Procurador Jurídico-Chefe, função de confiança privativa de Procurador Jurídico de carreira da FIEC.

§ 2º - Compete à Procuradoria Jurídica:

I - Exercer a representação judicial da FIEC em todas as instâncias, na defesa de seus interesses;

II - Promover a cobrança da dívida ativa da FIEC, mediante o ajuizamento das competentes Execuções Fiscais;

III - Revisar e aprovar editais de licitação, contratos, parcerias, convênios e outros instrumentos legais;

IV - Atuar na consultoria jurídica das unidades da FIEC, mediante a elaboração de pareceres sobre consultas, minutas de projetos de leis e outros, que exijam assistência legal, sem prejuízo das atribuições da Assessoria Técnica e Administrativa do Gabinete da Superintendência;

V - Assessorar a Comissão de Licitação, pregoeiro e outras comissões instituídas no âmbito da FIEC;

VI - Participar em sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares;

VII - Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 - Esta lei complementar dispõe sobre a reorganização do Quadro de Pessoal da FIEC.

Art. 26 - O regime jurídico aplicável aos servidores da FIEC é o do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Indaiatuba, sem prejuízo de lei que disponha sobre normas específicas para o pessoal do magistério da Fundação.

§ 1º - É assegurada isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas da FIEC e da administração direta do Município, ressalvadas as vantagens de caráter pessoal e as relativas à natureza, ao grau de responsabilidade, à complexidade dos cargos componentes de cada carreira ou ao local de trabalho, na forma desta lei complementar.

§ 2º - São aplicáveis aos servidores da FIEC as revisões gerais da remuneração bem como os direitos e vantagens concedidos por lei aos



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

servidores da administração direta do Município de Indaiatuba, salvo quando a lei dispuser de forma diversa.

§ 3º - Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo da FIEC sujeitam-se ao Regime Próprio de Previdência Social mantido pelo Município, na forma da legislação específica.

§ 4º - Ao servidor docente ocupante de cargo efetivo, quando designado para exercer função docente em cursos, projetos e programas objeto de convênios celebrados pela Fundação, será facultado optar, relativamente às horas-aulas respectivas, por perceber a remuneração do seu cargo de origem ou o vencimento da função prevista no convênio, sem quaisquer acréscimos, inclusive de vantagens pessoais.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 27 - O Quadro de Pessoal da FIEC é integrado por cargos de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão, bem como por Funções de Confiança, na forma desta lei complementar.

§ 1º - O cargo de Superintendente é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, considerado agente político com as mesmas prerrogativas, vantagens e direitos equivalentes ao de Secretário Municipal e remunerado de acordo com os critérios estabelecidos no § 4º do artigo 39 da Constituição Federal.

§ 2º - Os cargos de Provimento Efetivo são aqueles em que o ingresso no serviço público se dá mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 3º - Os cargos de Provimento em Comissão são os de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente, ressalvado o disposto no § 1º.

§ 4º - As Funções de Confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, mediante livre designação e dispensa pelo Superintendente.

Art. 28 - O Quadro de Pessoal da FIEC divide-se em:

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III - Quadro de Cargos em Extinção na Vacância;
- IV - Quadro de Funções de Confiança.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Art. 29 - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é composto pelos cargos com denominação, número, jornada semanal de trabalho e requisitos de provimento descritos no Anexo III, que é parte integrante desta lei complementar.

§ 1º - O Quadro de Cargos em Extinção na Vacância é composto pelos cargos efetivos a serem extintos quando vagarem, com denominação, número, jornada de trabalho e requisitos de provimento descritos no Anexo V, que é parte integrante desta lei complementar.

§ 2º - As atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo são as definidas no Anexo VII desta lei complementar.

§ 3º - O sumário de atribuições previsto no Anexo VII não impede que sejam atribuídas novas funções ao servidor, especialmente quando decorrentes da adoção de novas tecnologias ou métodos de trabalho pela Administração Pública Municipal, assegurada a prévia capacitação para o respectivo desempenho.

Art. 30 - O Quadro de Cargos em Comissão é composto pelos cargos com denominação, número e requisitos de provimento descritos no Anexo IV, que é parte integrante desta lei complementar.

Parágrafo único - As atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão são as definidas no Anexo VIII desta lei complementar.

Art. 31 - A escala básica de vencimento dos cargos do Quadro de Pessoal da FIEC passa a ser a definida na lei complementar que dispuser sobre as tabelas de vencimentos do Quadro Geral de Pessoal da Administração direta do Município, ressalvado o cargo de Superintendente, cuja remuneração observa o disposto no § 4º do artigo 39 da Constituição Federal.

Art. 32 - As Funções de Confiança do Quadro de Pessoal da FIEC destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º - A denominação, requisitos para designação e referência de retribuição pecuniária das Funções de Confiança, observado o disposto no artigo 31, são as definidas no Anexo VI desta lei complementar.

§ 2º - As atribuições das Funções de Confiança são as definidas no Anexo IX desta lei complementar.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 33 - Ressalvado o disposto nos artigos 36 e 37 desta lei complementar, a jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da FIEC é a fixada nos Anexos III e V desta lei complementar, devendo ser respeitados os limites mínimo e máximo de 4 (quatro) horas e 8 (oito) horas diárias, respectivamente, salvo quando for cumprida em regime de escalas ou turnos de revezamento, na forma prevista em regulamento.

§ 1º - A jornada de trabalho poderá ser reduzida, até a metade, a pedido do servidor, mediante redução proporcional da sua remuneração, desde que essa redução não prejudique o andamento regular dos serviços públicos, a critério da Superintendência.

§ 2º - O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública Municipal.

§ 3º - Aos servidores municipais não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais que regulem exercício profissional.

Art. 34 - Aos servidores da FIEC aplicam-se as normas que regulamentarem, no âmbito do Poder Executivo, o regime de compensação mediante banco de horas, bem como o sistema de escritório remoto, que consiste na atividade ou no conjunto de atividades realizadas fora das dependências físicas do órgão ou entidade.

Art. 35 - A jornada de trabalho dos cargos de Professor do Quadro de Pessoal da FIEC são as definidas em regulamento próprio, conforme Portaria Normativa da Superintendência, observadas as quantidades mínimas de aula para cada disciplina dos cursos regulares, específicos e conveniados, bem como os acréscimos de horas-atividade.

§ 1º - A atribuição de aulas será realizada mediante classificação a ser publicada anualmente, com base em critérios estabelecidos pelo Diretor Pedagógico.

§ 2º - A hora-aula para exercício de todas as funções que compõem o regime de trabalho dos cargos da FIEC corresponderá a 60 (sessenta) minutos.

§ 3º - Para efeito de cálculo do vencimento mensal o mês será contado como tendo 5 (cinco) semanas.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

Handwritten signature

§ 4º - O ocupante de cargo docente da FIEC, quando designado para exercer função de confiança de Coordenador de Curso terá atribuída a jornada máxima em relação ao seu cargo efetivo, sem prejuízo da retribuição pecuniária de que trata esta lei complementar.

Art. 36 - Não havendo quantidade de aulas suficiente a serem atribuídas no respectivo período letivo, fica assegurado aos professores efetivos o recebimento de 10 (dez) horas/aula semanais, sendo:

- I - 8 (oito) horas em sala de aula;
- II - 1 (uma) hora-atividade em local de livre escolha;
- III - 1 (uma) hora-atividade de trabalho pedagógico coletivo disciplinada por Portaria do Diretor Pedagógico.

Parágrafo único - A recusa do professor em assumir as aulas a ele atribuídas será considerada falta grave, sujeitando o infrator aos procedimentos disciplinares estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Indaiatuba.

Art. 37 - Após atribuição de aulas para a composição da jornada mínima, na forma do artigo 36, as aulas remanescentes poderão ser atribuídas como carga suplementar, até o máximo de 36 (trinta e seis), acrescidas de até 20% (vinte por cento) de horas-atividades, sendo 10% (dez por cento) de hora-atividade em local de livre escolha e 10% (dez por cento) de hora-atividade de trabalho acadêmico coletivo.

CAPÍTULO IV DA CARREIRA

Art. 38 - O ingresso dos servidores no Quadro de Cargos de Provisão Efetivo da FIEC dar-se-á através da nomeação e posse, sempre no nível e grau iniciais da referência da respectiva carreira..

Art. 39 - Os servidores efetivos da FIEC submetem-se ao Plano de Carreiras instituído para o Poder Executivo do Município de Indaiatuba, observadas as referências de vencimentos previstas nesta lei complementar.

Parágrafo único - Aos cargos de Procurador Jurídico aplicam-se as disposições relativas à carreira específica de Procurador do Município.

Art. 40 - Para fins de evolução funcional, os cargos efetivos da FIEC, incluídos os destinados à extinção na vacância, ficam distribuídos em Grupos Funcionais de acordo com o Anexo X desta lei complementar.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature and number 43.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Seção I

Da Redenominação, Transformação e Extinção de Cargos

Art. 41 - Ficam redenominados e transformados os cargos previstos no Anexo II desta lei complementar, os quais integram o Quadro de Pessoal na forma do Anexo III, sendo considerados criados aqueles que não o tenham sido pela legislação anterior à sua vigência.

Art. 42 - As redenominações e transformações a que se refere esta Seção serão objeto de apostilamento dos títulos de nomeação dos ocupantes dos respectivos cargos.

Parágrafo único - As alterações promovidas por esta lei complementar aplicam-se ao provimento de cargos por candidatos aprovados em concurso público cujo edital tenha sido publicado antes de sua vigência.

Art. 43 - Ficam extintos todos os cargos, de provimento efetivo ou em comissão, e funções de confiança ou gratificadas do quadro de pessoal da FIEC, criados até a data da vigência da presente lei complementar e que não estejam expressamente previstos nos seus Anexos III, IV, V e VI.

Seção II

Do Enquadramento

Art. 44 - Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo na data de vigência desta lei complementar, ainda que afastados por qualquer motivo, serão enquadrados no nível e grau iniciais da referência de vencimento do respectivo cargo, na forma dos anexos desta lei complementar, inclusive quando decorrente de redenominação ou transformação.

Art. 45 - Os servidores de que trata o artigo 44 terão assegurada, no ato do enquadramento, evolução na tabela de vencimentos para o nível e grau correspondentes ao tempo ininterrupto, em cargo ou função de natureza efetiva, na FIEC, considerados os interstícios previstos no Plano de Carreiras para a progressão horizontal e progressão vertical.

§ 1º - Para fins do enquadramento previsto no *caput*, os interstícios serão contados exclusivamente de acordo com os períodos mínimos previstos no Plano de Carreiras, considerado cumprido o estágio probatório no prazo de 3 (três) anos da nomeação, não levando em conta qualquer outro critério.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

§ 2º - No enquadramento será considerado exclusivamente o padrão de vencimento do servidor, sendo mantidas como parcelas destacadas as vantagens pecuniárias já incorporadas por força de lei.

§ 3º - Do enquadramento de que trata este artigo não poderá resultar redução do vencimento.

§ 4º - Caso o valor do novo padrão de vencimento seja inferior ao anterior, o servidor terá direito à diferença, a título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI, a ser paga em parcela destacada, que integrará o vencimento do servidor para todos os efeitos, inclusive para o cálculo de outras vantagens e benefícios, exceto para evolução na carreira na forma do Plano de Carreiras.

§ 5º - Aos servidores que estejam enquadrados na Classe A e Referência 12 da atual escala de vencimentos e que não tenham obtido progressão horizontal no exercício de 2018, será assegurada a evolução para o grau subsequente ao obtido no enquadramento de que trata este artigo, na hipótese de o novo vencimento, acrescido da parcela prevista no § 4º não ser, no mínimo, superior em 4% (quatro por cento) ao vencimento anterior.

Art. 46 - O enquadramento de que trata o artigo 45 deverá ser efetuado no prazo de até 60 (sessenta) dias da vigência desta lei complementar, com efeitos financeiros desde a data da sua vigência.

Parágrafo único - Eventuais diferenças nos pagamentos efetuados até o enquadramento serão objeto de pagamento na folha do mês subsequente ao enquadramento, se a menor, ou de reposição, nos limites permitidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 47 - O servidor enquadrado na forma desta lei complementar poderá, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Superintendente da FIEC petição de revisão de enquadramento, demonstrando, fundamentadamente, eventual desacordo com as normas desta lei complementar.

Art. 48 - Para os servidores enquadrados na forma desta Seção, os interstícios para as futuras evoluções funcionais de que trata o Plano de Carreiras serão contados:

I - a partir do enquadramento para fins de progressão horizontal;

II - a partir da aprovação no estágio probatório, observada a duração mínima de 3 (três) anos, na carreira atual, inclusive quando decorrente de transformação na forma desta lei, para fins de progressão vertical e para a progressão horizontal da carreira específica de que trata o parágrafo único do artigo 39 desta lei complementar.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Parágrafo único - Excetua-se do disposto no inciso I deste artigo os servidores que na data de vigência desta lei complementar estejam cumprindo estágio probatório e sejam enquadrados no nível A e grau 1 da respectiva referência, hipótese em que o interstício para a progressão horizontal será considerado cumprido na data da aprovação do estágio probatório.

Seção III Das Disposições Transitórias Gerais

Art. 49 - Fica a Superintendência da FIEC autorizada a promover as necessárias transferências de pessoal e instalações, baixar os atos competentes e complementares para a adequação dos cargos da Fundação, promovendo as alterações e anotações funcionais necessárias.

Art. 50 - Caberá à FIEC, com efeitos financeiros a partir do enquadramento de que trata o artigo 44:

I - cessar o pagamento de vantagens pecuniárias que estejam em desacordo com as disposições desta lei complementar ou com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

II - proceder ao enquadramento dos atuais servidores titulares de cargo efetivo, observadas as disposições da Seção II deste Capítulo.

§ 1º - A adequação dos cargos de provimento em comissão, quanto à exoneração, nomeação, red denominação ou alteração de vencimentos, na forma desta lei complementar, deverá ser efetuada no prazo de até 90 (noventa) dias da sua vigência, sendo mantidas as condições atuais dos respectivos ocupantes até a data do ato respectivo.

§ 2º - Se a adequação de que trata o § 1º resultar em vencimento superior ao percebido pelo servidor até a vigência desta lei, não será devido o pagamento de verbas rescisórias, considerando-se continuado o vínculo do servidor para todos os efeitos.

§ 3º - A extinção dos atuais cargos em comissão, na forma desta lei complementar, se dará com a respectiva vacância, observado o disposto no § 1º deste artigo.

Art. 51 - O primeiro processo de progressão vertical, na forma do Plano de Carreiras, será realizado no exercício de 2020, surtindo efeitos financeiros a partir de janeiro de 2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

M. L. G. J.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52 - As despesas decorrentes desta lei complementar serão suportadas com recursos consignados no orçamento vigente da FIEC e dos exercícios subsequentes, suplementados, se necessário.

Art. 53 - Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas nas peças orçamentárias em vigor, alterando os programas e subprogramas e modificando a numeração e a nomenclatura dos projetos e atividades da despesa, visando adequá-la à nova estrutura administrativa, na forma prevista na legislação federal e nas instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 54 - O provimento de quaisquer dos cargos de provimento efetivo ou em comissão, bem como a contratação ou a concessão de benefícios ou vantagens fixas ou variáveis, de quaisquer naturezas, inclusive adicionais, gratificações, somente poderá ser autorizada ou concedida se houver a declaração dos ordenadores de despesas quanto à sua adequação aos limites financeiros e orçamentários, bem como do cumprimento e observância das regras estabelecidas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 55 - O ocupante de cargo do magistério da FIEC terá preferência por gozar as férias anuais durante o período de férias escolares, e gozará do recesso escolar, desde que não seja convocado para atividade pedagógica.

Art. 56 - O ocupante de cargo de Professor, poderá, durante o ano letivo, ter até 2 (duas) faltas-dia abonadas pelo Diretor Pedagógico, independente de motivo, e até mais 3 (três) faltas-dia abonadas, por motivo relevante, observados os efeitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 57 - São partes integrantes desta lei complementar os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X.

Art. 58 - Os seguintes dispositivos do Estatuto Social aprovado pela Lei nº 3.981, de 21 de março de 2001, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 9º -
.....
II - Superintendência;
.....” (NR)

“Art. 19 -
.....”



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

V - Nomear, admitir, exonerar, dispensar e demitir os servidores da Fundação, atendidas as disposições legais e constitucionais, e decidir tudo quanto diga respeito à vida funcional dos mesmos;

IX - providenciar e assinar, juntamente com o responsável pela contabilidade, os balancetes mensais, o balanço anual e a prestação de contas referente ao exercício financeiro anterior, encaminhando-o ao Tribunal de Contas do Estado, à Prefeitura e à Câmara Municipal;

X - ordenar os pagamentos de despesas, emitindo e assinando, em conjunto com o responsável pela contabilidade, os cheques, ordens de pagamento e todos os documentos relacionados com a abertura e movimentação das contas bancárias, inclusive com relação às aplicações de valores no mercado financeiro, exclusivamente em instituições oficiais;

.....” (NR)

“Art. 21 - A estrutura administrativa da Superintendência da FIEC e o Quadro de Pessoal da Fundação serão estabelecidos em lei específica.

Parágrafo único - A lei de que trata este artigo disporá sobre as competências das respectivas unidades administrativas e sobre as atribuições dos cargos, de provimento efetivo e em comissão, e das funções de confiança da FIEC.” (NR)

Art. 59 - O disposto nos artigos 35 a 37 desta lei complementar não se aplica aos servidores docentes colocados em disponibilidade em razão da extinção das respectivas disciplinas, aos quais é assegurada a manutenção da remuneração que estiverem percebendo na data de vigência desta lei complementar.

§ 1º - Aos servidores de que tratam este artigo é assegurado o pagamento da hora-aula correspondente a 60 (sessenta) minutos.

§ 2º - O tempo de disponibilidade dos servidores a que se refere este artigo não será computado para efeitos de evolução na carreira.

Art. 60 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial:

- I - a Lei nº 2.826, de 20 de maio de 1992;
- II - a Lei nº 3.196, de 30 de novembro de 1994;
- III - a Lei nº 3.267, de 15 de setembro de 1995;
- IV - a Lei nº 3.390, de 07 de janeiro de 1997;
- V - a Lei nº 3.391, de 10 de janeiro de 1997;
- VI - a Lei nº 3.522, de 09 de março de 1998;
- VII - a Lei nº 3.584, de 05 de outubro de 1998;
- VIII - a Lei nº 3.980, de 21 de março de 2001;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

Luiz

IX - os incisos XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX e XXI do artigo 19, e os artigos 22, 23, 24, 25, 26, 27 e 28 do Estatuto Social aprovado pela Lei nº 3.981, de 21 de março de 2001;

X - a Lei nº 4.326 de 29 de maio de 2003;

XI - a Lei nº 4.916 de 15 de maio de 2006;

XII - a Lei nº 5.277 de 29 de fevereiro de 2008;

XIII - a Lei nº 5.501 de 04 de março de 2009;

XIV - a Lei Complementar nº 12, de 15 de dezembro de 2010;

XV - a Lei nº 6.240, de 12 de dezembro de 2013;

XVI - a lei nº 6.512, de 19 de novembro de 2015;

XVII - a Lei Complementar nº 29, de 06 de abril de 2016.

Art. 61 - Esta lei complementar entrará em vigor em 1º de março de 2019.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 11 de dezembro de 2018, 189º de elevação à categoria de freguesia.

HÉLIO ALVES RIBEIRO
Presidente

LUIZ CARLOS CHIAPARINE
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

ANEXO I ORGANOGRAMA





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

*M. S. O.
K*

ANEXO II QUADRO DE CARGOS REDENOMINADOS/TRANSFORMADOS

| SITUAÇÃO ATUAL | NOVA SITUAÇÃO |
|---|--|
| AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS | AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS |
| ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS | ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS |
| ADMINISTRADOR DE REDES | ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO |
| CONTADOR SÊNIOR | CONTADOR |
| TECNÓLOGO EM PRODUÇÃO DE AUDIOVISUAIS | ANALISTA DE COMUNICAÇÃO |



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

ANEXO III QUADRO DE PESSOAL DA FIEC CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| CARGO | REQUISITOS DE PROVIMENTO | JORNADA | QUANTIDADE | REFERÊNCIA |
|--|--|----------------|------------|------------|
| AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS | Ensino Fundamental | 40 h | 25 | EF-I |
| ANALISTA DE COMUNICAÇÃO | Tecnólogo em Comunicação ou Produção de Áudio e Vídeo | 40 h | 1 | ES-I |
| ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS | Ensino Médio | 40 h | 34 | EM-I |
| BIBLIOTECÁRIO | Ensino Superior em Biblioteconomia | 40 h | 1 | ES-I |
| CONTADOR | Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC | 40 h | 2 | ES-II |
| CONTROLADOR INTERNO | Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Ciências Jurídicas ou Ciências Econômicas | 40 h | 1 | ES-I |
| ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | Ensino Superior na área de Informática ou Processamento de Dados ou Curso de Pós-Graduação na área de Informática | 40 h | 1 | ES-I |
| MOTORISTA ESCOLAR | Ensino Fundamental com CNH categoria D sem restrição para atividade remunerada | 40 h | 6 | EM-II |
| PROCURADOR JURÍDICO | Ensino Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e inscrição na OAB | 40 h | 2 | PR-II |
| PROFESSOR NÍVEL TÉCNICO I | Ensino Superior com Habilitação na área específica | Mínimo de 10 h | 78 | PL-I |
| PROFESSOR TECNÓLOGO I | Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área específica e 3 anos de experiência na docência do ensino superior | Mínimo de 10 h | 7 | PL-II |
| PROFESSOR TECNÓLOGO II | Mestrado na área específica | Mínimo de 10 h | 6 | PL-III |
| PROFESSOR TECNÓLOGO III | Doutorado na área específica | Mínimo de 10 h | 2 | PL-IV |
| TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO | Ensino Médio com curso de Técnico de Segurança do Trabalho ou curso de Supervisor de Segurança do Trabalho ou possuir registro de Supervisor de Segurança do Trabalho expedido pelo Ministério do Trabalho | 40 h | 1 | EM-III |
| TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO | Ensino Médio com Curso Técnico em Comunicação ou Informática e conhecimento em <i>Web Design</i> | 40 h | 1 | EM-III |
| TÉCNICO EM INFORMÁTICA E HARDWARE | Ensino Médio com Curso Técnico em Tecnologia da Informação ou áreas equivalentes | 40 h | 1 | EM-III |



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

M. S. J.

ANEXO IV QUADRO DE PESSOAL DA FIEC CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| CARGOS | REQUISITOS DE PROVIMENTO | QUANTIDADE | REFERÊNCIA |
|---------------------------------------|---|-------------------|-------------------|
| ASSESSOR DE DEPARTAMENTO | Ensino Fundamental | 2 | C-05 |
| ASSESSOR ESPECIAL | Ensino Médio | 1 | C-08 |
| ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA | Ensino Médio | 3 | C-07 |
| CHEFE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA | Ensino Superior | 1 | C-09 |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO | Ensino Médio | 4 | C-09 |
| DIRETOR PEDAGÓGICO | Ensino Superior em Pedagogia e especialização em Gestão Escolar | 1 | C-10 |
| GERENTE | Ensino Médio | 9 | C-06 |
| SUPERINTENDENTE | Ensino Superior | 1 | Subsídio |
| VICE-DIRETOR PEDAGÓGICO | Ensino Superior em Pedagogia e especialização em Gestão Escolar | 1 | C-08 |



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

ANEXO V QUADRO DE PESSOAL DA FIEC CARGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

| CARGO | REQUISITOS DE PROVIMENTO | JORNADA | QUANTIDADE | REFERÊNCIA |
|----------------------------|--|----------------|-------------------|-------------------|
| ENCARREGADO DE SERVIÇOS | Ensino Médio | 40 h | 2 | EM-I |
| COORDENADOR PEDAGÓGICO | Licenciatura Plena em Pedagogia | 40 h | 1 | ES-I |
| MONITOR DE INFORMÁTICA | Ensino Médio | 40 h | 2 | EM-III |
| MONITOR DE MECÂNICA | Ensino Médio | 40 h | 2 | EM-III |
| MONITOR DE QUÍMICA | Ensino Médio | 40 h | 2 | EM-III |
| PROFESSOR NÍVEL TÉCNICO II | Ensino Superior com habilitação na área específica | Mínimo de 10 h | 17 | PL-V |



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

[Handwritten signature]

ANEXO VI QUADRO DE PESSOAL DA FIEC FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| FUNÇÃO DE CONFIANÇA | PRIVATIVA DE | QUANTIDADE | REFERÊNCIA |
|----------------------------|---|-------------------|-------------------|
| COORDENADOR DE CURSO | Servidor titular de cargo efetivo de Ensino Superior na área específica | 10 | F-03 |
| COORDENADOR DE ÁREA | Servidor efetivo com Ensino Médio | 4 | F-04 |
| COORDENADOR DE SERVIÇO | Servidor efetivo com Ensino Fundamental | 4 | F-02 |
| PROCURADOR JURÍDICO-CHEFE | Servidor titular de cargo efetivo de Procurador Jurídico | 1 | F-06 |



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature/initials

ANEXO VII ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES

- Transportar produtos, equipamentos e utensílios em geral, quando necessário;
- Anotar as ocorrências no seu turno de trabalho e levar ao conhecimento do superior imediato para providências;
- Permitir a saída antecipada dos alunos da escola, quando houver autorização dos responsáveis e/ou da coordenação de curso;
- Manter chaves e demais objetos sob sua responsabilidade organizados e disponíveis ao uso
- Informar ao encarregado de serviços as irregularidades encontradas;
- Solicitar o material necessário à realização do seu trabalho;
- Receber, identificar, orientar e direcionar as pessoas na recepção/entrada da Fundação;
- Cadastrar e confeccionar os crachás de visitantes;
- Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, assim com transferi-las para os respectivos ramais, através de aparelho PABX;
- Manter o controle das ligações, de acordo com os procedimentos estabelecidos pela Administração;
- Elaborar e manter atualizada lista de números telefônicos de interesse da Fundação;
- Receber, anotar e transmitir recados aos servidores;
- Limpar e manter higienizados os aparelhos de PABX;
- Solicitar manutenção preventivo/corretiva dos aparelhos quando necessário;
- Receber visitas e encaminhá-las ao departamento solicitado;
- Prestar informações de interesse público, com autorização prévia;
- Solicitar o material necessário a realização do seu trabalho;
- Preparar e servir café nos departamentos e nos eventos;
- Limpar e zelar pela manutenção da limpeza da Fundação;
- Realizar outros serviços de limpeza, quando necessário;
- Transmitir recados;
- Zelar pela conservação dos prédios, instalações, móveis, utensílios e equipamentos;
- Controlar o fluxo de veículos nos estacionamentos;
- Cuidar das Portarias da Fundação;
- Inspeccionar a entrada e a saída dos alunos;
- Acompanhar a movimentação durante os intervalos de aulas;
- Fazer o patrulhamento nos corredores e dependências das unidades de ensino, para garantir que todos os alunos assistam às aulas e para coibir a entrada de estranhos;
- Guardar e entregar diários aos professores;
- Direcionar alunos, professores e comunidade em geral no interior dos prédios;
- Inspeccionar alunos quanto à vestimenta e tomar as providências previamente estabelecidas pela Diretoria Pedagógica com aqueles que estiverem vestidos de maneira inadequada;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- Utilizar as linguagens tradicionais e competências estéticas indispensáveis para a produção audiovisual;
- Editar imagens e peças de áudio, locuções, efeitos, e trilhas sonoras e musicais;
- Realizar trabalhos de programação audiovisual;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

156
JK

- Produzir filmes publicitários, peças em multimídia, filmes para televisão e vídeo; roteirizar peças de áudio, vídeo, televisão;
- Montar filmes de animação e documentários;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver as atividades da rotina administrativa da sua área de atuação;
- Receber, protocolar, arquivar, conferir, acomodar, encaminhar documentos e informações de acordo com a sua natureza, especificidade e métodos previamente estabelecidos;
- Organizar e manter organizados arquivos, prontuários, fichários, livros de registros;
- Interpretar e condensar dados para o preenchimento de guias, fichas, formulários, certificados, históricos, declarações, e demais documentos da sua área de atuação;
- Prestar informações a respeito das atividades relacionadas à sua área de atuação e/ou direcionar a pessoa interessada a quem possa fazê-lo;
- Redigir cartas, ofícios, memorandos, atas, comunicados orientações e documentos afins;
- Organizar e secretariar reuniões, fazendo convocações, providenciando local e materiais necessários, mantendo o registro das decisões, para medidas complementares;
- Operar computadores, impressoras, copiadoras, calculadoras, scanner, fax e demais equipamentos da sua área de atuação e/ou necessários para a realização do seu trabalho, abastecendo-os com o material necessário e zelando pela sua conservação;
- Digitar e revisar trabalhos;
- Auxiliar nos levantamentos estatísticos, criando e alimentando planilhas, gráficos, tabelas e demais formas de controle e otimização dos processos;
- Receber, separar, classificar e distribuir correspondências;
- Providenciar passagens, veículos, diárias e hotéis em caso de viagens de pessoa da área de atuação, a serviço da FIEC;
- Fazer e atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário, a serviço da FIEC;
- Receber e enviar informações referentes ao trabalho por meio eletrônico;
- Operar sistemas específicos da sua área de atuação, de acordo com os critérios estabelecidos;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais relacionados ao trabalho, bem como da estrutura física;
- Anotar as ocorrências no seu turno de trabalho e levar ao conhecimento do superior imediato para providências;
- Propor mudanças para otimização de processos;
- Fazer escrituração e arquivo da vida escolar; auxiliar na elaboração, execução e avaliação do plano global da escola;
- Responsabilizar-se pelo serviço relativo à matrícula, frequência, aproveitamento, transferência de alunos e divulgação de resultados;
- Assessorar a diretoria na elaboração de calendários, plano de curso, grade curricular, cronograma de matrículas, classificação e atribuição de aulas e demais serviços afins;
- Solicitar o material necessário a realização do seu trabalho;
- Realizar outras atividades da mesma complexidade e grau de dificuldade.

BIBLIOTECÁRIO

ATRIBUIÇÕES

- Planejar e executar a política de seleção e aquisição de material bibliográfico e não bibliográfico;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- Orientar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de catalogação e classificação de obras e documentos;
- Planejar e executar serviços de referência bibliográfica;
- Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento e localização das obras e documentos;
- Planejar e executar atividades que estimulem o hábito da leitura;
- Atender consultas de usuários da biblioteca e arquivos;
- Controlar a entrada e saída de material bibliográfico;
- Orientar os usuários quanto ao funcionamento da biblioteca divulgando o regulamento;
- Conferir a integridade dos materiais bibliográficos e não bibliográficos adquiridos pela biblioteca;
- Recuperar e executar pequenos reparos nos materiais quando necessário;
- Organizar a biblioteca de forma que o *layout* favoreça a conforto dos usuários e rápida localização das obras e documentos;
- Apresentar relação de livros e periódicos disponíveis ao corpo docente;
- Manter os registros sempre atualizados;
- Fazer a leitura do Diário Oficial, recortando as leis e Normas Educacionais para a atualização do Colégio;
- Zelar pela manutenção da limpeza e organização da biblioteca;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES

- Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade;
- Cumprir prazos previstos;
- Planejar o sistema de registro e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
- Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conciliações em geral, determinando as correções de erros ou omissões, com a finalidade de manter os saldos corretos;
- Acompanhar as alterações processadas na legislação fiscal e tributária, novas leis, decretos, portarias, visando manter atualizados todos os registros e operações da Fundação;
- Classificar e avaliar das despesas;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Fundação;
- Controlar Ativo e Passivo da Fundação;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- Manter o diretor financeiro informado da situação contábil da Fundação e auxiliá-lo em atividades afins;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, compras e licitações, patrimonial, operacional e de pessoal, objetivando a economicidade, a eficiência, a eficácia, a efetividade e a equidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature/initials

- Examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da Fundação;
- Salvar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;
- Estabelecer e monitorar planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho, objetivando uma maior eficiência e eficácia dos controles internos administrativos;
- Acompanhar a elaboração das demonstrações financeiras trimestrais, intermediárias ou intercalares e anuais, buscando assegurar a sua integridade e qualidade;
- Dar conformidade ao registro contábil em relação ao ato correspondente;
- Analisar, interpretar e documentar as informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais para dar suporte aos resultados de seu trabalho;
- Examinar a observância da legislação fiscal, tributária, trabalhista e licitatória, bem como o cumprimento de normas reguladoras a que estiver sujeita a Fundação;
- Propiciar a obtenção de informação oportuna e adequada;
- Documentar, todos os elementos significativos dos exames realizados, que evidenciem ter sido a auditoria interna executada de acordo com as normas aplicáveis;
- Acompanhar e avaliar a efetiva execução dos contratos firmados pela Fundação;
- Contribuir para a promoção de eficiência operacional da Fundação;
- Acompanhar os processos licitatórios de todas as modalidades, sua dispensa ou inexigibilidade, e a execução dos contratos deles decorrentes;
- Auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações;
- Promover diligências e elaborar relatórios por demanda dos Conselhos Diretor Assessorar os Conselhos Diretor e Fiscal, nos assuntos de sua competência;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- Instalação e manutenção da rede local, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis;
- Acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local através da elaboração de descritivos técnicos e orientações necessárias;
- Instalar, configurar e validar gateways;
- Orientar e/ou auxiliar os administradores e gerentes das sub-redes;
- Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e *backup's*, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches;
- Realizar abertura, controle e fechamento de contas de usuários, permissões de acessos e regras em geral;
- Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- Propor a atualização dos recursos de software e hardware;
- Garantir a integridade, segurança e disponibilidade da informação da rede;
- Verificar e reportar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- Promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio;
- Implementar as políticas de segurança e privacidade da empresa na rede, além de desenvolvê-la;
- Instalar, suportar, e manter servidores e outros sistemas, e planejar para responder a indisponibilidades de serviços e outros problemas;
- Registrar os chamados através do sistema de gerenciamento de chamados do Help Desk e atuar no acompanhamento de rotinas periódicas e preventivas no ambiente de rede;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- Suporte à correção de problemas de software nos servidores;
- Realizar instalações e desinstalações de novos equipamentos e sistemas na rede;
- Fazer o controle e manutenção de documentações relacionadas às atividades e a rede;
- Analisar e corrigir problemas de configuração em equipamentos de redes de voz e dados;
- Manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc.;
- Seguir as recomendações de segurança estabelecidas por normas e portarias;
- Desenvolver medidas de segurança contra invasões ou má utilização da rede e políticas contra-ataques de vírus ou outros programas indesejáveis;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

MOTORISTA ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES

- Transportar alunos, professores, funcionários, autoridades, documentos e materiais com cautela, discricção, observando todas as normas de transito e zelando pela sua segurança e de terceiros;
- Transportar e auxiliar na montagem de equipamentos para o Natal na Estação e São João na Estação, Doação de Sangue e demais eventos dentro e fora das Unidades da Fundação
- Auxiliar a coordenação do curso de enfermagem na elaboração de cronograma para atendimento do serviço de *home care*, com base nos trajetos mais adequados;
- Fazer a distribuição do material de divulgação, como banners e panfletos, de vestibulinhos e cursos extracurriculares;
- Transportar os estagiários do Programa FIEC e a Comunidade para os polos de atuação, de acordo com os horários e locais estabelecidos;
- Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus, entre outros);
- Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;
- Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;
- Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para conduzir o passageiro ou encomenda ao seu destino em tempo hábil;
- Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;
- Seguir cronograma de limpeza e higienização dos veículos;
- Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PROCURADOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES

- Representar os interesses e direitos da FIEC em juízo ou fora dele;
- Assessorar a FIEC em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa e da proveniente de quaisquer outros créditos da FIEC;
- Sugerir medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- Orientar a atualização da legislação da FIEC, em colaboração com outros órgãos municipais;
- Assistir o Superintendente e aos Diretores no controle interno da legalidade dos atos da FIEC;
- Emitir pareceres, para os diversos órgãos da administração sobre questões jurídicas; redigir projetos de leis, justificativas de vetos, e outros documentos de natureza jurídica;
- Orientar e participar juridicamente nos inquéritos e processos administrativos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PROFESSOR NÍVEL TÉCNICO I

ATRIBUIÇÕES

- Preparar e ministrar as aulas do seu componente curricular, cumprindo integralmente o programa e a carga horária;
- Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- Alimentar sistemas operacionais com os dados referentes à frequência, aproveitamento e andamento das aulas
- Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- Fornecer à Secretaria Acadêmica as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados em Calendário, e de acordo com os meios previamente estabelecidos;
- Participar das reuniões de planejamento, HTPC e afins;
- Incentivar os alunos a participar da APM - Associação de Pais e Mestres, dos Programas de Estágio, das atividades extracurriculares, das solenidades e eventos culturais do Município;
- Comparecer às reuniões e solenidades programadas pela Fundação;
- Solicitar com antecedência o material necessário para as aulas, inclusive laboratórios, auditórios, equipamentos áudio visuais, entre outros;
- Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- Planejar e orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com o componente curricular;
- Orientar os alunos na elaboração dos relatórios periódicos e finais de estágio;
- Auxiliar o coordenador de Estágio no processo de seleção de estagiários;
- Realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem-estar dos alunos no setor de Estágios: organização de processo seletivo, entrevista de aluno, palestras, encaminhamentos, relatórios, entre outros;
- Realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem-estar dos alunos na organização das formaturas: formação de comissão de formatura, organização de eventos para arrecadação de fundos para formatura, mobilização dos alunos para participação nos eventos, entre outros;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PROFESSOR TECNÓLOGO I

ATRIBUIÇÕES

- Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- Alimentar sistemas operacionais com os dados referentes à frequência, aproveitamento e andamento das aulas;
- Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- Fornecer à Secretaria Acadêmica as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados em Calendário, e de acordo com os meios previamente estabelecidos;
- Participar das reuniões de planejamento, HTPC e afins;
- Incentivar os alunos a participar da APM - Associação de Pais e Mestres, dos Programas de Estágio, das atividades extracurriculares, das solenidades e eventos culturais do Município;
- Comparecer às reuniões e solenidades programadas pela Fundação;
- Solicitar com antecedência o material necessário para as aulas, inclusive laboratórios, auditórios, equipamentos áudio visuais, entre outros;
- Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- Planejar e orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com o componente curricular;
- Orientar os alunos na elaboração dos relatórios periódicos e finais de estágio;
- Auxiliar o coordenador de Estágio no processo de seleção de estagiários;
- Realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem-estar dos alunos no setor de Estágios: organização de processo seletivo, entrevista de aluno, palestras, encaminhamentos, relatórios, entre outros;
- Realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem-estar dos alunos na organização das formaturas: formação de comissão de formatura, organização de eventos para arrecadação de fundos para formatura, mobilização dos alunos para participação nos eventos, entre outros;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PROFESSOR TECNÓLOGO II

ATRIBUIÇÕES

- Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- Alimentar sistemas operacionais com os dados referentes à frequência, aproveitamento e andamento das aulas;
- Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- Fornecer à Secretaria Acadêmica as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados em Calendário, e de acordo com os meios previamente estabelecidos;
- Participar das reuniões de planejamento, HTPC e afins;
- Incentivar os alunos a participar da APM - Associação de Pais e Mestres, dos Programas de Estágio, das atividades extracurriculares, das solenidades e eventos culturais do Município;
- Comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Fundação;
- Solicitar com antecedência o material necessário para as aulas, inclusive laboratórios, auditórios, equipamentos áudio visuais, entre outros;
- Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- Planejar e orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com o componente curricular;
- Orientar os alunos na elaboração dos relatórios periódicos e finais de estágio;
- Auxiliar o coordenador de Estágio no processo de seleção de estagiários;
- Realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem-estar dos alunos no setor de Estágios: organização de processo seletivo, entrevista de aluno, palestras, encaminhamentos, relatórios, entre outros;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- Realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem-estar dos alunos na organização das formaturas: formação de comissão de formatura, organização de eventos para arrecadação de fundos para formatura, mobilização dos alunos para participação nos eventos, entre outros;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PROFESSOR TECNÓLOGO III

ATRIBUIÇÕES

- Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- Alimentar sistemas operacionais com os dados referentes à frequência, aproveitamento e andamento das aulas;
- Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- Fornecer à Secretaria Acadêmica as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados em Calendário, e de acordo com os meios previamente estabelecidos;
- Participar das reuniões de planejamento, HTPC e afins;
- Incentivar os alunos a participar da APM - Associação de Pais e Mestres, dos Programas de Estágio, das atividades extracurriculares, das solenidades e eventos culturais do Município;
- Comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Fundação;
- Solicitar com antecedência o material necessário para as aulas, inclusive laboratórios, auditórios, equipamentos áudio visuais, entre outros;
- Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- Planejar e orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com o componente curricular;
- Orientar os alunos na elaboração dos relatórios periódicos e finais de estágio;
- Auxiliar o coordenador de Estágio no processo de seleção de estagiários;
- Realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem-estar dos alunos no setor de Estágios: organização de processo seletivo, entrevista de aluno, palestras, encaminhamentos, relatórios, entre outros;
- Realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem-estar dos alunos na organização das formaturas: formação de comissão de formatura, organização de eventos para arrecadação de fundos para formatura, mobilização dos alunos para participação nos eventos, entre outros;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar nos trabalhos de comunicação interna e externa e assessoria de imprensa;
- Fazer a manutenção do site da Fundação;
- Tirar fotos, fazer a identificação, tratamento e arquivo;
- Selecionar fotos para ilustrar matérias jornalísticas;
- Montar folders, outdoors, e demais materiais para campanhas publicitárias;
- Auxiliar na elaboração de campanhas publicitárias;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

M/63
8

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

TÉCNICO EM INFORMÁTICA E HARDWARE

ATRIBUIÇÕES

- Instalar e configurar equipamentos, sistemas operacionais, sistemas de informação, antivírus e aplicativos;
- Colaborar na elaboração de manuais de treinamento e apostilas;
- Sugerir e avaliar a atualização de novos softwares aplicativos;
- Prestar suporte ao usuário de aplicativos e/ou sistemas de informática, no que se refere a sua instalação, configuração e/ou utilização;
- Elaborar e/ou revisar manual do usuário de sistemas;
- Validar e implantar sistemas;
- Treinar e dar apoio a usuários de sistemas;
- Efetuar montagem e configuração de microcomputadores;
- Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de microcomputadores;
- Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de impressoras;
- Auxiliar na instalação e configuração de redes físicas e redes lógicas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES

- Verificar as condições de segurança do ambiente de trabalho;
- Elaborar mapas de risco;
- Solicitar adequações no ambiente para minimizar os riscos de acidentes e/ou à saúde de maneira geral dos funcionários, alunos e comunidade;
- Orientar funcionários e alunos quanto ao comportamento seguro, seja no manuseio de equipamentos, uso de EPIs, higiene, entre outros;
- Auxiliar na formação e treinamento das brigadas de emergência;
- Verificar o funcionamento, validade, adequação e funcionalidade dos extintores de incêndio, hidrantes e mangueiras e demais equipamentos de combate a sinistro;
- Manter os equipamentos de primeiros socorros em local de fácil acesso e plenas condições de uso;
- Aplicar normas de biossegurança, princípios e normas de higiene e saúde pessoal e ambiental, princípios ergonômicos na realização do trabalho;
- Prestar informações a respeito dos serviços executados;
- Solicitar o material e os serviços necessários à realização do seu trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*Micael
R*

ANEXO VIII ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES

- Realizar atividades para atendimento das necessidades da Administração, da atividade-meio e da atividade-fim da Fundação;
- Realizar tarefas que envolvam o assessoramento em processos e serviços administrativos;
- Participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, criação, controle, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que implique aplicação dos conhecimentos de sua área;
- Coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços;
- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da Fundação;
- Assessorar, na sua área de competência, a capacitação de recursos humanos;
- Fornecer dados estatísticos das atividades do setor onde atua; preparar relatórios e manter atualizado o material informativo, de natureza técnica, diretamente relacionada com as atividades desenvolvidas;
- Prestar assessoria e/ou consultoria aos Órgãos da Fundação em assuntos relacionados a sua área de atuação ou outra para a qual for designado;
- Elaborar, individualmente ou integrando equipes multiprofissionais, documentos básicos para fixação de normas técnicas visando a melhoria da qualidade dos serviços; emitir laudos e/ou pareceres sobre matéria de sua área de atuação básica;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ASSESSOR DA SUPERINTENDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES

- Prestar assessoria em sua área de atuação diretamente às autoridades superiores no âmbito do Gabinete da Superintendência, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico fundamental da Fundação;
- Prestar assistência às autoridades superiores no estabelecimento de contatos e informações;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES

- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;
- Prestar assessoria, orientar e acompanhar aos Diretores, Gerentes, Coordenadores, Chefes e demais subordinados no desempenho de suas atividades;
- Transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de execução.
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*Miles
JA*

CHEFE DE GABINETE DA SUPERINTÊNCIA ATRIBUIÇÕES

- Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da FIEC e atividade-fim, realizando tarefas complexas que envolvam o assessoramento do superintendente e Diretores da FIEC em processos administrativos, de comunicação, de controle e de saneamento;
- Executar tarefas de assessoramento ou coordenação;
- Colaborar na direção e coordenação das atividades técnico-administrativas de sua especialização ou naquela para a qual for designado;
- Elaborar planos e programas que visem ao desenvolvimento dos trabalhos na área administrativa;
- Planejar, orientar, acompanhar e analisar a execução das atividades em sua área de atuação, avaliando os resultados e responsabilizando-se por eles;
- Colaborar nas propostas de normas referentes a deveres, responsabilidades, direitos e vantagens de acordo com a legislação vigente no âmbito da administração;
- Realizar estudos, traçar diretrizes e efetuar pesquisas para verificar as necessidades de alteração de rotinas e procedimentos;
- Estudar novos métodos de trabalho, de sistemas de controle administrativo ou técnico, de comunicações e informações e de dimensionamento de pessoal;
- Criar projetos específicos com base nas análises e estudos realizados;
- Participar de equipes, comissões, grupos de trabalho que envolvam assuntos relacionados com organização, sistemas e métodos;
- Orientar a execução das metas e prioridades da FIEC de forma global ou setorizada;
- Prestar assistência aos membros da FIEC, Diretores, Gerentes e Coordenadores, quando solicitados ou designados, além de outras de complexidade compatível e que venham a ser determinadas pela autoridade superior;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO ATRIBUIÇÕES

- Dirigir as unidades administrativas e operacionais do Departamento em que estiver lotado;
- Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação da Departamento;
- Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento;
- Fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
- Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência da Departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da Instituição;
- Realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas da Fundação, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da Departamento;
- Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da Departamento;
- Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*Ru 206
A*

- Desenvolver outras atividades correlatas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

DIRETOR PEDAGÓGICO

ATRIBUIÇÕES

- Cumprir as deliberações do conselho Administrativo;
- Representar a Instituição de Ensino em todas as instâncias educacionais;
- Responder administrativamente pela Instituição de Ensino;
- Coordenar a elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica, com efetiva participação de sua equipe técnico-administrativa e docente;
- Responder pelo cumprimento da legislação educacional, das disposições do Regimento Escolar, da Proposta Pedagógica, das normas e instruções emitidas pelas autoridades educacionais competentes;
- Coordenar, acompanhar e supervisionar as ações e os processos de ensino aprendizagem, respondendo pela legalidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- Articular e integrar a instituição nas famílias de alunos e nos diversos setores da comunidade local e entorno;
- Zelar pela prevalência do diálogo na convivência dos alunos nas dependências da Instituição de Ensino;
- Aplicar as disposições disciplinares pertinentes com relação aos alunos e ao pessoal técnico-administrativo-docente;
- Propiciar condições favoráveis à integração das equipes de trabalho, estimulando seu desenvolvimento e aperfeiçoamento pessoal e profissional;
- Submeter ao Superintendente da FIEC, todos os assuntos referentes a Instituição de Ensino, que dependam de decisão superior da Fundação;
- Manter a disciplina e zelar pela fiel execução dos programas e horários;
- Organizar os requisitos de promoção e supervisionar a admissão de alunos;
- Representar a Instituição de Ensino em atos públicos e nas relações com órgãos particulares;
- Apresentar anualmente ao setor de contabilidade, relatórios das atividades desenvolvidas nos diversos setores acadêmicos da Instituição de Ensino;
- Organizar o Calendário Escolar, com a colaboração do Secretário Acadêmico;
- Designar comissões previstas no Regimento Escolar e na Legislação vigente;
- Presidir aos Conselhos: de Escola, Classe, APM e demais órgãos escolares;
- Desenvolver e viabilizar cursos de capacitação do corpo Técnico e Docente;
- Aplicar penalidades previstas no Regimento, aos docentes e alunos que deixarem de cumprir as normas regimentais (advertência verbal e escrita/suspensão/exclusão);
- Elaborar relatórios técnicos, pedagógicos e administrativos para órgãos competentes;
- Organizar junto aos coordenadores, cronograma de atividades tais como: ciclo de palestras, apresentação de projetos, pré-conselhos e conselhos de classe finais, eventos diversos como feiras internas e externas, visitas técnicas, capacitação de alunos quando da existência de convênios e contratos de adesão à Programas de governos na esfera Municipal, Estadual e Federal;
- Solicitar as contratações de empresas e nomear gestores dos mesmos, em atendimento as necessidades para a realização dos trabalhos docentes e discentes;
- Encaminhar e acompanhar, juntamente com o coordenador, os alunos com necessidades especiais para avaliação psicopedagógico e fazer os posteriores encaminhamentos que se fizerem necessários;
- Assinar contratos de estágios e declarações de estágios;
- Articular e supervisionar o trabalho dos funcionários acadêmicos;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

GERENTE

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir e coordenar o trabalho da Gerência e das Unidades a ele subordinadas e prestar assessoria direta ao Diretor do Departamento a que estiver vinculado e ou ao Superintendente;
- Subsidiar as decisões do Diretor em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;
- Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento;
- Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
- Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da Instituição;
- Realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas da Fundação, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;
- Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;
- Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

SUPERINTENDENTE

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Fundação a para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;
- Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
- Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Fundação de que é titular;
- Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- Fiscalizar os serviços a seu encargo;
- Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
- Representar a Fundação nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- Procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;
- Promover atualização das normas internas;
- Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

- Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Fundação, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;
- Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- Atender ao público em geral;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

VICE-DIRETOR PEDAGÓGICO

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e executar o trabalho junto ao Diretor Pedagógico em todas as suas atribuições, com exceção a deliberar sobre as situações acadêmicas de pedidos de trancamento e destrancamento de matrículas e desistências;
- Proferir solicitações de transferências internas como externas, pedidos de aproveitamento de estudos;
- Expedir certificados, diplomas e históricos escolares e assinar contrato de estágio;
- Substituir o Diretor Pedagógico nos seus impedimentos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

ANEXO IX ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO: COORDENADOR DE ÁREA

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar as atividades da Unidade administrativa sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências;
- Fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação;
- Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional;
- Cumprir e fazer cumprir os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
- Transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
- Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso;
- Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições dos servidores subordinados;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

FUNÇÃO: COORDENADOR DE CURSO

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar a direção no perfeito funcionamento dos cursos ministrados quanto aos aspectos didático-pedagógicos;
- Elaborar ou sugerir a Direção, modificações nos Planos de Cursos de acordo com a legislação vigente e, solicitar o encaminhamento para homologação;
- Acompanhar a aplicação e desenvolvimento dos Planos de Cursos dos vários componentes curriculares;
- Apreciar os assuntos que lhe forem encaminhados pela Diretora Pedagógica;
- Coordenar as reuniões de HTPCs;
- Sugerir a Direção a contratação de professores, quando não houver profissionais habilitados para ministrar aulas dos componentes curriculares específicos dos cursos;
- Apresentar para a direção o relatório das atividades desenvolvidas nos cursos para fins de prestação de contas junto ao setor de contabilidade;
- Acompanhar o cumprimento dos planos de aulas de cada componente curricular através dos diários de classes e sistema informatizado de gestão escolar;
- Fiscalizar as metodologias de avaliação do Processo Ensino aprendizagem conforme Plano de Curso aprovado e Regimento Escolar;
- Sugerir a Direção cursos de capacitação aos docentes;
- Contatar empresas para regularização de visitas técnicas e outras atividades extraclasse;
- Supervisionar e coordenar, juntamente com os professores, o planejamento e execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCCs elaborados pelos alunos;
- Participar em eventos juntamente com professores e alunos para atividades curriculares e extracurriculares ou representando a Instituição;
- Propor, coordenar e avaliar atividades complementares aos planos de trabalho, tais como cursos extracurriculares, visitas, palestras, referentes as disciplinas pertinentes aos cursos e, encaminhar resenha e fotos referentes as visitas técnicas e palestras ao departamento de comunicação;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

- Buscar recursos para orientar os professores quanto a seleção, o planejamento e utilização de instrumentos de avaliação e recuperações dos alunos;
- Manter o bom relacionamento com os alunos e com os professores para o bom funcionamento do curso;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

FUNÇÃO: COORDENADOR DE SERVIÇO

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar as atividades da Unidade administrativa sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências;
- Direciona a atenção ao servidor e ao cidadão com sensibilidade, cordialidade e respeito levando em consideração as demandas sociais e organizacionais prestando auxílio quando necessário;
- Promove mudanças por iniciativa própria com pró-atividade e determinação antecipando as demandas estando atento às necessidades planejando as ações bem como a manutenção e melhoria da Unidade sob responsabilidade;
- Desenvolve a parceria na gestão com amplitude e empatia envolvendo-se com a comunidade local e com a equipe construindo uma relação de troca e companheirismo;
- Desenvolve meios de comunicação internos e externos eficientes e transparentes divulgando aos usuários as atividades desenvolvidas na unidade buscando a satisfação do usuário do serviço oferecido pela unidade fornecendo feedbacks à equipe e à gestão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

FUNÇÃO: PROCURADOR JURÍDICO-CHEFE

ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a Procuradoria Jurídica da FIEC, coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;
- Supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Procuradoria Jurídica da FIEC e demais unidades que a integrem, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação;
- Decidir sobre a posição processual da Fundação nas ações civis públicas, ações populares e ações de improbidade administrativa;
- Indicar representantes da Procuradoria Jurídica em órgãos colegiados;
- Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos;
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

ANEXO X GRUPOS FUNCIONAIS

| CARGO | GRUPO FUNCIONAL |
|--|-----------------|
| AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS | ADMINISTRATIVO |
| ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS | |
| ENCARREGADO DE SERVIÇOS | |
| MONITOR DE INFORMÁTICA | |
| MONITOR DE MECÂNICA | |
| MONITOR DE QUÍMICA | |
| MOTORISTA ESCOLAR | |
| TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO | TÉCNICO |
| TÉCNICO EM INFORMÁTICA E HARDWARE | |
| TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO | |
| ANALISTA DE COMUNICAÇÃO | SUPERIOR |
| PROCURADOR JURÍDICO | |
| BIBLIOTECÁRIO | |
| CONTADOR | |
| CONTROLADOR INTERNO | |
| ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | |
| COORDENADOR PEDAGÓGICO | MAGISTÉRIO |
| PROFESSOR NÍVEL TÉCNICO I | |
| PROFESSOR NÍVEL TÉCNICO II | |
| PROFESSOR TECNÓLOGO I | |
| PROFESSOR TECNÓLOGO II | |
| PROFESSOR TECNÓLOGO III | |