

# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

JUNTADA:

Encaminhei ao Poder Executivo Municipal o respectivo documento que segue anexo, o qual foi devidamente recebido.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 30 de novembro de 2022



Carla de Oliveira  
**Agente Administrativa**



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE

Ofício nº 717/2022/DEXP/PRES

Indaiatuba, 30 de novembro de 2022.

A Sua Excelência o Senhor  
Nilson Alcides Gaspar  
Prefeito de Indaiatuba  
Av. Eng. Fábio Roberto Barnabé, 2800  
Jardim Esplanada II, Indaiatuba - SP

**Assunto:** Encaminhamento de autógrafo.

Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Indaiatuba,

Encaminho, para os devidos fins, o Autógrafo nº 188/2022, do Projeto de Lei Complementar nº 8/2022, que “Altera a Lei Complementar 51, de 20 de dezembro de 2018, dispondo sobre a reorganização da estrutura dos órgãos de apoio técnico e administrativo e dos quadros de cargos em comissão e de funções de confiança da FIEC - Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, e dá outras providências.”, aprovado em sessão ordinária realizada aos 29 de novembro de 2022.

Atenciosamente,

**JORGE LUÍS LEPINSK**  
Presidente da Câmara Municipal



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

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

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

**AUTÓGRAFO Nº 188/2022**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 8/2022**

**Altera a Lei Complementar 51, de 20 de dezembro de 2018, dispondo sobre a reorganização da estrutura dos órgãos de apoio técnico e administrativo e dos quadros de cargos em comissão e de funções de confiança da FIEC - Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, e dá outras providências.**

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**, tendo em vista o deliberado em sessão ordinária realizada aos 29 de novembro do corrente, **RESOLVE:**

**APROVAR O SEGUINTE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR:**

**NILSON ALCIDES GASPAR**, Prefeito do Município 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:

**Art. 1º** A estrutura dos órgãos de apoio técnico e administrativo e os quadros de cargos em comissão e de funções de confiança da FIEC - Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, previstos na Lei Complementar nº 51, de 20 de dezembro de 2018, ficam reorganizados de acordo com as disposições desta lei complementar.

**Art. 2º** A Lei Complementar nº 51, de 20 de setembro de 2018, que reorganiza a estrutura administrativa e o quadro de pessoal da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC, e dá outras providências, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“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, na forma desta lei complementar.

§ 1º As funções de direção e assessoramento dos órgãos e serviços de apoio técnico e administrativo serão exercidas por servidores que possuam formação de nível superior e experiência



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

## **PALÁCIO VOTURA**

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

profissional nas atividades relacionadas com a respectiva área de atuação, observada a legislação pertinente, bem como a organização prevista nesta norma.

§ 2º Decreto do Poder Executivo disporá sobre as atribuições das unidades subordinadas às Diretorias, cuja chefia ou coordenação serão exercidas por servidores titulares de cargo efetivo, designados por ato do Superintendente, podendo prover função de confiança na forma desta lei.” (NR)

“Art. 5º Os órgãos e serviços de apoio técnico e administrativo da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC são estruturados em níveis hierárquicos subordinados diretamente à Superintendência, sendo as respectivas unidades distribuídas em:

### I - Gabinete da Superintendência:

- a) Chefia do Gabinete do Superintendente;
- b) Núcleo de Assessoria;

### II - Diretoria Administrativa:

- a) Setor de Recursos Humanos;
- b) Setor de Tecnologia da Informação;
- c) Setor de Serviços Gerais;
- d) Setor de Transportes;
- e) Setor de Medicina e Segurança do Trabalho;

### III - Diretoria Financeira:

- a) Setor de Contabilidade e Tesouraria;
- b) Setor de Patrimônio;

### IV - Diretoria de Suprimentos:

- a) Setor de Compras, Licitações e Contratos;
- b) Setor de Almoxarifado;

### V - Diretoria de Educação e Cultura:

- a) Diretoria Pedagógica;



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- b) Secretaria Acadêmica;
- c) Biblioteca;
- d) Setor de Estágios;
- e) Coordenadoria de Cursos;

VI - Procuradoria Jurídica.

Parágrafo único. Revogado” (NR)

“Art. 7º Ao Gabinete da Superintendência, por meio de sua Chefia, compete:

- I - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo da Superintendência;
- II - coletar informações para subsidiar trabalhos e atuação da Superintendência e dos demais órgãos da FIEC;
- III - organizar e controlar a agenda da Superintendência;
- IV - manter controle das correspondências e dos processos destinados à Superintendência;
- V - assistir à Superintendência em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- VI - organizar e manter sob sua responsabilidade a legislação municipal, estadual e federal pertinente ou de interesse da FIEC;
- VII - efetuar a triagem e despacho de processos por delegação da Superintendência;
- VIII - analisar, acompanhar e gerir o Planejamento Estratégico da Fundação;
- IX - preparar pautas, secretariar reuniões da Superintendência e registrar os respectivos resultados;
- X - propor a realização de estudos e a elaboração de projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para a FIEC;
- XI - exercer, quando necessária, a representação da Superintendência em eventos, reuniões e demais trabalhos externos;
- XII - executar outras atividades correlatas.” (NR)

“Subseção Única  
Do Núcleo de Assessoria” (NR)



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

## **PALÁCIO VOTURA**

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

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

“Art. 8º - Ao Núcleo de Assessoria, vinculado diretamente ao Gabinete da Superintendência, 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 na tomada de decisões administrativas relacionadas à gestão da FIEC e respectivo cumprimento;

III - assessorar a Superintendência quanto às políticas de desenvolvimento dos serviços nacionais de aprendizagem;

IV - assessorar a Superintendência e as Diretorias quanto às questões normativas, emitindo pareceres técnicos, bem como em assuntos interinstitucionais com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

V - promover o entrosamento dos órgãos e unidades da FIEC para fins de execução de planos e programas de trabalho;

VI - assessorar tecnicamente as Diretorias e demais unidades, no âmbito de suas competências;

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

VIII - executar trabalhos de assessoramento superior à Superintendência, examinando, elaborando ou revendo a redação de minutas de projetos de lei, decretos, portarias e outras normas e atos administrativos internos;

IX - assessorar a Superintendência na área da comunicação externa e interna, facilitando e fortalecendo o relacionamento da FIEC com os profissionais da imprensa, planejando, implantando e fomentando a utilização de ferramentas de comunicação no âmbito da instituição, e zelando pela imagem institucional;

X - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ato da Superintendência disporá sobre as atividades específicas do Núcleo de Assessoria no âmbito das atribuições relacionadas à comunicação social da Fundação de que trata o inciso IX do caput deste artigo.” (NR)

“Seção III

Da Diretoria Administrativa” (NR)

“Art. 10 - À Diretoria Administrativa compete:



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

## **PALÁCIO VOTURA**

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

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

- I - atuar no suporte administrativo e operacional da Fundação e seus órgãos de atividade-fim, especialmente quanto à gestão de recursos humanos, tecnologia da informação, serviços gerais, transportes motorizados, zeladoria, entre outras atividades;
- II - promover o controle de protocolo e tramitação de processos administrativos e demais documentos no âmbito da Fundação;
- III - responder pelo atendimento presencial, telefônico ou eletrônico nos assuntos pertinentes à Fundação;
- IV - coordenar a execução das atividades de gestão predial, inclusive quanto às obras e serviços de terceiros;
- V - executar outras atividades correlatas.” (NR)

### “Seção IV Da Diretoria Financeira” (NR)

“Art. 14 - À Diretoria Financeira 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;
- 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.” (NR)



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

## **PALÁCIO VOTURA**

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

“Seção V  
Da Diretoria de Suprimentos” (NR)

“Art. 16 - À Diretoria de Suprimentos compete:

- I - 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;
- II - efetuar a celebração e acompanhamento das execuções contratuais;
- III - promover o controle de materiais e bens de consumo das áreas de apoio técnico, administrativo e operacional, assegurando a suficiência dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da FIEC;
- IV - elaborar e encaminhar por meios disponíveis a prestação e informações pertinentes ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de controle interno e externos;
- V - executar outras atividades correlatas.” (NR)

“Seção VI  
Da Diretoria de Educação e Cultura” (NR)

“Art. 18 - À Diretoria de Educação e Cultura compete:

- I - fomentar e viabilizar a implantação e execução de credenciamentos, contratos, convênios e parcerias junto à instituições e órgãos públicos Municipais, Estaduais e Federais, bem como às instituições privadas para implementar e expandir programas educacionais de nível técnico, superior, de qualificação e atualização profissional, cumprindo e aprimorando as políticas públicas voltadas à educação profissionalizante;
- II - planejar, coordenar e implementar a programação dos serviços afetos às atividades educacionais e culturais da FIEC;
- III - supervisionar as atividades da Diretoria Pedagógica quanto à elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica;
- IV - articular e integrar a instituição às famílias de alunos e nos diversos setores da comunidade local e entorno na participação de programas e eventos relacionados à educação e cultura;





# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

## PALÁCIO VOTURA

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

V - prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da Fundação.

VI - executar outras atividades correlatas.” (NR)

“Subseção I

Da Diretoria Pedagógica” (NR)

“Art. 19 - Subordina-se à Diretoria de Educação e Cultura, a Diretoria Pedagógica, à qual competirá coordenar as atividades pedagógicas do ensino técnico e tecnológico da FIEC, em especial:

I - oferecer e dimensionar vagas nos diversos cursos oferecidos pela FIEC;

II - administrar as unidades educacionais da FIEC, bem como dos polos de inclusão digital e outros núcleos de ensino técnico, tecnológico e profissionalizante, responsabilizando-se por todos os atos de gestão pedagógica;

III - realizar Atribuição de aulas junto aos professores para todos os cursos da FIEC, promover as atividades de planejamento, visando a integração e capacitação do corpo docente;

IV - desenvolver e viabilizar cursos de atualização, reciclagem e capacitação de pessoal em conjunto com as demais unidades administrativas da FIEC;

V - estabelecer critérios para a aplicação de exames ou outras formas de seleção para os alunos ingressantes;

VI - supervisionar as atividades pedagógicas dos Coordenadores dos cursos oferecidos pela FIEC subsidiando as decisões, pautas de reuniões, controle de registro de classe, avaliação e desempenho dos alunos com realização de conselho;

VII - supervisionar e assinar contratos do Departamento de Estágio, gerenciar contratos relacionados ao departamento pedagógico;

VIII - gerenciar a APM - Associação de Pais e Mestres;

IX - promover atualizações do PPP - Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar, devendo compreender e analisar a legislação educacional na Constituição, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e nas Normas dos Conselhos de Educação;

X - executar as atividades correlatas.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

## **PALÁCIO VOTURA**

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

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

§ 1º A Diretoria Pedagógica, a ser exercida por servidor de carreira designado em função gratificada, constitui órgão de gestão pedagógica da Fundação, com as competências previstas nesta lei e no Estatuto Social, a serem exercidas de acordo com as normas aplicáveis ao respectivo sistema de ensino.

§ 2º A Diretoria Pedagógica contará com um Vice-Diretor Pedagógico, a ser designado em função gratificada, visando ao atendimento integral das unidades educacionais e respectivos turnos de atividades pedagógicas.

§ 3º Ato da Superintendência da FIEC disporá sobre os critérios para a designação nas funções de confiança de que tratam os §§ 1º e 2º deste artigo.” (NR)

### “Subseção II

#### Da Secretaria Acadêmica

Art. 19-A - À Secretaria Acadêmica compete:

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

II - organizar e coordenar os serviços de escrituração escolar e demais registro relacionados aos cursos e programas;

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

IV - 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;

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

VI - alimentar e controlar o Sistema Acadêmico Digital;

VII - elaborar as normas internas discentes para apreciação da Diretoria Pedagógica e divulgação;

VIII - executar outras atividades correlatas.”

### “Subseção III

#### Da Biblioteca

Art. 19-B - À Biblioteca compete:



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

## **PALÁCIO VOTURA**

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

- I - promover atendimento, orientação, realização de pesquisas e acesso ao acervo físico e digital disponível para o desenvolvimento das atividades acadêmicas da FIEC, tanto do corpo docente quanto dos discentes;
- II - desempenhar atividades de gerenciamento do acervo bibliográfico e documental, de desenvolvimento de coleções e de curadoria, e organizar o acervo, adoção de ferramentas tecnológicas visando aos controles de usuários, empréstimos, devoluções e consultas;
- III - executar as atribuições de gestão documental, incluindo o arquivo corrente da FIEC e a supervisão das transferências de documentos ao Arquivo Público Municipal;
- IV - 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;
- V - executar outras atividades correlatas.”

“Subseção IV  
Do Setor de Estágios

Art. 19-C - Ao Setor de Estágios compete:

- I - promover ações com o objetivo de fortalecer a interação entre a FIEC, as empresas e a comunidade, em conjunto com as Coordenadorias 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 - desenvolver e executar processo seletivo de Estagiários, com o objetivo de atender os alunos da FIEC; elaborar e monitorar os contratos dos estagiários com empresas;
- VI - executar outras atividades correlatas.”

“Subseção V  
Da Coordenadoria de Cursos

Art. 19-D - À Coordenadoria de Cursos compete:



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

## PALÁCIO VOTURA

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

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

- I - promover pesquisas e estudos visando à constante melhoria e adequação da gestão acadêmica de cada curso;
- II - atualizar os Planos de Cursos de acordo com as inovações Tecnológicas, para atender parcerias, convênios e contratos; elaborar programa de visita técnica para os alunos;
- III - exercer a representação interna e externa dos cursos, relacionando-se com os corpos docente e discente e com a comunidade em geral, especialmente com empresas e instituições com demandas em melhorias e soluções de processos, produtos, qualificação e formação profissional;
- IV - responsabilizar-se pela supervisão das instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados nos cursos oferecidos pela FIEC;
- V - desenvolver o quadro horário para atribuição de aulas; controlar faltas e substituições de professores;
- VI - realizar as atividades de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) com os professores, acompanhar e monitorar o conteúdo programático desenvolvidos pelos professores em sala de aula correlato com os planos de cursos;
- VII - executar outras atividades correlatas.”

“Art. 31 A escala básica de vencimento dos cargos do Quadro de Pessoal da FIEC passa a ser a definida na legislação 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. (NR)

“Art. 32 O Quadro de Funções de Confiança do Quadro de Pessoal da FIEC, com denominação, requisitos para designação e referência de retribuição pecuniária, é o previsto no Anexo VI desta lei complementar.

Parágrafo único. O sumário das atribuições das Funções de Confiança são as definidas no Anexo IX desta lei complementar, aplicando-se o disposto no § 3º do artigo 29.” (NR)

“Art. 35 .....

.....

§ 4º O ocupante de cargo docente da FIEC, quando designado para exercer função de confiança de Coordenador de Curso,



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

## PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Diretor Pedagógico ou Vice-Diretor Pedagógico terá atribuída a jornada máxima em relação ao seu cargo efetivo, sem prejuízo da retribuição pecuniária de que trata esta lei complementar.

§ 5º O valor da remuneração do servidor, docente ou não, designado para a função de Diretor Pedagógico ou Vice-Diretor Pedagógico, somada a respectiva retribuição pecuniária, não poderá ser superior a 90% (noventa por cento) do subsídio fixado para o cargo de Superintendente” (NR)

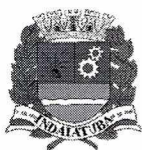
**Art. 3º** Os Anexos IV, VI, VIII e IX da Lei Complementar nº 51, de 20 de setembro de 2018, que reorganiza a estrutura administrativa e o quadro de pessoal da FIEC - Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, e dá outras providências, ficam substituídos, passando a vigorar com a seguinte redação:

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

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ASSESSOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS	Ensino Superior	1	C-07
ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA	Ensino Superior	1	C-08
CHEFE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA	Ensino Superior	1	C-10
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Ensino Superior	4	C-09
SUPERINTENDENTE	Ensino Superior	1	Subsídio

### ANEXO VI QUADRO DE PESSOAL DA FIEC FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PRIVATIVA DE	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
COORDENADOR DE ÁREA	Servidor efetivo com Ensino Médio	5	F-04
COORDENADOR DE CURSO	Servidor titular de cargo efetivo de docente na FIEC com Ensino Superior na área específica	10	F-03
COORDENADOR DE EQUIPE	Servidor efetivo com Ensino Fundamental	3	F-01
COORDENADOR DE SEÇÃO	Servidor efetivo com Ensino Médio	5	F-05
COORDENADOR DE SERVIÇO	Servidor efetivo com Ensino Fundamental	8	F-02



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

## **PALÁCIO VOTURA**

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

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

DIRETOR PEDAGÓGICO	Servidor efetivo com Ensino Superior em Pedagogia com habilitação, especialização ou pós-graduação em administração ou gestão escolar	1	F-10
PROCURADOR JURÍDICO-CHEFE	Servidor titular de cargo efetivo de Procurador Jurídico	1	F-06
VICE-DIRETOR PEDAGÓGICO	Servidor efetivo com Ensino Superior em Pedagogia com habilitação, especialização ou pós-graduação em administração ou gestão escolar	1	F-09

### **ANEXO VIII**

#### **QUADRO DE PESSOAL DA FIEC**

#### **SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

##### **ASSESSOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS**

- Assessorar a implantação e/ou desenvolvimento da política institucional e de ações relacionadas a convênios, acordos, protocolos e outros termos de cooperação com outras instituições, públicas e privadas
- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de ações correlatas às áreas de atuação da Fundação
- Pesquisar ações, medidas e/ou serviços estabelecidos em outras instituições, de modo a propor ações que propiciem a melhoria dos processos internos da Fundação
- Prestar assessoria ao Superintendente e aos Diretores da FIEC relativa a assuntos de natureza comum entre a Fundação e demais instituições, especialmente em relação à interação com a Administração direta, com o Poder Legislativo e outros órgãos ou esferas de governo, e nos assuntos relativos às políticas de desenvolvimento dos serviços nacionais de aprendizagem no âmbito da atuação da Fundação
- Assessorar a Superintendência na área da comunicação externa e interna, facilitando e fortalecendo o relacionamento da FIEC com os profissionais da imprensa, planejando, implantando e fomentando a utilização de ferramentas de comunicação no âmbito da instituição, e zelando pela imagem institucional
- Fomentar parcerias com os governos federal e estadual para a implementação e ampliação de cursos de Educação Profissional e Tecnológica, por meio de programas, projetos e ações de assistência técnica e financeira



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

## **PALÁCIO VOTURA**

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

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

- Assessorar a Superintendência quanto às relações da Fundação com empresas e instituições interessadas no oferecimento de estágios e realização de cursos profissionalizantes
- Executar outras atividades correlatas

### **ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA**

- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação
- Prestar assessoria direta ao Superintendente e aos Diretores da FIEC, em especial nas matérias relacionadas à gestão administrativa, à governança e ao planejamento estratégico da Fundação
- Promover o encaminhamento, com manifestação prévia quando necessário, à Superintendência para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelas unidades subordinadas
- Orientar e acompanhar as atividades dos subordinados
- Transmitir e controlar a execução das ordens dos superiores no nível de sua competência
- Executar outras atividades correlatas

### **CHEFE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA**

- Planejar, dirigir, coordenar e orientar a avaliação e a execução das atividades da FIEC e respectivas Diretorias e unidades subordinadas
- Auxiliar diretamente o Superintendente no exercício de suas competências legais
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Superintendente, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social
- Representar o Superintendente em reuniões, eventos e audiências, quando designado
- Executar as atribuições e competências do Superintendente quando da sua ausência ou impedimento temporário ou por delegação
- Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Superintendente
- Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Fundação que contem com a participação do Superintendente
- Transmitir e controlar a execução das ordens do Superintendente no mais elevado nível estrutural-orgânico da Fundação
- Executar outras atividades correlatas

### **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

## **PALÁCIO VOTURA**

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

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

- Planejar, dirigir e executar a programação dos serviços afetos à Diretoria em que estiver lotado, observando os prazos previstos e legislação vigente
- Supervisionar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional
- Prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da Fundação
- Executar outras atividades correlatas

### **SUPERINTENDENTE**

- Representar a Fundação judicial e extrajudicialmente
- Admitir, contratar, promover, movimentar, punir, demitir e dispensar o pessoal da FIEC
- Assinar contratos, acordos, ajustes e autorização relativos à execução de obras e outros serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários à FIEC, obedecendo aos valores fixados em lei, e autorizar os respectivos pagamentos
- Promover a colaboração com a União, o Estado e entidades públicas ou privadas, para a realização de obras e serviços, aprovando e assinando os respectivos contratos e convênios, estes com a anuência do Prefeito e *ad referendum* da Câmara Municipal, quando necessário
- Movimentar as contas bancárias em nome da FIEC
- Expedir normas, comunicados e despachos em geral, correlatos aos serviços da FIEC
- Apresentar ao Chefe do Executivo propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos pela FIEC
- Comparecer às reuniões convocadas pelo Prefeito, prestando-lhe os esclarecimentos solicitados
- Determinar a realização de sindicância para apurar faltas e eventuais irregularidades
- Homologar os processos de licitação pública em todas as suas modalidades
- Autorizar o empenho de despesas e ordenar pagamentos de acordo com as dotações orçamentárias fixadas em lei
- Praticar todos os demais atos relacionados com a área de atuação da FIEC não ressalvados expressamente para outros órgãos da Administração Pública Municipal
- Executar outras atividades correlatas





# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

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

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

## **QUADRO DE PESSOAL DA FIEC ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

### **COORDENADOR DE ÁREA**

- Planejar e coordenar a programação dos serviços afetos à área ou unidade administrativa sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências
- Fazer executar, dentro dos prazos previstos, os serviços afetos a sua área de atuação
- Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional, transmitindo as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos e promovendo reuniões periódicas de planejamento e avaliação
- Cumprir e fazer cumprir os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores
- Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da área ou unidade administrativa sob sua responsabilidade
- 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 atividades correlatas

### **COORDENADOR DE CURSO**

- Planejar e chefiar as atividades dos cursos ministrados e assessorar a Direção Pedagógica no perfeito funcionamento dos cursos quanto aos aspectos didático-pedagógicos
- Elaborar ou sugerir à Direção Pedagógica, 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 Diretoria Pedagógica;
- Coordenar as reuniões de trabalho pedagógico coletivo (HTPC);
- Sugerir à Direção Pedagógica a contratação de professores, quando não houver profissionais habilitados para ministrar aulas dos componentes curriculares específicos dos cursos;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

## **PALÁCIO VOTURA**

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

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

- Apresentar para a Direção Pedagógica o relatório das atividades desenvolvidas nos cursos para fins de prestação de contas junto à contabilidade da FIEC
- 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 Pedagógico a realização de 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 de Ensino
- Propor, coordenar e avaliar atividades complementares aos planos de trabalho, tais como cursos extracurriculares, visitas, palestras, relativas às disciplinas pertinentes aos cursos e, encaminhar resenha e fotos referentes às visitas técnicas e palestras ao órgão responsável pela comunicação social da FIEC
- 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 atividades correlatas

### **COORDENADOR DE EQUIPE**

- Coordenar as atividades de equipes de trabalho sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências
- Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos
- Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional
- Prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no respectivo nível estrutural-orgânico da instituição
- Executar outras atividades correlatas



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

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

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

## **COORDENADOR DE SEÇÃO**

- Planejar e chefiar as atividades da unidade administrativa sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências
- Assessorar a organização dos serviços na respectiva unidade
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior
- Dar conhecimento ao superior hierárquico sobre o desenvolvimento de suas atividades de a unidade administrativa sob sua responsabilidade
- Promover reuniões periódicas de planejamento e avaliação com os servidores que lhe sejam subordinados
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução lhe caiba fiscalizar
- Representar o superior hierárquico, quando designado
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente
- Elaborar correspondências em geral, cuidar do expediente da unidade administrativa sob sua responsabilidade e coordenar o atendimento ao público em geral
- Executar outras atividades correlatas

## **COORDENADOR DE SERVIÇO**

- Coordenar a programação dos serviços afetos à unidade administrativa em que estiver lotado, no âmbito de suas competências
- Planejar, coordenar e assessorar a organização dos serviços na respectiva unidade;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior
- Dar conhecimento ao superior hierárquico sobre o desenvolvimento de suas atividades de a unidade administrativa sob sua responsabilidade
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço
- Coordenar a expedição e acompanhamento de ordens de serviços, bem como executar, com os superiores, avaliação do desenvolvimento e execução
- Elaborar correspondências em geral, auxiliar no expediente da unidade administrativa em que estiver lotado e na coordenação do atendimento ao público em geral



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

## **PALÁCIO VOTURA**

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

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

- Executar outras atividades correlatas

### **DIRETOR PEDAGÓGICO**

- Cumprir as deliberações do Conselho Diretor, da Superintendência e da Diretoria de Educação e Cultura no âmbito da gestão pedagógica da Instituição de Ensino
- Representar a Instituição de Ensino e responder administrativamente pela Instituição em todas as instâncias educacionais
- 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



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

## **PALÁCIO VOTURA**

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

- 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
- Executar outras atividades correlatas

### **PROCURADOR JURÍDICO-CHEFE**

- 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



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

## **PALÁCIO VOTURA**

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

impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações e

- Executar outras atividades correlatas

### **VICE-DIRETOR PEDAGÓGICO**

- Organizar e executar o trabalho pedagógico da Instituição de Ensino juntamente com o Diretor Pedagógico em todas as suas atribuições, exceto quanto à deliberação sobre as situações acadêmicas de trancamento e destrancamento de matrículas e desistências
- Proferir solicitações de transferências internas como externas, pedidos de aproveitamento de estudos e outras atividades correlatas
- Expedir certificados, diplomas e históricos escolares e assinar contrato de estágio
- Exercer a Direção Pedagógica nas ausências e impedimentos do Diretor Pedagógico
- Substituir o Diretor Pedagógico nos seus impedimentos
- Executar outras atividades correlatas

**Art. 4º** Na forma dos Anexos de que trata o artigo 3º, ficam extintos os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança não previstos expressamente nos referidos Anexos com a redação dada por esta lei complementar, e criados ou mantidos os que neles constam.

**Art. 5º** 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. 6º** Ficam acrescentadas à Tabela de que trata o Anexo VIII da Lei Complementar nº 47, de 20 de dezembro de 2018, as seguintes faixas de retribuição pecuniária das funções de confiança:

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>RETRIBUIÇÃO</b>
F-09	100% da Ref. ES-I
F-10	120% da Ref. ES-I



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

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

**CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

**Art. 7º** As despesas decorrentes desta lei complementar serão suportadas com recursos consignados no orçamento vigente da FIEC e dos exercícios subsequentes, suplementados, se necessário.

**Art. 8º** Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 51, de 20 de dezembro de 2018:

- I - o parágrafo único do artigo 5º;
- II - as Subseções I, II e III da Seção III do Capítulo III do Título I, constituídas pelos artigos 11 a 13;
- III - a Seção IV do Capítulo III do Título I, constituída pelo artigo 15;
- IV - a Subseção Única da Seção VII do Capítulo III do Título I, constituída pelo artigo 17;
- V - a Seção VII do Capítulo III do Título I, constituída pelo artigos 20 a 23;
- VI - o § 2º do artigo 32, ficando convertido em parágrafo único o seu § 1º; e
- VII - o Anexo I.

**Art. 9º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2023.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 30 de novembro de 2022, 192º de elevação à categoria de freguesia.

**JORGE LUIS LEPINSK**  
Presidente

  
**SILENE SILVANA CARVALINI**  
1ª Secretária