



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 4.238 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022

“Institui o plano de cargos e salários da Fundação Educacional Professora Marlene Zeghaib e dá outras providências”.

FÁBIO VINICIUS POLIDORO, Prefeito Municipal de PEDREIRA, Estado de São Paulo, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Capítulo 1

Disposição Preliminar

Art. 1º - Os cargos da administração da Fundação Educacional Professora Marlene Zeghaib compõem o Quadro Geral de Cargos.

Parágrafo único - Os cargos de provimento em comissão são os de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Fundação Educacional.

CAPÍTULO II

Do Quadro Geral dos Cargos

Art. 2º - A estrutura administrativa da Fundação Educacional Professora Marlene Zeghaib, fundação pública municipal criada pela Lei nº 3.975, de 26 de novembro de 2019, fica criada de acordo com as disposições desta lei complementar.

Art. 3º - Constituem órgãos da Fundação Educacional Professora Marlene Zeghaib:

- I - Conselho Diretor;
- II - Conselho Fiscal;
- III – Presidência.

Parágrafo único - A composição, competências e funcionamento dos órgãos colegiados de que tratam os incisos I, II e III deste artigo são disciplinados pelo Estatuto Social aprovado pelo Decreto nº 3.409 de 14 de dezembro de 2021.

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º - Esta lei complementar dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Fundação Educacional Professora Marlene Zeghaib.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 5º - O regime jurídico aplicável aos servidores da Fundação Educacional Professora Marlene Zeghaib é o do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pedreira, 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 Fundação 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 Fundação as revisões gerais da remuneração bem como os direitos e vantagens concedidos por lei aos servidores da administração direta do Município de Pedreira, salvo quando a lei dispuser de forma diversa.

§ 3º - Os servidores da Fundação sujeitam-se ao Regime Geral de Previdência Social aderido pelo Município, nos termos do artigo 101 da Lei Municipal nº 1.745, de 27 de junho de 1994, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pedreira.

§ 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. 6º - O Quadro de Pessoal da Fundação Educacional Professora Marlene Zeghaib 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 Presidente 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 Presidente, 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 Presidente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 7º - O Quadro de Pessoal da Fundação Educacional Professora Marlene Zeghaib divide-se em:

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III - Quadro de Funções de Confiança.

Art. 8º - 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 II, que é parte integrante desta lei complementar.

Parágrafo único - As atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo são as definidas no Anexo V desta lei complementar.

Art. 9º - O Quadro de Cargos em Comissão é composto pelos cargos com denominação, número e requisitos de provimento descritos no Anexo III, que é parte integrante desta lei complementar.

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

Art. 10 - A escala básica de vencimento dos cargos do Quadro de Pessoal da Fundação Educacional Professora Marlene Zeghaib passa a ser a definida na lei que dispuser sobre as tabelas de vencimentos do Quadro Geral de Pessoal da Administração direta do Município, ressalvado o cargo de Presidente, cuja remuneração observa o disposto no § 4º do artigo 39 da Constituição Federal.

Art. 11 - As Funções de Confiança do Quadro de Pessoal da Fundação Educacional Professora Marlene Zeghaib 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 9º, são as definidas no Anexo IV esta lei complementar.

CAPITULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 12 - A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Fundação Educacional Professora Marlene Zeghaib é a fixada no Anexo II desta lei complementar, 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 Presidência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 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.

Art. 13 - Aos servidores da Fundação 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. 14 - Aos servidores da Fundação 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.

§ 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 Fundação corresponderá a 60 (sessenta) minutos.

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

§ 4º - O ocupante de cargo docente da Fundação, 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. 15 - 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 Pedreira.

Art. 16 - Após atribuição de aulas para a composição da jornada mínima, na forma do artigo 14, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 17 - O ingresso dos servidores no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Fundação dar-se-á através da nomeação e posse, sempre no nível e grau iniciais da referência da respectiva carreira.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 - As despesas decorrentes desta lei complementar serão suportadas com recursos consignados no orçamento vigente da Fundação e dos exercícios subsequentes, suplementados, se necessário.

Art. 19 - 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. 20 - 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 estatuídas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 21 - O ocupante de cargo do magistério da Fundação 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. 22 - São partes integrantes desta lei complementar os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII.

Art. 23 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pedreira, 22 de novembro de 2022.

FÁBIO VINICIUS POLIDORO
Prefeito Municipal

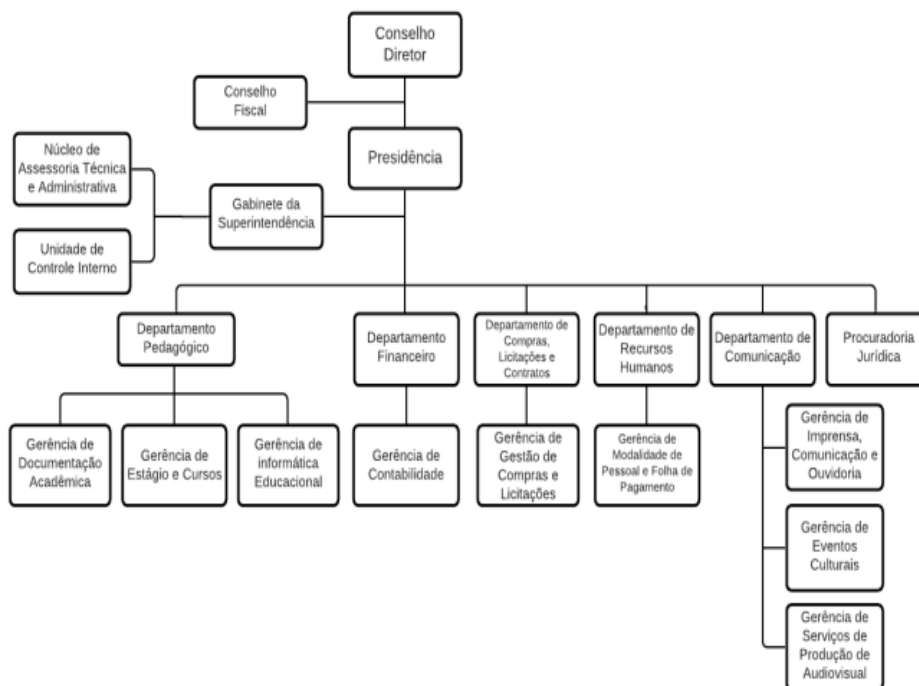
MARCELO RODRIGUES TEIXEIRA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAR GO	REQUI SITOS DE PROVIM ENTO	J O R N A D A	Q U A N T I D A D E	R E F. I N I C I A L	R E F. F I N A L
Age nte de Serv iços Adm inist rativ os	Ensino Fundame ntal	4 0 h	1 0	V I - A	I X - I
Anal ista de Com unic ação	Tecnólog o em Comunic ação ou Produção de Áudio e Vídeo	4 0 h	1	I X - A	X - I
Assi stent e de Serv iços Adm	Ensino Médio	4 0 h	1 0	V II - A	V I I I -



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

inist rativ os					I
Bibli otec ário	Ensino Superior em Bibliotec onomia	4 0 h	1	X I- A	X I I - I
Cont ador	Ensino Superior em Ciências Contábei s e Inscrição no CRC	4 0 h	1	X II I- A	X I V - I
Espe ciali sta em Tecn olog ia da Infor maç ão	Ensino Superior na área de Informáti ca ou Processa mento de Dados ou Curso de Pós Graduaç ão na área de Informáti ca	4 0 h	1	X II I - A	X I V - I
Mot orist a Esco lar	Ensino Fundame ntal com CNH categoria D sem restrição para atividade remunera da	4 0 h	6	V II I- A	I X - I
Proc urad or Juríd ico	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB	4 0 h	1	X II I - A	X I V - I
Prof esso	Ensino Superior	M	2	A n	A n



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

r Níve l Téc nico I	com Habilitaç ão na área específic a	í n i m o d e 1 0 h	0	e x o V I F ai x a II T a b el a II I N ív el I	e x o V I F a i x a I I T a b e l a I I I N ív e l X V
Prof esso r Tecn ólogo o I	Pós- Graduaç ão lato senso na área específic a e 3 anos de experiên cia na docência do ensino superior	M í n i m o d e 1 0 h	5	A n e x o V F ai x a I T a b el a II I N ív	A n e x o V F a i x a I T a b e l a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

				el I	I I I N í v e l X V
Prof esso r Tecn ólogo o II	Mestrado na área específica	M í n i m o d e 1 0 h	5	A n e x o V - A F ai x a I- A T a b el a II N ív el I	A n e x o V - A F ai x a I - A T a b el a I I N í v e l X V

CAR GO	REQUI SITOS DE	J O	Q U	R E	R E
-------------------	---------------------------	----------------	----------------	----------------	----------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

	PROVIMENTO	R N A D A	A N T I D A D E	F. I N I C I A L	F · F I N A L
Técnico de Segurança do Trabalho	Ensino Médio com curso de Técnico de Segurança do Trabalho ou curso de Supervisor de Segurança do Trabalho expedido pelo Ministério do Trabalho ou possuir registro de Supervisor de Segurança do Trabalho expedido pelo Ministério do Trabalho	4 0 h	1	V I I - A	I X - I
Técnico em Comum	Ensino Médio com Curso Técnico	4 0 h	1	V I I	I X



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

ação	em Comunic ação ou Informáti ca e conheci mento em Web Design			I- A	- I
Técni co em Infor máti ca e Hard ware	Ensino Médio com Curso Técnico em Tecnolog ia da Informaç ão ou áreas equivale ntes	4 0 h	1	V II I- A	I X - I

ANEXO III QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

CAR GOS	REQUI SITOS DE PROVI MENT O	JOR NA DA	QUAN TIDAD E	RE F: IN IC IA L
Asses sor de Gabin ete	Ensino Superior	40h	5	XII
Asses sor Espec ial	Ensino Superior	40h	5	XII
Asses sor da Presid ência	Ensino Superior	40h	3	XII
Chefe de Gabin ete da Presid ência	Ensino Superior	40h	1	X VII
Direto r de Depar tamen to	Ensino Superior	40h	4	X VI
Direto r Pedag ógico	Ensino Superior em Pedagog ia e especiali zação em Gestão Escolar	40h	1	XI X
Gen te	Ensino Superior	40h	5	XII
Presid ente	Ensino Superior	-	1	Su bsí dio
Vice- Direto r Pedag ógico	Ensino Superior em Pedagog ia e especiali	40h	1	XI X



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

	zação em Gestão Escolar			
--	----------------------------------	--	--	--

ANEXO IV QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL FUNÇÕES DE CONFIANÇA.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PRIVATI VA DE	QUANTID ADE	REF: INICI AL
Coordenador de Curso	Servidor titular de cargo efetivo de Ensino Superior na área específica	10	XIII
Coordenador de área	Servidor efetivo	4	XIII
Chefe de Serviço	Servidor efetivo	4	IX
Procurador jurídico Chefe	Servidor titular de cargo efetivo de Procurador Jurídico	1	XV



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V **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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;
- Inspecionar 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;
- Inspecionar 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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 nas 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 Fundação;
- 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;
- Orientar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de catalogação e classificação de obras e documentos;
- Planejar e executar serviços de referência bibliográfica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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; o 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; o 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; e Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Fundação;
- Controlar Ativo e Passivo da Fundação; o Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e conta beis;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;
- 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; e 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 e Auxiliar a coordenação do curso de enfermagem na elaboração de cronograma -para atendimento do serviço de home caro, 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 Fundação e a Comunidade para os poios 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; e 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; e Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e\ou corretiva; e Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

MOTORISTA ESCOLAR ATRIBUIÇÕES

- Transportar alunos, professores, funcionários, autoridades, documentos e materiais com cautela, discrição, observando todas as normas de trânsito 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 e 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 Vestibulinho e cursos extracurriculares;
- Transportar os estagiários do Programa Fundação e a Comunidade para os pontos 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; e 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; e Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva; e 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

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;
- 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;
 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI

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 PRESIDÊNCIA 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA ATRIBUIÇÕES

- Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da Fundação 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 Fundação de forma global ou setorializada;
- Prestar assistência aos membros da Fundação, 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 do Departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;
- 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; e 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; e 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Submeter ao Superintendente da Fundação, 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; e Presidir aos Conselhos: de Escola, Classe, APM e demais órgãos escolares;
- Desenvolver e viabilizar cursos de capacitação do corpo Técnico e Docente; e 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; e 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; e Articular e supervisionar o trabalho dos funcionários acadêmicos;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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.

PRESIDENTE 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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.

ANEXO VII **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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;
 - 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 urna 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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 exhibir 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