



Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria de Assuntos Jurídicos

LEI Nº 3.510, DE 27 DE MARÇO DE 2018

“Autoriza o Poder Executivo a instituir a Fundação de Educação e Cultura de Carapicuíba - FECC; cria cargos de provimento efetivo e em comissão; dispõe sobre o afastamento de servidores da Administração Direta; e dá outras providências.”

MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES, Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Carapicuíba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I **DA DENOMINAÇÃO, DURAÇÃO, SEDE E FORO**

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a instituir, no âmbito da Administração Pública Indireta, a Fundação de Educação e Cultura de Carapicuíba - FECC, pessoa jurídica de direito público, com autonomia administrativa, financeira, patrimonial, vinculadas às Secretarias Municipais de Educação e Cultura e Turismo.

Art. 2º A Fundação reger-se-á pelas disposições desta lei e por seu estatuto, a ser aprovado por decreto, dispondo sobre sua missão, objetivos, estrutura, organização, competências e funcionamento.

Art. 3º A Fundação, com prazo de duração indeterminado, terá sede e foro na Cidade de Carapicuíba.

§ 1º Constituem atos de instituição da Fundação, entre outros, os que se fizerem necessários à integração do patrimônio e dos bens e direitos referidos no art. 7º desta lei.



Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria de Assuntos Jurídicos

§ 2º A Fundação adquirirá personalidade jurídica a partir da inscrição de seu ato constitutivo no registro civil de pessoas jurídicas, do qual será parte integrante o estatuto devidamente aprovado por decreto.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 4º A Fundação de Educação e Cultura de Carapicuíba – FECC, terá as seguintes finalidades:

I - promover, coordenar e executar atividades educacionais e culturais, incluídas a formação, a produção, a difusão e o seu aperfeiçoamento;

II - planejar, desenvolver, promover, incentivar e executar a programação e os demais projetos pertinentes à sua finalidade, assim como as atividades a serem executadas pela FECC;

III - colaborar de forma permanente na criação, divulgação e preservação das manifestações educacionais e culturais vinculadas às suas finalidades, inclusive mediante intercâmbio com entidades públicas e privadas afins;

IV - prover a gestão da FECC, valorizando e conservando o seu patrimônio material e imaterial.

Parágrafo único. A Fundação deverá promover a formação, aprimoramento e permanente aperfeiçoamento dos integrantes de seu quadro de pessoal.

Art. 5º Para a consecução de seus objetivos, a Fundação poderá:

I - manter relações de recíproca cooperação técnica e administrativa com pessoas físicas e jurídicas, entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, para obter ou prestar apoio ou assistência de qualquer natureza;

II - celebrar contratos, convênios, ajustes e acordos com instituições, organizações e sociedades nacionais, estrangeiras e internacionais, pessoas físicas ou jurídicas, observada a legislação pertinente, visando a promoção de suas atividades, a complementação de ações e serviços de sua competência ou a prestação de serviços técnicos;



Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria de Assuntos Jurídicos

- III - celebrar contratos de gestão na forma prevista em lei;
- IV - desenvolver e estimular a captação de recursos extraorçamentários, mediante cessão de espaços, prestação direta de serviços ou por intermédio de parcerias e patrocínios;
- V - estabelecer programas e projetos de divulgação educacional e cultural, especialmente aqueles de ação educativa;
- VI - praticar os demais atos pertinentes às suas finalidades.

Art. 6º A autonomia administrativa, financeira, patrimonial, educacional e cultural da Fundação, bem como as prerrogativas e os direitos inerentes à sua personalidade jurídica de ente público da Administração Indireta, serão exercidos, especialmente, pela capacidade de:

I - no âmbito da gestão administrativa:

- a) organizar o quadro de pessoal necessário ao pleno desenvolvimento de suas finalidades, de acordo com seus recursos orçamentários e a qualificação profissional, de forma a garantir a qualidade de suas ações e serviços;
- b) normatizar o gerenciamento de pessoal, estabelecendo os casos de admissão e contratação temporárias, observada a legislação municipal pertinente;
- c) instituir políticas permanentes de formação e desenvolvimento de seus quadros;
- d) aplicar as normas disciplinares, mediante o devido processo administrativo, nas infrações cometidas por seus servidores, nos termos da legislação municipal pertinente;
- e) instituir mecanismos de controle de qualidade das ações e serviços prestados à população;
- f) estabelecer a política de organização interna de serviços e sua atualização permanente;
- g) firmar contrato de gestão com organização social qualificada pelo Poder Executivo, para fomento e execução de atividades educacionais e culturais;

II - no âmbito da gestão financeira e patrimonial:

- a) elaborar a proposta orçamentária, discriminando receitas e despesas com base no seu Plano Anual de Trabalho;
- b) administrar os recursos financeiros e os bens móveis e imóveis sob sua



Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria de Assuntos Jurídicos

responsabilidade;

- c) controlar a execução orçamentária e a aplicação das dotações, bem como estabelecer normas internas de execução e controle do orçamento e remanejamento de verbas, sem prejuízo dos demais controles exercidos pelo Poder Executivo;
- d) estabelecer sua própria política de materiais e equipamentos, respeitada a legislação pertinente;
- e) instituir mecanismos de captação de recursos extraorçamentários, sejam eles oriundos de doações, patrocínios, legados ou de prestação de serviços, locação de espaços, inserção de propaganda e publicidade, exploração de direitos patrimoniais de seus conjuntos educacionais, culturais, dentre outros.

CAPÍTULO III DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

Art. 7º O patrimônio da Fundação será constituído:

I – a fim de compor o patrimônio inicial da Fundação, fica o Poder Executivo autorizado a abrir um crédito adicional especial e conceder em favor da Fundação uma subvenção social, no presente exercício, com o valor mínimo de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), destinada a sua instalação e manutenção de suas atividades;

II - por quaisquer bens, móveis e imóveis, direitos ou valores que venha a adquirir por compra ou mediante doações, legados, subvenções e auxílios;

III- caberá ao Poder Executivo disponibilizar o imóvel que será destinado ao uso da FECC para o desenvolvimento dos objetivos sociais, podendo locar, realizar cessão de uso ou doar imóvel de sua titularidade;

IV – será consignado nos orçamentos seguintes, no mínimo, o recurso equivalente a 0,2% (zero vírgula dois por cento) da receita prevista na corrente líquida destinada à concessão da subvenção anual em favor da Fundação.

§1º O patrimônio da Fundação será utilizado exclusivamente para a consecução de seus objetivos e finalidades.

§ 2º Os bens patrimoniais pertencentes à Fundação somente poderão ser alienados em conformidade com o disposto nos artigos 111 e seguintes da Lei Orgânica do



Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria de Assuntos Jurídicos

Município de Carapicuíba, mediante aprovação expressa de seus Conselhos Deliberativo e Fiscal.

Art. 8º A receita da Fundação será proveniente de:

- I - recursos orçamentários da Prefeitura, consignados em dotações próprias;
- II - cessão de direitos de reprodução e uso relativos aos acervos, espaços e conjuntos educacionais e culturais;
- III - aplicações financeiras;
- IV - auxílios e subvenções da União, Estados, Distrito Federal e outros Municípios;
- V - acordos de cooperação e convênios voltados ao desenvolvimento de atividades próprias da Fundação;
- VI - operações de crédito, incluídas aquelas efetuadas a título de fundo perdido;
- VII - doações e legados;
- VIII - rendas patrimoniais eventualmente auferidas, inclusive o produto da alienação de materiais inservíveis ou bens que se tornarem desnecessários;
- IX - salários e vencimentos não reclamados;
- X - cauções e depósitos que reverterem aos cofres da Fundação por inadimplemento contratual;
- XI - rendas eventuais.

§ 1º As doações, legados e subvenções, quando com encargos, somente poderão ser aceitas mediante autorização dos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

§ 2º Fica o Poder Executivo autorizado a criar uma conta específica destinada à manutenção e desenvolvimento da Fundação.

§ 3º Os recursos provenientes das receitas previstas neste artigo serão, obrigatoriamente, aplicados no desenvolvimento, aperfeiçoamento e manutenção das atividades e objetivos institucionais da Fundação.

CAPÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria de Assuntos Jurídicos

Art. 9º São órgãos da FECC:

- I – Conselho Diretor;
- II - Superintendência, composta por:
 - a) Setor de Pessoal;
 - b) Setor de Compras e Contratos;
 - c) Setor de Controle Mobiliário e Manutenção;
 - d) Setor de Planejamento;
 - e) Setor de Informática;
 - f) Setor Técnico-Pedagógico;
 - g) Assessoria Técnica.
- III - Conselho Fiscal.

SEÇÃO I - DO CONSELHO DIRETOR

Art. 10. O Conselho Diretor é o órgão soberano de deliberação da Fundação.

Art. 11. O Conselho Diretor será constituído:

- I – pelo Superintendente da FECC;
- II – por dois membros indicados pelo Chefe do Poder Executivo;
- III- pelo Secretário Municipal de Educação;
- IV- pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo;
- V- pelos Diretores de cada uma das escolas mantidas pela FECC;
- VI – por um membro indicado pela Associação Comercial de Carapicuíba;
- VII – por um membro indicado pelas sociedades de Amigos do Bairro de Carapicuíba;
- VIII – por um membro indicado pelas associações de classe legalmente constituídas, com sede no Município de Carapicuíba;

Parágrafo único. O Conselho Diretor será presidido pelo Superintendente da Fundação.

Art. 12. O Conselho Diretor se reunirá pelo menos uma vez em cada trimestre do ano civil, mediante convocação do Superintendente, para tomar conhecimento das



Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria de Assuntos Jurídicos

atividades da Fundação e da sua situação financeira, e para deliberar sobre quaisquer matérias relacionadas com o bom desempenho dos objetivos da entidade. Parágrafo único. No primeiro trimestre de cada ano, o Conselho Diretor se reunirá especialmente para examinar e aprovar os documentos que se refere o inciso VIII do Art. 19.

Art. 13. O Conselho Diretor se reunirá extraordinariamente, mediante convocação do Superintendente ou a requerimento de dois terços de seus membros, para tratar de assuntos de sua competência.

Art. 14. Compete ao Conselho Diretor:

I – examinar e aprovar os documentos, planos e propostas submetidas a sua deliberação;

II – propor alteração dos estatutos da Fundação, mediante o voto favorável de dois terços dos membros do Conselho;

III – apreciar e aprovar previamente as aquisições, alienações ou permutas de bens imóveis;

IV - apreciar e aprovar a aceitação de doações com encargos;

V – deliberar sobre a extinção da Fundação, mediante o voto de dois terços dos membros do conselho;

VI - modificar ou cancelar planos de atividades propostos pela Superintendência, ou planejar e aprovar novos planos de atividades para serem executados pela Fundação;

VII – examinar e aprovar o orçamento-programa para o exercício financeiro seguinte;

VIII – aprovar o regimento interno da Fundação.

Art. 15. O mandato dos membros do Conselho Diretor será de um ano podendo, ser renovado por igual período.

§ 1º O mandato dos conselheiros terá início em 1º de fevereiro de cada ano.

§ 2º Na ocorrência de vacância de cargo no curso do mandato de conselheiro, será ela:

I- se ocorrer a vacância nos primeiros 6 (seis) meses de mandato haverá eleição



Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria de Assuntos Jurídicos

pelos representados, adotado o mesmo processo de escolha para a composição do Conselho;

II- se ocorrer a vacância após 6 (seis) meses de mandato a eleição será realizada pelos próprios pares.

Art. 16. O Conselho Diretor reunir-se-á em local e horário designados pelo Superintendente ou pelos membros que a convocarem, na forma do art. 13, com a presença do Superintendente e da maioria de seus membros, e em número mínimo de cinco.

Parágrafo único. As convocações para as reuniões deverão ser feitas pessoalmente e com antecedência mínima de três dias.

Art. 17. As deliberações do Conselho Diretor serão tomadas pelo voto da maioria dos presentes de seus membros.

SEÇÃO II – DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 18. A Superintendência é o órgão executivo e administrativo da FECC.

Parágrafo único. A Superintendência será dirigida por um Superintendente, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 19. Ao Superintendente compete:

I – representar a Fundação ou promover-lhe a representação ativa e passiva, em juízo ou fora dele;

II - assinar convênios e contratos de obras, serviços ou compras;

III – autorizar despesas e respectivos pagamentos, com observância dos procedimentos licitatórios;

IV – implantar procedimento de avaliação de desempenho para todo o quadro de pessoal, de acordo com a legislação própria;

V- nomear, admitir, exonerar, dispensar e demitir pessoal, nos limites estabelecidos pela legislação;



Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria de Assuntos Jurídicos

- VI – aprovar instruções para o funcionamento dos serviços internos da Fundação;
- VII – apresentar ao Conselho Fiscal os balancetes mensais, para serem submetidos ao parecer do mesmo;
- VIII – apresentar ao Conselho Diretor, até o mês de março de cada ano, o relatório anual das atividades da FECC, o balanço e cópia da prestação de contas encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
- IX – providenciar e assinar, juntamente com o Assessor Técnico Financeiro e o Contábil, os balancetes mensais, o balanço anual e a prestação de contas referentes ao exercício financeiro anterior, encaminhando-os ao Tribunal de Contas do Estado, a Prefeitura e a Câmara Municipal;
- X- ordenar os pagamentos de despesas, emitindo e assinando em conjunto com o Técnico em Contabilidade da FECC, os cheques ordens de pagamento e todos os documentos relacionados com a abertura e movimentação das contas bancárias, inclusive com relação às aplicações de valores no mercado financeiro;
- XI – prestar contas da administração da fundação, mediante apresentação de balancetes e outras demonstrações, informações, cópias de documentos que forem solicitados pelo Conselho Diretor, pelo Conselho Fiscal, pelo Prefeito ou pela Câmara Municipal;
- XII – fixar as atividades e programas a serem desenvolvidos pela FECC, mediante previa consulta ao Conselho Diretor;
- XIII – apresentar, nas épocas próprias, ao Executivo Municipal, as propostas de diretrizes orçamentárias e de orçamento anual;
- XIV – cumprir as determinações do Conselho Diretor na execução dos objetivos da fundação;
- XV- nomear e exonerar os Diretores de Área, Vice-Diretores de Área, o Diretor Pedagógico e os Coordenadores Pedagógicos.
- XVI – ceder, mediante solicitação, servidores da Fundação para outros órgãos da administração direta, indireta ou fundacional;
- XVII – atribuir gratificação de representação e de regime de dedicação exclusiva aos servidores da FECC.

Art. 20. O Superintendente, em suas ausências e impedimentos, será substituído por



Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria de Assuntos Jurídicos

pessoa designada pelo mesmo, através de portaria.

Art. 21. Compete ao Setor de Pessoal:

- I – controlar, organizar e executar as atividades relacionadas à administração e controle pessoal;
- II - organizar e realizar os concursos públicos, ingresso e contratação de pessoal;
- III – organizar, controlar e executar a folha de pagamento, o controle de frequência e a concessão de gratificações e demais vantagens pecuniárias;
- IV – organizar, observadas as determinações da Superintendência, o processo semestral de avaliação de desempenho funcional;
- V – propor e executar a capacitação profissional dos recursos humanos.

Art. 22. Compete ao Setor de Compras e Contratos:

- I – planejar e executar e controlar todos os procedimentos relativos às compras e contratos;
- II - fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da comissão de licitação;
- III - elaborar e acompanhar:
 - a) contratos;
 - b) editais;
 - c) processos de compra.

Art. 23. Compete ao Setor de Controle, Cadastro Mobiliário e Manutenção:

- I – organizar e controlar o almoxarifado e os bens patrimoniais;
- II – planejar, controlar e executar os serviços de:
 - a) manutenção predial e patrimonial;
 - b) copa e cozinha;
 - c) transporte;
 - d) vigilância;
 - e) telefonia;
 - f) limpeza;
 - g) cadastramento dos bens.



Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria de Assuntos Jurídicos

III – administrar o uso da frota de veículos da FECC, cuidando de seu controle, operação, consumo e manutenção.

Art. 24. Compete ao Setor de Planejamento:

I – implantar metodologias que visem o aperfeiçoamento das finalidades da FECC, incluindo controles e avaliações de qualquer natureza;

II – oferecer serviços da fundação para atender as necessidades demandadas pelo Poder Público, pela sociedade ou por terceiros.

Art. 25. Compete ao Setor de Informática:

I – orientar e executar as atividades relacionadas com os sistemas de Administração financeira, orçamentárias, contábil e patrimonial;

II – avaliar, propor, desenvolver e implantar normas e procedimentos para a operação e desenvolvimento de estruturas e sistemas informatizados de apoio aos trabalhos da Fundação;

III – aperfeiçoar e racionalizar o fluxo de informações;

IV – implantar e acompanhar a operação dos sistemas informatizados, inclusive com o treinamento e capacitação do corpo administrativo e docente.

Art. 26. Compete ao Setor Técnico-Pedagógico:

I – coordenar as atividades técnicas e pedagógicas da Fundação;

II – oferecer e dimensionar as vagas nos diversos cursos;

III – desenvolver e viabilizar cursos de atualização, reciclagem e capacitação de pessoal, em conjunto com o Setor de Pessoal;

IV – estabelecer os critérios para a aplicação de exames ou outras formas de seleção para os alunos ingressantes;

Art. 27. As Assessorias Técnicas são diretamente subordinadas à Superintendência, competindo-lhes as atividades de assessoramento e análise nas áreas orçamentárias, financeira, contábil, de controle interno, pedagógico e jurídica, sob a direção do Superintendente, e especialmente:

I – elaborar estudos e pareceres sobre os assuntos e materiais submetidos à sua



Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria de Assuntos Jurídicos

apreciação;

II – elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;

III – supervisionar a execução orçamentária e financeira;

IV – organizar a prestação de contas e as informações a serem prestadas ao Tribunal de Contas do Estado, a Câmara Municipal e aos Conselhos Diretor e Fiscal.

V – administrar as informações de interesse geral da Fundação repassadas à população por todos os meios de comunicação disponíveis.

SEÇÃO III – DO CONSELHO FISCAL

Art. 28. O Conselho Fiscal será constituído de três membros efetivos e igual número de suplentes, a saber:

I – um membro titular e um suplente dentre os Servidores da Secretaria Municipal da Fazenda, indicados pelo respectivo Secretário;

II – um membro titular e um suplente dentre os Servidores da Secretária Municipal da Educação, indicados pelo respectivo Secretário;

III – um membro titular e um suplente com notório conhecimento em finanças ou contabilidade, indicados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 29. O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de um ano, podendo ser renovado por mais um período.

Art. 30. Ao Conselho Fiscal compete:

I – examinar os livros contábeis, documentos e papéis relacionados com a administração financeira, orçamentária e patrimonial da Fundação;

II – apreciar as contas, balancetes e balanços da fundação e exarar parecer sobre os mesmos;

III - denunciar ao Conselho Diretor, ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público as irregularidades que porventura encontrar, sugerindo as medidas que reputar adequadas à FECC.



Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria de Assuntos Jurídicos

Art. 31. O Conselho Diretor poderá requisitar e examinar, a qualquer tempo, documentos livros ou papéis relacionados com a administração Financeira, orçamentária e patrimonial da fundação.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. O exercício financeiro da FECC terá início no dia 1º de janeiro e encerramento no dia 31 de dezembro de cada ano.

Art. 33. A fundação gozará de isenção de tributos municipais, de acordo com legislação em vigor.

Art. 34. Os membros do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal não serão remunerados pelo exercício de suas funções, que serão consideradas de interesse público relevante.

Parágrafo único. Fica excetuado do previsto no “caput” o Superintendente da FECC.

Art. 35. Em caso de extinção da Fundação, seus bens e direitos passarão a integrar o patrimônio do Município ou de outra pessoa jurídica de direito público, sediada no Município de Carapicuíba.

Art. 36. Fica instituído o Quadro de Pessoal da FECC, constituído pelos cargos de provimento efetivo e em comissão constantes do Anexo Único desta lei, no qual se discriminam as denominações, quantidades, referências de vencimento, formas de provimento, atribuições e jornadas de trabalho.

Parágrafo único. Os valores correspondentes às referências de vencimento dos cargos ora criados são os constantes das Escalas de Vencimentos vigentes na Administração Direta para referências idênticas.

Art. 37. A revisão geral anual da remuneração do pessoal da Fundação e os



Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria de Assuntos Jurídicos

reajustes de seus vencimentos serão feitos na forma da legislação vigente para os servidores da Administração Direta.

CAPÍTULO VI

DOS AFASTAMENTOS DE SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 38. Fica facultado ao Poder Executivo o afastamento de servidores para a FECC, com ou sem ônus para a origem, a critério do Poder Executivo.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39. A defesa judicial e extrajudicial da Fundação ficará a cargo da Procuradoria Geral do Município.

Art. 40. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Município de Carapicuíba, 05 de fevereiro de 2018.

MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES

MARCOS NEVES

Prefeito

Registrada no livro próprio na Secretaria de Assuntos Jurídicos, nesta data, e publicado no site do Município no endereço: www.carapicuiiba.sp.gov.br.

BRUNA BORGHETTI CAMARA FERREIRA ROSA

Secretária de Assuntos Jurídicos



Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria de Assuntos Jurídicos

ANEXO ÚNICO

Cargo	Descrição Das Atividades	Qtd	Carga Horária	Referência
SUPERINTENDENTE (cargo em comissão)	Ao Superintendente compete: representar a Fundação judicialmente, ativa e passivamente, e extrajudicialmente; executar a política geral da administração e execução das atividades da Fundação e elaborar aprovar seu Regimento Interno; submeter à apreciação do Conselho Fiscal os assuntos de contabilidade, orçamento e gestão financeira, além das propostas de diretrizes e do orçamento anual da Fundação; nomear e dar posse aos Diretores, Vice-Diretores e Coordenadores; admitir, após prévio concurso público, e demitir pessoal para funções técnicas e administrativas; exercer o poder disciplinar em seu nível de autoridade e todos os demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores da Fundação, nos termos da legislação pertinente; superintender as atribuições inerentes às atividades educacionais da Fundação, atuando com a devida autoridade no planejamento, gestão, supervisão, avaliação e execução das atividades de ensino e de educação; apresentar ao Conselho Fiscal o relatório anual das atividades do exercício anterior, bem como a prestação de contas, balancetes e o Balanço Geral da Fundação; encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, nos prazos legais, a prestação de contas da Fundação, referente ao exercício anterior, bem como à Prefeitura de Carapicuíba a prestação de contas das subvenções sociais recebidas no exercício; expedir atos normativos às unidades administrativas da Fundação inclusive regulamentares das decisões especiais do Conselho Curador; exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor.	1	40h	G
SUPERINTENDENTE ADJUNTO (cargo em comissão)	Assessorar e/ou substituir o Superintendente em suas faltas ou impedimentos legais.	1	40h	F
DIRETOR (cargo em comissão)	Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da sua Diretoria, segundo diretrizes da Fundação; assessorar o Superintendente em suas decisões, nos assuntos correlatos à sua Diretoria ou naqueles que lhe forem atribuídos; organizar as unidades subordinadas; programar as atividades referentes aos projetos coordenados pela sua Diretoria definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à	1	40h	E



Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria de Assuntos Jurídicos

	<p>execução das atividades, bem como controlar sua utilização; Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;</p> <p>Sugerir ao Superintendente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre eventuais irregularidades ocorridas na sua Diretoria; Elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da sua Diretoria;</p> <p>Manter elevado a moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores municipais;</p> <p>Delegar e atribuir funções aos subordinados ou assistentes, observando a capacidade do servidor e o grau de dificuldade e responsabilidade necessário;</p> <p>Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da fundação lotados em sua área;</p> <p>Justificar e abonar as faltas ao serviço dos servidores ligados à sua Diretoria, na forma da legislação vigente;</p> <p>Aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma de legislação vigente;</p>			
COORDENADOR (cargo em comissão)	<p>Assessorar a Superintendência nas ações e/ou processos específicos da área de atuação;</p> <p>Comandar equipes de trabalho da área de sua atuação na execução de ações e/ou processos, coordenar, integrar e liderar os trabalhos das equipes envolvidas na execução dos projetos sob sua responsabilidade, elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas em sua área;</p> <p>Apresentar projetos e ações visando o aprimoramento dos processos;</p>	1	40h	B
DIRETOR DE ESCOLA (cargo efetivo)	<p>Desenvolver atividades de suporte direto à docência e relativas à direção ou administração escolar, planejamento, supervisão e orientação subordinadas às normas e regulamentos educacionais, atuar nos serviços relativos à matrícula, frequência, aproveitamento, transferência de alunos e divulgação de resultados; elaborar calendários, planos de curso, grades curriculares, cronogramas de matrículas, classificação e atribuição de aulas e demais serviços afins;</p>	1	40h	R\$ 3.615,00
VICE-DIRETOR (cargo efetivo)	<p>Desenvolver atividades de suporte direto à docência e relativas à direção ou administração escolar, planejamento, supervisão e orientação subordinadas às normas e regulamentos educacionais, atuar nos serviços relativos à matrícula, frequência, aproveitamento, transferência de alunos e divulgação de resultados; elaborar calendários, planos de curso, grades curriculares, cronogramas de matrículas, classificação e atribuição de aulas e demais serviços afins;</p>	1	40h	R\$ 3.133,00



Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria de Assuntos Jurídicos

<p>DIRETOR PEDAGÓGICO (cargo em comissão)</p>	<p>Cumprir as deliberações do Conselho Administrativo, Representar a FECC em todas as instâncias educacionais, Responder administrativamente pela FECC, expedir certificados e diplomas de habilitações nos termos da legislação em vigor; Coordenar a elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da FECC, com efetiva participação de sua equipe técnico-administrativa e docente; Responder pelo cumprimento da legislação educacional, das disposições deste Regimento, da Proposta Pedagógica, das normas e instruções emitidas pelas autoridades educacionais competentes, coordenar, acompanhar e supervisionar as ações e os processos de ensino e de 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 FECC, aplicar as disposições disciplinares pertinentes com relação as alunos a ao pessoal técnico-administrativo-docente; Propiciar condições favoráveis à integração das equipes de trabalho, estimulando seu desenvolvimento e aperfeiçoamento pessoal e profissional;</p>	1	40h	F
<p>OFICIAL ADMINISTRATIVO (cargo efetivo)</p>	<p>Efetuar anotações das transações financeiras, adotando os procedimentos necessários para facilitar o controle contábil, procedendo ao encaminhamento dos mesmos aos setores competentes; verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operação de pagamento, de arrecadação, e boletins de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão das transações; preparar o boletim de caixa, especificando saldos das contas, para facilitar o controle financeiro da Fundação; registrar os pagamentos em cada tipo de conta mantida pela Fundação, indicando o número e o valor dos cheques, para posterior pagamento; emitir cheques com cópia, anexando-os aos processos de pagamento; separar e classificar processos de pagamento de conformidade com as normas legais pertinentes; protocolar requisições de compras, formando os respectivos processos; requisitar ao almoxarifado materiais para entrega às secretarias e outros órgãos da Administração; receber, conferir e registrar livros e fichas, as solicitações de inscrição, alteração ou cancelamento de lançamentos tributários; averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento das taxas pertinentes; emitir guias de recolhimentos e contas de cobrança para pagamento pelos contribuintes; auxiliar na rotina de</p>	1	40h	7



Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria de Assuntos Jurídicos

	<p>peçoal, fazendo registro em carteiras profissionais; digitar contratos de trabalho, rescisões, bem como efetuar os cálculos das verbas rescisórias; controlar férias do peçoal, informando o setor competente da época para as concessões, segundo as normas trabalhistas aplicáveis; digitar documentos e atos administrativos oficiais, conferindo-os; atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e procedendo o encaminhamento, quando necessário; determinar o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontre lotado, de modo a facilitar consultas posteriores; controlar o recebimento do material adquirido; realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de materiais; acompanhar a aquisição de materiais e equipamentos; examinar os pedidos de compras dos diversos setores da Administração, verificando a possibilidade de atendimento e executar outras atribuições afins.</p>			
<p>PROFESSOR (cargo efetivo)</p>	<p>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 participarem 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; realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem estar dos alunos na organização das formaturas; desenvolver e realizar outras atividades de ensino previstas no projeto político-pedagógico da Fundação.</p>	<p>20</p>	<p>30h</p>	<p>PROF-BA</p>



Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria de Assuntos Jurídicos

<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (cargo efetivo)</p>	<p>Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como, telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações da Fundação; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação postos à sua disposição, contribuindo para os processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas repartições da Fundação relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Fundação; receber, protocolar, arquivar, conferir, acomodar, encaminhar documentos e informações de acordo com a sua natureza, especificidade e métodos previamente estabelecidos; organizar e secretariar reuniões, fazendo convocações, quando solicitado; fazer e atender chamadas telefônicas; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela</p>	2	40h	2
--	---	---	-----	---



Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria de Assuntos Jurídicos

	Fundação.			
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (cargo efetivo)	Atuar junto à Fundação, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliar na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo; planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo; auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento; auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; responsabilizar-se pela recepção dos alunos da Fundação; acompanhar os alunos, junto aos professores e/ou demais funcionários em aulas ou passeios programados pela Fundação; participar de capacitações de formação continuada.	1	30h	10
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (cargo efetivo)	Atuação em diversas áreas, executando serviços de natureza braçal em atividades de instalação, execução e manutenção de obras civis de acordo com orientações recebidas; auxiliar ao encanador nas tarefas de assentamento e manutenção de tubulações em PVC, ferro, cerâmicos, etc., agindo sob orientações e instruções do oficial; auxiliar ao eletricista nas tarefas de instalação e manutenção elétrica em geral, em prédios, zelar pelas ferramentas e materiais utilizados, agir sob orientação do oficial; auxiliar ao mecânico, desmontando e montando peças e componentes seguindo orientação do oficial, manter material de uso profissional sempre limpo e verificar possíveis reparos caso necessárias; demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solo, verificar as condições dos equipamentos e reparar eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais, auxiliando o pedreiro em suas atividades; executar trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios da Fundação; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixos e detritos, lavar e encerrar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; anotar e transmitir recados; preparar e servir café nos departamentos e nos eventos; servir coffee break em eventos, quando solicitado; lavar, secar e acomodar devidamente os utensílios da cozinha e copa; zelar pela manutenção da limpeza da Fundação; manter em funcionamento o sistema de segurança de combate a incêndio e de lâmpadas de emergência, comandar a(s) equipes(s) de	3	40h	1



Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria de Assuntos Jurídicos

	montagem de estrutura(s) dos eventos realizados pela Fundação; zelar pela conservação dos prédios, instalações, móveis, utensílios e equipamentos; auxiliar nos trabalhos de forno e fogão; transportar volumes, produtos e equipamentos quando solicitado; executar outras tarefas semelhantes			
VIGIA (cargo efetivo)	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 coibir a entrada de estranhos; direcionar alunos, professores e comunidade em geral no interior dos prédios; permitir a saída antecipada dos alunos da Fundação, quando houver autorização dos responsáveis e/ou da coordenação de curso; manter chaves e demais objetos sob sua responsabilidade organizados e disponíveis ao uso; manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições da Fundação; percorrer sistematicamente as dependências da Fundação e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e se outra via de acesso está fechada corretamente, observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios e áreas da Fundação, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; executar outras atribuições afins.	4	40h	1