



Fls: N° 212
Proc: N° 203106

Anexo II-Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE EXIGIDA
CHEFE DE GABINETE	Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização de horário e escalas de serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; Solicitar a compra de materiais e equipamentos; Atender o público em geral; Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	Ensino médio
DIRETOR	Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; Levar ao conhecimento do Superintendente, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao Superintendente de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Diretoria em que estiver lotado; Cumprir e fazer cumprir as normas internas da FIEB; representar o Superintendente, quando designado; Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas; Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação; Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos; Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário; Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas; Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área; Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais; Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção; Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo; Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da FIEB, com a devida autorização do Superintendente; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Superintendente, dando-lhe conhecimento, posteriormente; Atender o público interno e externo; Solicitar a compra de materiais e equipamentos; Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	Ensino superior



Anexo II-Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão (continuação)

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE EXIGIDA
CONTROLADOR	Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da FIEB, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, e renúncia de receitas. Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento. Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários da FIEB; Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, na FIEB, bem como da aplicação dos recursos públicos. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na FIEB. Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos da FIEB. Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da FIEB. Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários. Exercer outras atividades correlatas.	Ensino superior
ASSESSOR ESPECIAL	Assistir e assessorar direta e imediatamente a Superintendencia no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações de Governo. Preparar a expedição dos atos normativos e decisórios de competência do Superintendente, promovendo a respectiva publicação e preservação. Assistir e assessorar o Gabinete em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal. Assistir e assessorar a Superintendencia em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo Estaduais e Federais. Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados ao Gabinete da Superintendencia.	Ensino médio
COORDENADOR	Subsidiar as decisões de seu superior hierárquico em atividades inerentes a sua coordenação; planejar e implementar as ações na sua área de competência; fomentar a boa atuação dos servidores de modo a viabilizar o alcance de resultados; atuar como articulador de informações, assegurando a integração da equipe com outras áreas; organizar e coordenar encontros de trabalho na sua área de atuação; acompanhar e avaliar o desempenho de equipe, identificando necessidades referentes ao desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores.	Ensino médio
ASSESSOR DE GABINETE	Assessorar as atividades pertinentes à sua área de atuação, instruindo o expediente que requeira análise de parecer técnico submetido ao seu exame; dar assistência à chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática e estratégica da administração; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais pertinentes ao alcance do Gabinete.	Ensino médio



Anexo II-Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão (continuação)

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE EXIGIDA
ASSESSOR DE DIRETORIA	Assessorar os diversos setores quanto ao desempenho e desenvolvimento de ações integrantes do plano de metas estabelecido, identificando as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes; atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração da equipe de trabalho e desta com outras áreas; prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação dos setores; propor e organizar encontros de trabalho na sua área de atuação; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais. Gerenciar a programação e implementação das ações e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica e administrativa com maior grau de complexidade inerentes à sua Diretoria.	Ensino médio
ASSESSOR DE CONTROLADORIA	Assessorar as atividades pertinentes à sua área de atuação, instruindo o expediente que requeira análise de parecer técnico submetido ao seu exame; dar assistência à chefia superior no acompanhamento técnico de implementação das ações e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica e administrativa com maior grau de complexidade inerentes à Controladoria.	Ensino médio
ASSESSOR DE COORDENADORIA	Assessorar as decisões de seu superior hierárquico em atividades inerentes ao cargo, auxiliando na condução das diretrizes político-governamentais; planejar e implementar as ações na área de competência e respectivos departamentos; fomentar a boa atuação dos servidores lotados nos departamentos de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a Coordenadoria; atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração dos setores envolvidos; promover a elaboração de pesquisas e projetos, implementando ações requeridas; prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes às suas ações; organizar e assessorar encontros de trabalho na sua área de atuação; acompanhar e avaliar o desempenho das equipes de execução das ações que integram o plano de metas estabelecidas, identificando as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes; desenvolver outras atividades correlatas.	Ensino médio
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	Assessorar as decisões de seu superior hierárquico em atividades inerentes ao seu Departamento; planejar e implementar as ações na sua área de competência; fomentar a boa atuação dos servidores de modo a viabilizar o alcance de resultados; atuar como articulador de informações, assegurando a integração da equipe com outras áreas; organizar e assessorar encontros de trabalho na sua área de atuação; acompanhar e avaliar o desempenho de equipe, identificando necessidades referentes ao desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores.	Ensino médio
ASSESSOR DE DIVISÃO	Assessorar os diversos setores quanto ao desempenho e desenvolvimento de ações integrantes do plano de metas estabelecido, identificando as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes; atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração da equipe de trabalho e desta com outras áreas; prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação dos setores; propor e organizar encontros de trabalho na sua área de atuação; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais.	Ensino médio
ASSESSOR DE SEÇÃO	Assessorar as atividades pertinentes à sua área de atuação; dar assistência à chefia superior; prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da área; promover a elaboração de pesquisas e projetos, implementando ações requeridas.	Ensino médio



ASSESSOR DE ÁREA	Assessorar as atividades pertinentes à sua área de atuação; dar assistência à chefia superior; prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação das área; promover a elaboração de pesquisas e projetos, implementando ações requeridas.	Ensino médio
-----------------------------	--	---------------------

Fis: Nº 216
Proc: Nº 2033/2018**Anexo II-Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão (continuação)**

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE EXIGIDA
GESTOR ESCOLAR PEDAGÓGICO	Planejar a estruturação e acompanhar o planejamento pedagógico e o Plano de Trabalho Docente da unidade de ensino, bem como manter a escola dentro das normas do sistema educacional.	Ensino superior completo
GESTOR ESCOLAR ADMINISTRATIVO	Promover a integridade física e financeira da Unidade de Ensino, aplicando normas, gerindo pessoas, materiais e patrimônio, possibilitando condições para o avanço do processo sócio educacional.	Ensino superior completo
SUPERVISÃO DE ENSINO	Assegurar diretrizes e procedimentos, que garantam o cumprimento dos princípios e objetivos da educação escolar. Assessorar a Diretoria de Gestão Educacional no diagnóstico das necessidades administrativas e pedagógicas, a partir de mecanismos de acompanhamento e replanejamento, acompanhando e supervisionando estes processos. Observar e orientar quanto ao cumprimento da legislação pertinente ao âmbito educacional. Monitorar a implementação das diretrizes curriculares e acompanhar o desenvolvimento dos currículos nas unidades. Articular e mediar as propostas pedagógicas de cada uma das unidades de ensino. Participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional e externa verificando a qualidade do ensino oferecido nas unidades. Assessorar a gestão assegurando o aproveitamento escolar e primando pelos resultados da aprendizagem.	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura; no mínimo 5 anos na função de docência.
COORDENADOR PEDAGÓGICO	Coordenar e assessorar as práticas pedagógicas de ensino e aprendizagem, visando assegurar a efetividade e qualidade de desenvolvimento e avaliação do processo educacional. Atuar enquanto formador e mediador junto aos docentes, considerando o projeto político pedagógico. Realizar estudos e levantamentos que auxiliem na tomada de decisão, elaborando relatórios sobre a análise dos resultados dos processos desenvolvidos, para preparação de planos de ação pedagógica, considerando a integração escola-família-comunidade.	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura; no mínimo 3 anos na função de docência.
ORIENTADOR EDUCACIONAL	Acompanhar o rendimento escolar e de frequência do aluno, como também suas relações com colegas e professores e todas as questões que dizem respeito ao seu bem-estar e desenvolvimento intelectual e emocional. Zelar pela formação dos alunos como cidadãos, promovendo reflexão sobre valores e resolução de conflitos, auxiliando os professores a compreender os comportamentos dos alunos, integrada ao trabalho da equipe pedagógica e cuidando das relações junto à comunidade escolar.	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura; no mínimo 3 anos na função de docência.
SECRETÁRIO ACADÊMICO	Atuar na gestão de registros e documentos escolares, auxiliando toda a gestão; Prestar atendimento ao público; Operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais, de forma legível, sem rasuras e incorreções, bem como os demais arquivos, com racionalidade e garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional; Controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica dos alunos; Responsabilizar-se pelos processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau; Registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas; Colaborar na realização do planejamento e gestão escolar; Organizar a formação de turmas e o registro do histórico escolar dos estudantes; Informar e orientar o corpo docente a respeito da organização e funcionalidade dos diários de classe; Ter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções, como circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola; Examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário, bem como acompanhar e fornecer	Ensino Médio



NEGÓCIOS
JURÍDICOS

PREFEITURA DE
BARUERI
CIDADE INTELIGENTE

Fis: N° 26
Proc: N° 2083/2015

	todas as informações sobre a unidade escolar necessárias à Supervisão de Ensino, como movimentação de alunos, dados da escola, prontuários de alunos e professores, vida funcional dos docentes e atribuição de aulas; Lavrar atas de resultados finais e de outros processos de avaliação.	
--	---	--

