

## EM ATUALIZAÇÃO

### FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SÃO CARLOS

#### REGIMENTO INTERNO

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** O presente Regimento Interno dispõe sobre o funcionamento e estrutura administrativa da Fundação Educacional São Carlos - FESC, entidade de fins não econômicos criada pela Lei Municipal nº 6.890, de 29 de dezembro de 1971, e regida pelo Estatuto aprovado pelo Decreto Municipal nº 260, de 16 de agosto de 2006, prescrevendo sobre as atribuições gerais dos órgãos e cargo que a integram.

#### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 2º** A estrutura administrativa da FESC é composta pelos seguintes órgãos, com composição e competências definidas na Lei Municipal nº 6.890, de 29 de dezembro de 1971, alterada pela Lei Municipal nº. 13.570, de 23 de maio de 2005:

I - Órgãos de Administração:

- a. Conselho Diretor;
- b. Conselho Fiscal;
- c. Diretoria Executiva;
- d. Diretoria Pedagógica.

II - Diretor-Presidente.

III - Órgãos de Assessoramento:

- a) Assessoria de Gabinete (*Extintos pelo Art. 2º da Lei nº 16.510, de 06 de março de 2013*)
- b) Procuradoria Jurídica.

IV - Órgãos de Administração Setorial:

- a. Departamento de Gestão Administrativa:
  - i. Divisão de Administração e Finanças;
    - a) Seção de Protocolo e Expediente. (*Redação dada pela Resolução nº 02, de 28 de maio de 2015*)
  - ii. Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
  - iii. Divisão de Biblioteca e Arquivo;
  - iv. Divisão de Manutenção e Apoio;
  - v. Divisão Administrativa da Unidade da Vila Prado.
  - vi. Divisão Administrativa da Unidade da Santa Paula. (*Redação dada pela Resolução nº 02, de 14 de fevereiro de 2014*)

V - Órgãos de Administração Educacional:

- a. Departamento de Gestão Educacional:
  - i. Divisão de Administração Escolar;
  - ii. Divisão da Universidade Aberta da Terceira Idade;
  - iii. Divisão da Universidade Aberta do Trabalhador;
  - iv. Divisão da Escola Municipal de Governo;
  - v. Divisão do Programa de Inclusão Digital;
  - vi. Divisão da Universidade Aberta do Brasil.

VI - Superintendência Executiva da TV Educativa de São Carlos:

- a. Departamento de Infra-Estrutura;
- b. Departamento de Programação:
  - i. Divisão de Jornalismo;
  - ii. Divisão de Produção Audiovisual;
  - iii. Divisão de Operações de Áudio e Vídeo.

**Art. 3º** O quadro de pessoal da Fundação Educacional São Carlos é integrado por cargos em comissão e empregos públicos, com quantitativo e vencimento fixados na Lei Municipal nº 14.841, de 18 de dezembro de 2008 e na Lei nº 16.000, de 23 de fevereiro de 2012. (INCLUIDO)

**Art. 4º** A contratação de pessoal para emprego público deverá ser precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme a natureza e complexidade do emprego.

§ 1º Para a aquisição da estabilidade, os servidores em estágio probatório serão acompanhados, orientados e avaliados segundo os critérios estabelecidos na Portaria nº 20, de 10 de maio de 2007, com aplicação subsidiária do Decreto Municipal nº 130, de 20 de abril de 2007.

§ 2º Poderá haver contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, mediante concurso ou processo seletivo simplificado, na forma e hipóteses definidas em lei municipal específica.

**Art. 5º** A Fundação Educacional São Carlos pode conceder bolsas-estágio para estudantes que freqüentem cursos de nível superior e profissionalizante de nível médio vinculados à estrutura de ensino público e particular, visando oferecer oportunidades para a complementação do ensino e da aprendizagem, nos termos da Lei Municipal nº 14.260, de 03 de outubro de 2007.

**Art. 6º** É autorizada a realização de serviço voluntário na Fundação Educacional São Carlos, nos termos do Decreto Municipal nº 157, de 12 de novembro de 2001.

### **CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 7º** Os Órgãos de Administração têm a sua composição e competências definidas na Lei Municipal nº 6.890, de 29 de dezembro de 1971, alterada pela Lei Municipal nº. 13.570, de 23 de maio de 2005 e no Estatuto da Fundação Educacional São Carlos, aprovado pelo Decreto Municipal nº 260, de 16 de agosto de 2006.

### **CAPÍTULO IV DO DIRETOR-PRESIDENTE**

**Art. 8º** O diretor-presidente tem suas competências definidas na Lei Municipal nº 6.890, de 29 de dezembro de 1971, alterada pela Lei Municipal nº. 13.570, de 23 de maio de 2005 e no Estatuto da Fundação Educacional São Carlos, aprovado pelo Decreto Municipal nº 260, de 16 de agosto de 2006.

### **CAPÍTULO V (ALTERADO) DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO**

**Art. 9º** A assessoria e consultoria ao diretor-presidente são exercidas pela ~~Assessoria de Gabinete~~ (Extintos pelo Art. 2º da Lei nº 16.510, de 06 de março de 2013) e pela Procuradoria Jurídica, na forma definida neste Capítulo.

**Art. 10.** ~~Compete à Assessoria de Gabinete:~~ (a) (Extintos pelo Art. 2º da Lei nº 16.510, de 06 de março de 2013)

- ~~I - Assessorar o diretor-presidente no desempenho de suas funções administrativas;~~
- ~~II - Assessorar o diretor-presidente em áreas ou assuntos especializados;~~
- ~~III - Auxiliar na administração e manutenção de unidades descentralizadas;~~
- ~~IV - Coordenar, supervisionar e/ou assessorar equipes de trabalho, projetos e atividades;~~
- ~~V - Prestar atendimento ao público interno e externo;~~
- ~~VI - Assessorar a realização de eventos e viagens;~~
- ~~VII - Prestar assessoria nas atividades de divulgação institucional.~~

**Art. 11.** ~~Integram a Assessoria de Gabinete os cargos em comissão de assessor de gabinete I, II, III, IV e V.~~ (a) (Extintos pelo Art. 2º da Lei nº 16.510, de 06 de março de 2013)

**Art. 12.** Integra a Procuradoria Jurídica o emprego público de procurador jurídico da Fundação Educacional São Carlos.

**Parágrafo único.** O ocupante do emprego público de procurador jurídico será o responsável pelo controle interno da Fundação Educacional São Carlos, que compreende a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos praticados no âmbito da instituição.

**Art. 13.** Compete à Procuradoria Jurídica:

- I - Assessorar a administração no controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério Público do Estado de São Paulo;
- II - Exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, emitindo pareceres jurídicos;
- III - Proceder à defesa judicial e extrajudicial da Fundação Educacional São Carlos;
- IV - Arbitrar interesses, assessorar negociações e firmar acordos;
- V - Elaborar minutas de atos resoluções, portarias, ordens de serviço, regimentos, regulamentos, editais, convênios, acordos, ajustes, contratos e outros instrumentos jurídicos congêneres; VI - Elaborar propostas de projetos de leis referentes à instituição; (Redação dada pela Resolução nº 02, de 28 de maio de 2015);
- VII - Elaborar propostas de revisão e atualização do Estatuto da Fundação e do presente Regimento Interno;
- VIII - Acompanhar, manter atualizada e consolidada a legislação referente à Fundação;
- IX - Elaborar minutas de convênios, acordos, ajustes, contratos e outros instrumentos jurídicos congêneres (Redação dada pela Resolução nº 02, de 28 de maio de 2015);
- X - Apurar a liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades da Fundação, manifestando-se previamente acerca de sua inscrição em dívida ativa, e seu posterior cancelamento;
- XI - Proceder, quando necessário, à cobrança judicial dos créditos inscritos em dívida ativa;
- XII - Orientar e supervisionar a condução de todos os procedimentos relativos à dívida ativa;
- XIII - Orientar e supervisionar a condução de processos administrativos disciplinares e sindicâncias;
- XIV - Assessorar e orientar a realização de processos licitatórios, emitir parecer conclusivo acerca dos casos de inexistência ou dispensa de licitação, aprovar previamente as minutas de editais de licitações;
- XV - Assessorar a realização de concursos públicos e processos seletivos, bem como os procedimentos de convocação e contratação de candidatos aprovados;
- XVI - Manter articulação com o Departamento de Negócios Jurídicos da Prefeitura Municipal de São Carlos e com a Procuradoria Geral do Município;
- XVII - Orientar todos os atos e procedimentos, com vistas ao cumprimento da legislação em vigor.

XVIII – Servir como canal institucional para o recebimento e processamento de denúncias sobre violações ou suspeita de violações a quaisquer dos princípios da administração pública, resguardada a identidade da fonte, quando solicitada. *(Redação dada pela Resolução nº 02, de 28 de maio de 2015).*

## **CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SETORIAL**

**Art. 14.** O Departamento de Gestão Administrativa é o órgão responsável pela coordenação, planejamento, supervisão e avaliação dos trabalhos realizados pelas divisões administrativas setoriais, responsáveis pela execução das atividades de controle orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional, visando à legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e a continuidade do processo de modernização administrativa da instituição.

**Art. 15.** Estão subordinadas ao Departamento de Gestão Administrativa as seguintes divisões administrativas setoriais: Divisão de Administração e Finanças, Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, Divisão de Biblioteca e Arquivo, Divisão de Manutenção e Apoio e Divisão Administrativa da Unidade da Vila Prado.

**Art. 16.** Integram o Departamento de Gestão Administrativa os cargos em comissão de diretor de departamento e de chefes de divisão.

**Art. 17.** Compete à Divisão de Administração e Finanças:

- I - Colaborar na elaboração, execução e avaliação dos planos plurianuais;
  - II - Elaborar as diretrizes e as propostas orçamentárias anuais;
  - III - Coordenar, controlar e executar as atividades de execução orçamentária, contábil e financeira;
  - IV - Elaborar solicitação de suplementação e remanejamento orçamentários;
  - V - Contabilizar as receitas e elaborar boletins diários de caixa;
  - VI - Proceder à cobrança de mensalidades em atraso, de acordo com regulamentação interna;
  - VII - Contabilizar a dívida ativa da Fundação;
  - VIII - Proceder à cobrança amigável da dívida ativa da Fundação;
  - IX - Manter arquivo de documentos bancários;
  - X - Elaborar balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis;
  - XI - Elaborar e/ou colaborar na realização das prestações de contas anuais para o Ministério Público do Estado de São Paulo e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
  - XII - Executar procedimentos relativos à gestão de pessoal, como contratações e rescisões, exames médicos obrigatórios, acompanhamento funcional no estágio probatório, controle de ponto eletrônico, folhas de pagamento, concessão de férias, vale-transporte, empréstimos consignados, benefícios, pagamento de convênios, informe anual de rendimentos, emissão de certidões e declarações;
  - XIII - Executar e/ou acompanhar as atividades de recrutamento e seleção relativas a concursos públicos e processos seletivos;
  - XIV - Manter arquivo atualizado da legislação municipal atinente à administração de pessoal, bem como dos prontuários funcionais dos servidores;
  - XV - Proceder ao recolhimento dos encargos sociais, como INSS, FGTS e PASEP;
  - XVI - Elaborar relatórios obrigatórios de rendimentos e movimentação dos servidores ao Ministério do Trabalho e Emprego (RAIS – Relação Anual de Informações Sociais; CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados), ao Ministério da Fazenda – Receita Federal (DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (SisCAA – Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria / Pensão)
  - XVII - Atender, prestar orientações e esclarecimentos aos servidores;
  - XVIII - Acompanhar a gestão dos servidores cedidos à Fundação;
  - XIX - Receber e conferir documentos fiscais e efetivar pagamentos locais aos fornecedores por meio de cheques nominais;
  - XX - Efetivar transferências, pagamentos, aplicações financeiras e outras operações bancárias eletrônicas, em conjunto com o diretor-presidente;
  - XXI - Controlar a movimentação bancária e elaborar conciliações;
  - XXII - Responsabilizar-se pela guarda, movimentação de numerário e demais valores da Fundação;
  - XXIII - Propor normas e procedimentos relacionados à gestão orçamentária, contábil, financeira e de recursos humanos;
  - XXIV - Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Seção de Protocolo e Expediente.
- §1º A Seção de Protocolo e Expediente possui as seguintes atribuições:
- I. expedir, registrar, controlar e arquivar resoluções, portarias, ordens de serviço, regimentos, regulamentos, editais, convênios, acordos, ajustes, contratos e outros instrumentos jurídicos congêneres, providenciando e acompanhando sua publicação no órgão oficial do Município;
  - II. coordenar o arquivo de leis e demais atos do Poder Executivo Municipal afetos à Fundação Educacional São Carlos;
  - III. encaminhar e receber requerimentos e informações;
  - IV. protocolar os documentos encaminhados;
  - V. controlar e prestar informações sobre a tramitação dos processos;
  - VI. supervisionar o arquivo dos processos. *(Redação dada pela Resolução nº 02, de 28 de maio de 2015)*

**Art. 18.** Integram a Divisão de Administração e Finanças o cargo em comissão de chefe da divisão de administração e finanças e os seguintes empregos públicos:

- I - Assistente de Diretoria;
- II - Contador;
- III - Auxiliar Administrativo.

§ 1º Para fins de controle externo, a responsabilidade pela contabilidade é exercida pelo contador.

§ 2º Para fins de controle externo, a responsabilidade pela Tesouraria é exercida pelo chefe de administração e finanças.

**Art. 19.** Compete à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio:

- I - Executar atividades de aquisição, guarda, distribuição e controle dos bens móveis;
- II - Planejar e executar os processos de compras com dispensa de licitação;
- III - Receber requisições de material, preencher formulários de cotação de preços, selecionar fornecedores, providenciar a abertura de processos administrativos de compra, solicitar a indicação de recurso e a autorização do ordenador de despesa, efetivar o pedido, receber e conferir os produtos e o documento fiscal;
- IV - Organizar e controlar a movimentação de entrada e saída de material de consumo e os estoques mínimos do almoxarifado;
- V - Zelar pela organização, limpeza e higienização do almoxarifado;
- VI - Manter cadastro de fornecedores e arquivo de requisições de material;
- VII - Registrar em sistema informatizado os bens móveis da Fundação e efetivar, quando for o caso, seu tombamento;
- VIII - Registrar as baixas, bem como encaminhar solicitações de cessão de uso de bens móveis da instituição;
- IX - Elaborar termos de responsabilidade e providenciar sua assinatura pelos responsáveis pela guarda e conservação de bens patrimoniais da Fundação;
- X - Controlar o empréstimo e a retirada de bens para manutenção externa;
- XI - Elaborar ao final de cada exercício balancete do almoxarifado e livro-inventário dos bens móveis;
- XII - Realizar, anualmente, inventário patrimonial para verificação e conferência;
- XIII - Propor normas e procedimentos para melhoria nos processos de compra, na organização e controle do almoxarifado e patrimônio.

**Art. 20.** Integram a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio o cargo em comissão de chefe da divisão de almoxarifado e patrimônio e o emprego público de auxiliar administrativo.

**Parágrafo único.** Para fins de controle externo, o chefe da divisão de almoxarifado e patrimônio é o responsável pelo almoxarifado e patrimônio.

**Art. 21.** Compete à Divisão de Biblioteca e Arquivo:

- I - Coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades da Biblioteca Comunitária, do Arquivo Permanente, da Sala de Memória e de outras unidades de informação afetas a FESC;
- II - Coordenar, executar e controlar as atividades de protocolo, abertura, movimentação e arquivo de processos administrativos;
- III - Organizar e manter o arquivo permanente da instituição, bem como arquivo de material jornalístico;
- IV - Organizar e manter a Sala de Memória, com móveis, objetos e equipamentos históricos;
- V - Gerenciar sistema informatizado de registro e recuperação de informações arquivísticas;
- VI - Administrar e organizar a Biblioteca Comunitária da Fundação Educacional São Carlos e outras unidades de informação afetas a FESC;
- VII - Efetivar procedimentos para desenvolvimento e avaliação do acervo da biblioteca, de acordo com as necessidades dos usuários;
- VIII - Utilizar instrumentos padronizados de análise e recuperação de informação, de acordo com as diretrizes do Sistema Integrado de Bibliotecas do Município de São Carlos – SIBI São Carlos;
- IX - Manter o catálogo informatizado do acervo da biblioteca, garantindo seu acesso local e on-line e sua integração ao catálogo coletivo do SIBI São Carlos;
- X - Realizar o atendimento ao público usuário da biblioteca, por meio do serviço de referência e informação;
- XI - Realizar projetos e atividades de ação cultural e de incentivo à leitura;
- XII - Elaborar estatísticas de uso e relatórios anuais de atividades;
- XIII - Propor normas e procedimentos para aperfeiçoamento das atividades realizadas no âmbito de suas atribuições.

**Art. 22.** Integram a Divisão de Biblioteca e Arquivo o cargo em comissão de chefe da divisão de biblioteca e arquivo e os seguintes empregos públicos:

- I - Bibliotecário;
- II - Auxiliar Administrativo.

**Parágrafo único.** A responsabilidade técnica pela Biblioteca Comunitária e por outras unidades de informação da instituição será exercida pelo bibliotecário ou pelo chefe de biblioteca e arquivo.

**Art. 23.** Compete à Divisão de Manutenção e Apoio:

- I - Coordenar, executar e supervisionar as atividades de manutenção, portaria, segurança, copa e de apoio às atividades administrativas e didáticas;
- II - Executar ou providenciar a manutenção de prédios, de áreas esportivas, jardins, áreas de lazer e de circulação, bem como do mobiliário, equipamentos e utensílios;
- III - Realizar serviços de limpeza, higienização e conservação de ambientes internos e externos;
- IV - Organizar, manter e controlar o uso da oficina de manutenção;
- V - Organizar e manter depósito de bens móveis;
- VI - Executar as atividades de portaria, o que inclui o atendimento e a orientação ao público usuário, a organização do uso do estacionamento, o controle da entrada e saída de pessoas e veículos;
- VII - Realizar serviços de vigilância e de administração dos sistemas de segurança patrimonial e zelar pela segurança dos usuários, acionando serviços públicos de segurança e de saúde, quando necessário;
- VIII - Realizar serviços regulares de copa para oferecimento de serviço de café aos servidores, bem como realizar serviços eventuais para cursos especiais, reuniões e eventos;
- IX - Executar serviços de transporte, controlar o uso de veículos oficiais, bem como providenciar sua manutenção;
- X - Realizar serviços de reprografia, controlar o uso da copiadora, bem como providenciar sua manutenção técnica;
- XI - Administrar os vestiários e roupeiros dos funcionários;
- XII - Executar serviços de apoio técnico às atividades didáticas e aos eventos, acompanhando sua realização;
- XIII - Instalar equipamentos sonoros, audiovisuais, eletrônicos, digitais ou multimídia para uso em ambientes administrativos e de ensino;

XIV - Instalar e realizar manutenção de microcomputadores e periféricos em setores administrativos e pedagógicos da instituição, bem como instalar e configurar softwares;

XV - Configurar servidores, implantar e manter redes de computadores e estações de trabalho;

XVI - Administrar o uso dos ambientes de ensino, dos espaços esportivos e de lazer, elaborando o agendamento das atividades;

XVII - Zelar pela limpeza e organização dos ambientes administrativos e de ensino, bem como pela conservação do mobiliário, dos equipamentos e dos utensílios.

**Art. 24.** Integram a Divisão de Manutenção e Apoio o cargo em comissão de chefe da divisão de manutenção e apoio e os seguintes empregos públicos:

I - Auxiliar Administrativo;

II - Técnico em Informática;

III - Auxiliar de Manutenção;

IV - Serviços Gerais;

V - Vigia;

VI - Motorista.

**Art. 25.** Compete à Divisão Administrativa da Unidade da Vila Prado:

I - Administrar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas desenvolvidas na unidade;

II - Acompanhar as atividades de ensino, proporcionando condições adequadas para seu desenvolvimento;

III - Solicitar, movimentar e prestar contas de suprimento de fundos;

IV - Controlar o ponto dos funcionários alocados na unidade;

V - Organizar e supervisionar as rotinas de trabalho dos funcionários administrativos e de apoio;

VI - Atender o público, fornecendo informações e orientações;

VII - Gerenciar e atualizar o sistema informatizado de gestão escolar;

VIII - Efetivar matrículas e cancelamentos de matrícula e elaborar listas de frequência;

IX - Manter arquivo administrativo corrente e intermediário;

X - Responsabilizar-se pela tesouraria, recebendo taxas de matrículas, contribuições de cessão onerosa de espaços e equipamentos, valores inscritos em dívida ativa, rendas eventuais e emitir os recibos correspondentes;

XI - Responsabilizar-se pela guarda do numerário e efetivar sua entrega, semanalmente, ao responsável pela tesouraria;

XII - Requisitar bens móveis e material de consumo à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio e dar recebimento no ato da entrega;

XIII - Organizar o depósito local de materiais, controlando a movimentação de entrada e saída e os estoques mínimos;

XIV - Zelar pela limpeza, organização e conservação de ambientes internos e externos da unidade;

XV - Zelar pelo uso e guarda de equipamentos e recursos de ensino;

XVI - Controlar o empréstimo e a retirada de bens móveis para manutenção externa;

XVII - Providenciar a manutenção predial, do mobiliário, equipamentos e utensílios, com o apoio da Divisão de Manutenção e Apoio;

XVIII - Supervisionar os serviços de vigilância na unidade;

XIX - Administrar o uso dos ambientes de ensino, elaborando o agendamento das atividades;

XX - Propor normas e procedimentos para melhoria da administração da unidade.

**Art. 26.** Integram a Divisão Administrativa da Unidade da Vila Prado o cargo em comissão de chefe da divisão administrativa da unidade da Vila Prado e emprego público de auxiliar administrativo.

**Art. 27A.** Compete à Divisão Administrativa da Unidade da Santa Paula: *(Inserido pela Redação dada pela Resolução nº 02, de 14 de fevereiro de 2014)*

I - Administrar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas desenvolvidas na unidade;

II - Acompanhar as atividades de ensino, proporcionando condições adequadas para seu desenvolvimento;

III - Solicitar, movimentar e prestar contas de suprimento de fundos;

IV - Controlar o ponto dos funcionários alocados na unidade;

V - Organizar e supervisionar as rotinas de trabalho dos funcionários administrativos e de apoio;

VI - Atender o público, fornecendo informações e orientações;

VII - Gerenciar e atualizar o sistema informatizado de gestão escolar;

VIII - Efetivar matrículas e cancelamentos de matrícula e elaborar listas de frequência;

IX - Manter arquivo administrativo corrente e intermediário;

X - Responsabilizar-se pela tesouraria, recebendo taxas de matrículas, contribuições de cessão onerosa de espaços e equipamentos, valores inscritos em dívida ativa, rendas eventuais e emitir os recibos correspondentes;

XI - Responsabilizar-se pela guarda do numerário e efetivar sua entrega, semanalmente, ao responsável pela tesouraria;

XII - Requisitar bens móveis e material de consumo à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio e dar recebimento no ato da entrega;

XIII - Organizar o depósito local de materiais, controlando a movimentação de entrada e saída e os estoques mínimos;

XIV - Zelar pela limpeza, organização e conservação de ambientes internos e externos da unidade;

XV - Zelar pelo uso e guarda de equipamentos e recursos de ensino;

XVI - Controlar o empréstimo e a retirada de bens móveis para manutenção externa;

XVII - Providenciar a manutenção predial, do mobiliário, equipamentos e utensílios, com o apoio da Divisão de Manutenção e Apoio;

XVIII - Supervisionar os serviços de vigilância na unidade;

XIX - Administrar o uso dos ambientes de ensino, elaborando o agendamento das atividades;

XX - Propor normas e procedimentos para melhoria da administração da unidade.

**Art. 28A.** Integram a Divisão Administrativa da Unidade da Santa Paula o cargo em comissão de chefe da divisão administrativa da unidade da Santa Paula e emprego público de auxiliar administrativo. *(Inserido pela Redação dada pela Resolução nº 02, de 14 de fevereiro de 2014)*

## CAPÍTULO VII DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL

**Art. 27B.** O Departamento de Gestão Educacional é o órgão responsável pela coordenação, planejamento, supervisão e avaliação dos trabalhos realizados pelas divisões educacionais, responsáveis pela execução das atividades administrativas e didático-pedagógicas dos programas educacionais da instituição, visando à democratização da gestão, garantia de condições de acesso e permanência e qualidade de ensino.

**Art. 28B.** Estão subordinadas ao Departamento de Gestão Educacional as seguintes divisões educacionais: Divisão de Administração Escolar, Divisão da Universidade Aberta da Terceira Idade, Divisão da Universidade Aberta do Trabalhador, Divisão do Programa de Inclusão Digital, Divisão da Escola Municipal de Governo e Divisão da Universidade Aberta do Brasil.

**Art. 29.** Integram o Departamento de Gestão Educacional os cargos em comissão de diretor de departamento, de chefes de divisão e de assessores de ensino.

**Art. 30.** Compete aos Assessores de Ensino assessorar os chefes das divisões da Universidade Aberta da Terceira Idade, da Universidade Aberta do Trabalhador, do Programa de Inclusão Digital e da Escola Municipal de Governo na execução das atribuições definidas neste capítulo.

**Art. 31.** As divisões da Universidade Aberta da Terceira Idade, da Universidade Aberta do Trabalhador, do Programa de Inclusão Digital e da Escola Municipal de Governo contam com o apoio consultivo de Conselhos de Ensino.

**Parágrafo único.** Os Conselhos de Ensino têm sua composição e competências definidas no Regimento Interno de cada programa educacional.

**Art. 32.** Compete à Divisão de Administração Escolar:

- I - Atender, pessoalmente, por telefone ou correio eletrônico, usuários, alunos, educadores, servidores e comunidade em geral;
- II - Gerenciar e atualizar o sistema informatizado de gestão escolar;
- III - Efetivar matrículas, cancelamentos de matrícula, listas de frequência e certificados de conclusão de curso;
- IV - Receber taxas de matrículas, contribuições de cessão onerosa de espaços e equipamentos, valores inscritos em dívida ativa, rendas eventuais e emitir os recibos correspondentes, prestando contas para o responsável pela tesouraria;
- V - Manter arquivos dos cursos realizados, por programa educacional, em que constem o plano de ensino, as listas de frequência e os certificados de conclusão não retirados;
- VI - Emitir documentos para cobrança bancária de mensalidades, controlar pagamentos e situações de inadimplência;
- VII - Dar baixa no sistema de gestão escolar das mensalidades pagas e recebidas por meio de cobrança bancária;
- VIII - Emitir, sempre que solicitado pelo responsável pela tesouraria, relação das situações de inadimplência, para execução de procedimentos de cobrança;
- IX - Informar aos setores competentes, ao final de cada exercício, os créditos educacionais a receber, para inscrição em dívida ativa;
- X - Apoiar a organização e a realização de solenidades de entrega de certificados de conclusão de curso;
- XI - Elaborar relatórios anuais e/ou semestrais de estatísticas referentes aos programas educacionais;
- XII - Desempenhar outras atividades determinadas pelo diretor do departamento de gestão educacional;
- XIII - Propor normas e procedimentos relacionados à melhoria da gestão escolar.

**Art. 33.** Integram a Divisão de Administração Escolar o cargo em comissão de chefe da divisão de administração escolar e o emprego público de auxiliar administrativo.

**Art. 34.** Compete às divisões da Universidade Aberta da Terceira Idade, da Universidade Aberta do Trabalhador, do Programa de Inclusão Digital e da Escola Municipal de Governo:

- I - Elaborar as programações semestrais e/ou anuais de cursos;
- II - Propor, elaborar e/ou coordenar projetos próprios ou em parceria;
- III - Prever recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para o desenvolvimento das atividades do programa;
- IV - Organizar o calendário e horário escolar;
- V - Coordenar, organizar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades pedagógicas;
- VI - Prestar atendimento e assistência ao corpo discente;
- VII - Prestar assistência administrativa e pedagógica ao corpo docente;
- VIII - Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos educadores, servidores, prestadores de serviços, estagiários, bolsistas e voluntários do programa educacional;
- IX - Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;
- X - Zelar pela documentação e escrituração escolar, em conjunto com a Divisão de Administração Escolar;
- XI - Elaborar relatórios semestrais e anuais de atividades;
- XII - Representar o programa educacional, quando necessário;
- XIII - Desempenhar outras atividades determinadas pelo diretor do departamento de gestão educacional;
- XIV - Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho de Ensino;
- XV - Conduzir chamamentos públicos e processos seletivos para contratação de docentes em regime de prestação de serviço ou por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, bem como para concessão de bolsas de estudo, passe-emprego, bolsa-estágio, bolsa-monitoria e bolsa-atividade;
- XVI - Autorizar, em primeira instância, a realização de pesquisas científicas com alunos, estágios curriculares obrigatórios de estudantes de ensino médio e superior e trabalho voluntário junto ao programa;
- XVII - Autorizar, em primeira instância, solicitação de afastamento dos Educadores para tratamento de assuntos de natureza particular, participação em cursos de especialização, mestrado e doutorado, eventos técnico-científicos e cursos de qualificação profissional.

**Parágrafo único.** O Regimento Interno de cada programa educacional poderá atribuir à respectiva chefia de divisão outras atribuições que lhe sejam peculiares.

**Art. 35.** Compete à Divisão da Universidade Aberta do Brasil:

- I - Administrar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas e pedagógicas desenvolvidas na unidade;
- II - Acompanhar as atividades de educação a distância e de tutoria presencial, proporcionando condições adequadas para seu desenvolvimento;
- III - Solicitar, movimentar e prestar contas de suprimento de fundos;
- IV - Controlar o ponto dos funcionários alocados na unidade;
- V - Organizar e supervisionar as rotinas de trabalho dos tutores presenciais e dos servidores públicos alocados na unidade;
- VI - Prestar atendimento e assistência aos alunos e tutores presenciais, fornecendo informações e orientações;
- VII - Requisitar bens móveis e material de consumo à Divisão de Almoxarifado e dar recebimento no ato da entrega;
- VIII - Organizar o depósito local de materiais, controlando a movimentação de entrada e saída e os estoques mínimos;
- IX - Zelar pela limpeza, organização e conservação de ambientes internos e externos da unidade;
- X - Zelar pelo uso e guarda de equipamentos e recursos de ensino;
- XI - Controlar o empréstimo e a retirada de bens móveis para manutenção externa;
- XII - Providenciar a manutenção predial, do mobiliário, equipamentos e utensílios, com o apoio da Divisão de Manutenção e Apoio;
- XIII - Supervisionar os serviços de vigilância na unidade;
- XIV - Administrar o uso dos ambientes de ensino, elaborando o agendamento das atividades;
- XV - Elaborar relatórios semestrais e anuais de atividades;
- XVI - Representar o pólo junto ao Ministério da Educação e instituições públicas de ensino superior parceiras;
- XVII - Desempenhar outras atividades determinadas pelo diretor do departamento de gestão educacional;
- XVIII - Propor normas e procedimentos para melhoria da administração da unidade.

## **CAPÍTULO IX DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DA TV EDUCATIVA DE SÃO CARLOS**

**Art. 36.** A administração da TV Educativa de São Carlos é exercida pela Superintendência Executiva da TV Educativa de São Carlos, com o apoio do Conselho de Programação.

**Parágrafo único.** O Conselho de Programação da TV Educativa de São Carlos, órgão de caráter deliberativo, vinculado à Fundação Educacional São Carlos, instituído pela Lei Municipal nº 14.495, de 9 de junho de 2008, tem a atribuição de aprovar as diretrizes de programação da TV Educativa, zelando por uma programação de caráter educativo, sem qualquer distinção de raça, sexo, credo e situação econômica.

**Art. 37.** Compete à Superintendência Executiva da TV Educativa de São Carlos:

- I - Administrar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas da unidade;
- II - Solicitar, movimentar e prestar contas de suprimento de fundos;
- III - Controlar o ponto dos funcionários alocados na unidade;
- IV - Organizar e supervisionar as rotinas de trabalho dos funcionários administrativos e de apoio;
- V - Atender o público, fornecendo informações e orientações;
- VI - Manter arquivo corrente e intermediário;
- VII - Administrar o sistema de segurança patrimonial da unidade;
- VIII - Administrar o uso dos ambientes da unidade, elaborando o agendamento de atividades;
- IX - Coordenar a elaboração da grade de programação da emissora;
- X - Coordenar a produção, execução e exibição da programação;
- XI - Coordenar as atividades técnicas e de operação da emissora;
- XII - Administrar apoios culturais e outras formas de patrocínio;
- XIII - Propor a celebração de ajustes e parcerias e, se for o caso, acompanhar e avaliar sua execução;
- XIV - Promover a integração da TV Educativa de São Carlos com as demais emissoras integrantes do sistema nacional de radiodifusão educativa e da rede pública de televisão;
- XV - Elaborar e executar plano de mídia para a divulgação da emissora e de sua programação;
- XVI - Fornecer auxílio e apoio técnico a órgãos e entidades parceiras para a produção de programas, gravação de vídeos e promoção de registro audiovisual;
- XVII - Responsabilizar-se pelo cumprimento da legislação e regulamentação relativas à radiodifusão de som e imagem;
- XVIII - Conduzir ou acompanhar chamamentos públicos de produtos audiovisuais independentes para exibição na programação da TV Educativa de São Carlos, e processos seletivos para concessão de bolsa-estágio.

**Art. 38.** Integra a Superintendência Executiva da TV Educativa de São Carlos o cargo em comissão de superintendente executivo da TV Educativa de São Carlos.

**Art. 39.** Estão subordinados à Superintendência Executiva da TV Educativa de São Carlos o Departamento de Infra-Estrutura da TV Educativa e o Departamento de Programação da TV Educativa.

**Art. 40.** Compete ao Departamento de Infra-Estrutura da TV Educativa:

- I - Responsabilizar-se pelos serviços de telecomunicações que envolvam a transmissão;
- II - Exercer a supervisão e orientação técnicas dos sistemas de transmissão e retransmissão;
- III - Acompanhar e solucionar os possíveis ruídos de som e imagem, em decorrência de falhas nos equipamentos e/ou sinistros provocados por fenômenos de clima e tempo;
- IV - Responsabilizar-se pelos atos necessários ao cumprimento da legislação e regulamentação técnicas relativas à radiodifusão de som e imagem junto ao Ministério das Comunicações e à Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL;
- V - Manter em ordem a documentação referente à licença da TV Educativa;

- VI - Colocar a programação da emissora no ar;
- VII - Administrar o Centro Municipal de Televisão Marechal Rondon.

**Art. 41.** Integra o Departamento de Infra-Estrutura o cargo em comissão de diretor do departamento de infra-estrutura da TV Educativa.

**Art. 42.** Compete ao Departamento de Programação da TV Educativa:

- I - Coordenar e acompanhar a execução técnica da grade de programação e dos programas produzidos pela emissora;
- II - Coordenar a pré-produção, produção e execução de programas próprios e de conteúdos nos intervalos da programação;
- III - Analisar os produtos externos exibidos em sistema de convênio, cooperação e apoio;
- IV - Supervisionar, antes da exibição, a qualidade técnica e de conteúdo dos programas;
- V - Promover a ampliação da programação em colaboração mútua com as emissoras educativas públicas e privadas de televisão, integrantes do sistema nacional de radiodifusão educativa, mediante convênio ou outra forma de ajuste;
- VI - Promover uma programação que atenda, de forma plural, os interesses da comunidade, sem privilégios e/ou discriminação.

**Art. 43.** Estão subordinadas ao Departamento de Programação da TV Educativa as seguintes divisões: Divisão de Jornalismo da TV Educativa, Divisão de Produção Audiovisual da TV Educativa e Divisão de Operações de Áudio e Vídeo da TV Educativa.

**Art. 44.** Integram o Departamento de Programação da TV Educativa os cargos em comissão de diretor de departamento, chefes de divisão e assessor de apoio ao jornalismo.

**Art. 45.** Compete à Divisão de Jornalismo da TV Educativa:

- I - Responsabilizar-se pelo conteúdo eminentemente jornalístico da grade de programação da emissora, pautado no interesse público;
- II - Executar a captação de imagens para a produção jornalística;
- III - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da equipe de jornalismo;

**Art. 46.** Integram a Divisão de Jornalismo da TV Educativa o cargo em comissão de chefe da divisão de jornalismo da TV Educativa e assessor de apoio ao jornalismo da TV Educativa.

**Art. 47.** Compete ao assessor de jornalismo da TV Educativa:

- I - acompanhar, orientar e corrigir o material produzido pelos estagiários de Jornalismo (reportagens) e Imagem e Som (edição);
- II - Auxiliar o Chefe de Divisão de Jornalismo na pesquisa e prospecção diária de eventos a partir de plano estratégico formulado pela Superintendência da TVE para matérias e reportagens para criação de pautas;
- III - Realizar contato com os entrevistados selecionados pela Superintendência da TVE para agendamento e execução das pautas;
- IV - Organizar agenda dos repórteres e cinegrafistas;
- V - Atuar como repórter em cobertura de matérias jornalísticas externas;
- VI - Responsabilizar-se, junto à Divisão de Jornalismo, pela elaboração do espelho dos jornais;
- VII - Filtrar as pautas e recortes de notícias, a partir de plano estratégico formulado pela Superintendência da TV Educativa;
- VIII - Apoiar o agendamento e produção de programas semanais a partir de diretrizes do Conselho da FESC e de sua Superintendência da TV Educativa. *(Redação dada pela Resolução nº 04, de 10 de agosto de 2015)*

**Art. 48.** Compete à Divisão de Produção Audiovisual da TV Educativa:

- I - Executar as atividades de criação, produção, edição e finalização dos conteúdos da programação local e dos intervalos da programação, o que inclui vinhetas, chamadas e anúncios;
- II - Dar acabamento a todo material advindo de produção independente, concedido para exibição na emissora;
- III - Responsabilizar-se pela edição e finalização da programação diária;
- IV - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe de produção.

**Art. 49.** Integra a Divisão de Produção Audiovisual da TV Educativa o cargo em comissão de chefe da divisão de produção audiovisual da TV Educativa.

**Art. 50.** Compete à Divisão de Operações de Áudio e Vídeo da TV Educativa:

- I - Responsabilizar-se pelas operações técnicas de áudio e vídeo do centro de produção;
- II - Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos equipamentos do centro de produção;
- III - Acompanhar e dar suporte a todas as produções feitas no centro de produção;
- IV - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe técnica de áudio e vídeo;
- V - Viabilizar a conexão entre o centro de produção e a torre de retransmissão.

**Art. 51.** Integra a Divisão de Operações de Áudio e Vídeo da TV Educativa o cargo em comissão de chefe da divisão de Áudio e Vídeo da TV Educativa.

## **CAPÍTULO X DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 52.** O funcionamento da Fundação Educacional São Carlos é organizado segundo relações de hierarquia e subordinação, na forma definida neste Capítulo.

**Art. 53.** A hierarquia da Fundação é assim organizada, em graus decrescentes, conforme organograma constante do Anexo II:

- I - Órgãos de Administração:
  - a) Conselho Diretor e Conselho Fiscal;
  - b) Diretoria Executiva e Diretoria Pedagógica.

II - Diretor-Presidente;  
III - Órgãos de Assessoramento, Órgãos de Administração Setorial, Órgãos de Administração Educacional e Superintendência Executiva da TV Educativa de São Carlos.

**Art. 54.** São imediatamente subordinados:

I - Os diretores dos Departamentos de Gestão Administrativa e de Gestão Educacional e a Superintendência Executiva da TV Educativa, ao diretor-presidente da Fundação Educacional São Carlos;  
II - Os diretores dos Departamentos de Infra-Estrutura e de Programação da TV Educativa, ao superintendente executivo da TV Educativa;  
III - Os chefes das Divisões de Jornalismo, de Produção Audiovisual e de Operações de Áudio e Vídeo da TV Educativa, ao Diretor do Departamento de Programação;  
III - O assessor de apoio ao jornalismo da TV Educativa, ao chefe da Divisão de Jornalismo da TV Educativa;  
IV - Os chefes das divisões administrativas setoriais, ao diretor do Departamento de Gestão Administrativa;  
V - Os chefes das divisões educacionais, ao diretor do Departamento de Gestão Educacional;  
VI - Os assessores de ensino, ao respectivo chefe da divisão da Universidade Aberta da Terceira Idade, da Universidade Aberta do Trabalhador, do Programa de Inclusão Digital e da Escola Municipal de Governo;  
V - Os ocupantes de empregos públicos, ao respectivo chefe de divisão administrativa setorial ou educacional.

**Art. 55.** O diretor-presidente poderá avocar temporariamente, em caráter excepcional e por motivo relevante devidamente justificado, a competência atribuída a órgão, cargo em comissão ou emprego público que lhe seja hierarquicamente inferior, ressalvadas as competências de caráter exclusivo ou cujo exercício exija habilitação especial.

**Art. 56.** As atribuições das divisões administrativas setoriais, definidas no Capítulo VI, competem precipuamente ao chefe, que poderá delegar o seu exercício aos ocupantes de empregos públicos que lhe sejam imediatamente subordinados.

**Parágrafo único.** A delegação prevista neste artigo é revogável a qualquer tempo pelo chefe delegante.

## **CAPÍTULO XI DOS DIREITOS E DEVERES DOS SERVIDORES**

### **SEÇÃO I DOS DIREITOS**

**Art. 57.** Aos servidores da Fundação Educacional São Carlos são assegurados os direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e legislação trabalhista correlata, na Lei Orgânica do Município de São Carlos, na Lei Municipal nº 14.841, de 18 de dezembro de 2008 e em outras leis que lhes sejam aplicáveis.

**Art. 58.** O servidor da Fundação Educacional São Carlos faz jus ao recebimento do vencimento e remuneração fixados em lei.

§ 1º Vencimento é a retribuição pecuniária básica, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego.

§ 2º Remuneração é o vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.

**Art. 59.** Os servidores da Fundação Educacional São Carlos têm direito às seguintes vantagens, além de outras que decorram diretamente da Consolidação das Leis do Trabalho e legislação trabalhista correlata:

I - Adicional por tempo de serviço (triênios), conforme Lei Municipal nº 9.658, de 26 de novembro de 1986, com alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 14.408, de 13 de março de 2008;

II - Prêmio assiduidade, conforme Lei Municipal nº 7.625, de 06 de agosto de 1976 e alterações introduzidas pelas Leis Municipais nº 8.040, de 13 de junho de 1979, nº 13.705, de 8 de dezembro de 2005 e nº 14.424, de 28 de março de 2008;

III - Salário família, conforme artigo 51 da Lei Municipal nº 5.666, de 28 de setembro de 1967;

IV - Salário esposa, conforme artigo 2º da Lei Municipal nº 7.508, de 21 de outubro de 1975, com as alterações introduzidas pelo artigo 7º da Lei Municipal nº 7.553, de 25 de fevereiro de 1976;

V - Concessão de sepultura, conforme Lei Municipal nº 12.737, de 22 de dezembro de 2000, com alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 15.263, de 22 de abril de 2010 e pela Lei nº 16.439, de 07 de novembro de 2012;

VI - 14º salário, conforme Lei Municipal nº 10.723, de 18 de novembro de 1993, com alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 13.667, de 9 de novembro de 2005;

VII - Gratificação de hora noturna diferenciada, para os ocupantes do emprego público de educador, conforme parágrafo 3º do artigo 14 da Lei Municipal nº 14.841, de 18 de dezembro de 2008;

VIII - Ajuda de custo aos servidores em exercício nos Distritos de Água Vermelha, Santa Eudóxia ou na zona rural, conforme artigo 15 da Lei Municipal nº 14.841, de 18 de dezembro de 2008;

IX - Auxílio Funeral, no caso de falecimento de servidor efetivo, conforme Lei Municipal nº 14.422, de 28 de março de 2008, com alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 15.264, de 22 de abril de 2010;

X - Gratificação, ao servidor efetivo, por aposentadoria voluntária, conforme Lei Municipal nº 14.902, de 27 de março de 2009, com alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 15.266, de 22 de abril de 2010 e pela Lei Municipal nº 15.909, de 30 de novembro de 2011;

XI - Cesta básica, nos termos da Lei Municipal nº 15.018, de 21 de agosto de 2009, com alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 15.182, de 12 de fevereiro de 2010 e pela Lei Municipal nº 15.631, de 29 de março de 2011

XII - Licença-maternidade prevista no art. 7º, XVIII da Constituição Federal prorrogada por 60 (sessenta) dias, conforme Lei Municipal nº 14.895, de 18 de março de 2009;

XIII - Serviço prestado em ponto facultativo remunerado como hora extraordinária com acréscimo de 100% (cem por cento) sobre a hora normal, conforme Lei Municipal nº 14.425, de 28 de março de 2008;

XIV - Adicional noturno a partir das 22 (vinte e duas) horas, até o final da jornada de trabalho, conforme Lei Municipal nº 15.265, de 22 de abril de 2010;

XV – Concessão de ticket-refeição, conforme Lei Municipal de nº 16.630, de 12 de junho de 2013 e alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 16.843, de 23 de outubro de 2013;

**Parágrafo único.** O Auxílio Alimentação, previsto na Lei Municipal nº 13.130, de 23 de abril de 2003, incorporou-se ao vencimento padrão dos servidores para fins de cálculo de cômputo de direitos e vantagens, a partir de março de 2006, nos termos do artigo 2º da Lei nº 13.771, de 22 de março de 2006.

**Art. 60.** O servidor que, a serviço da FESC, deslocar-se para fora do Município, fará jus a diárias, conforme tabela estabelecida pela Prefeitura Municipal.

## **SEÇÃO II DOS DEVERES**

**Art. 61.** São deveres dos servidores da Fundação Educacional São Carlos, além de outros que decorram diretamente da natureza do cargo ou emprego que ocupem:

- I - Exercer com zelo, dedicação e presteza as atribuições do cargo em comissão ou emprego público;
- II - Ser leal à instituição;
- III - Observar as leis e demais normas aplicáveis à Fundação;
- IV - Cumprir as ordens superiores;
- V - Atender com presteza:
  - a) Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
  - b) À expedição de certidões requeridas pelo público externo ou por funcionário da Fundação para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
  - c) Às requisições de quaisquer autoridades;
  - d) Às requisições para a defesa da Fundação.
- VI - Zelar pela economia do material e conservação do patrimônio da Fundação;
- VII - Ser assíduo e pontual ao serviço;
- VIII - Tratar com urbanidade os seus superiores, os demais servidores, os alunos e demais usuários;
- IX - Atender aos usuários e demais servidores sem distinções ou preferências pessoais;
- X - Frequentar cursos de capacitação e aperfeiçoamento quando a isto solicitado por seu superior, ressalvada a justificada impossibilidade de fazê-lo;
- XI - Apresentar-se convenientemente trajado ao serviço ou com o uniforme que lhe for determinado;
- XII - Comunicar à autoridade competente o recebimento, em folha de pagamento, de quaisquer valores que lhe tenham sido erroneamente creditados ou que lhe sejam de qualquer modo indevidos;
- XIII - Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo, função ou emprego;
- XIV - Representar à autoridade competente contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder de que tenha conhecimento em razão do cargo, função ou emprego;
- XV - Guardar sigilo sobre assuntos internos da Fundação;
- XVI - Apresentar declaração de bens como condição para a posse e exercício de cargo, função ou emprego na Fundação, a ser anualmente atualizada e na data em que o servidor deixar o exercício do cargo, função ou emprego, nos termos do artigo 13 da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992.
- XVII - Manter conduta compatível com a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativa;
- XVIII - Atender aos preceitos do Decreto Municipal nº 75, de 05 de abril de 2005, que aprova o Código de Ética do Servidor Público Municipal.

**Art. 62.** Sem prejuízo de outras proibições que decorram de leis ou atos normativos aplicáveis à instituição, aos servidores da Fundação Educacional São Carlos é proibido:

- I - Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do superior imediato;
- II - Exceder os intervalos concedidos para lanche ou descanso;
- III - Realizar horas extraordinárias de trabalho sem autorização prévia da chefia imediata, salvo por necessidade emergencial, ratificada pela autoridade competente;
- IV - Utilizar, para fins particulares, veículos, máquinas, equipamentos, meios de comunicação ou material de qualquer natureza, de propriedade ou à disposição da Fundação, bem como o trabalho de servidores ou terceiros contratados;
- V - Permitir ou exercer o comércio informal nas instalações da Fundação;
- VI - Retirar, ou mudar de lugar ou setor, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da Fundação;
- VII - Recusar fé a documentos públicos;
- VIII - Opor resistência injustificada ao andamento de documento ou processo, ou à execução de serviço;
- IX - Promover manifestação de apreço ou desapreço pessoais no recinto da repartição;
- X - Atribuir a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei ou sem a autorização devida, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- XI - Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- XII - Proceder de forma desidiosa;
- XIII - Atribuir a servidor atribuições estranhas ao cargo, função ou emprego que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XIV - Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo, função ou emprego, e com o horário de trabalho;
- XV - Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

## **CAPÍTULO XII DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS**

**Art. 63.** São asseguradas aos servidores da Fundação Educacional São Carlos as seguintes licenças, além de outras que decorram diretamente da Consolidação das Leis do Trabalho, da legislação trabalhista correlata e da legislação previdenciária:

- I - Licença gestante, conforme artigo 136 da Lei Orgânica do Município de São Carlos;
- II - Licença paternidade, conforme artigo 136 da Lei Orgânica do Município de São Carlos;
- III - Licença para tratamento de saúde de pais, filhos e cônjuge, conforme artigo 137 da Lei Orgânica do Município de São Carlos;
- IV - Licença de gala, conforme artigo 137 da Lei Orgânica do Município de São Carlos;
- V - Licença de nojo, conforme artigo 137 da Lei Orgânica do Município de São Carlos.

**Art. 64.** As licenças de que tratam os incisos I, II, IV e V do artigo anterior serão concedidas mediante apresentação, pelo interessado, de certidão ou outro documento hábil que comprove o evento correspondente.

**Parágrafo único.** O prazo das licenças terá início na data do evento indicada na certidão ou documento.

**Art. 65.** A licença de que trata o inciso III do artigo 63 será concedida mediante:

- I - Entrega de requerimento de solicitação pelo interessado, acompanhado de atestado médico em que fiquem expressos o nome do familiar, o Código Internacional de Doenças (CID), a imprescindível necessidade de acompanhamento e o tempo necessário;
- II - Realização de entrevista, por funcionário da Divisão de Administração e Finanças, para verificação das condições sociais e familiares que expressem a necessidade do acompanhamento ao familiar;
- III - Realização de visita domiciliar, caso se fizer necessário, para levantamento de outras informações pertinentes.

**Parágrafo único.** Enquanto não deferida a licença, o servidor deverá permanecer no exercício de suas funções.

**Art. 66.** Aos servidores efetivos da Fundação Educacional São Carlos é permitido, a juízo do diretor-presidente, ouvido o superior imediato do interessado, o afastamento com prejuízo do vencimento e demais vantagens, para:

- I - Tratamento de assuntos e interesses de natureza particular;
- II - Participação em curso de Especialização, Mestrado e Doutorado.

**Art. 67.** O afastamento para tratamento de assuntos e interesses de natureza particular somente poderá ser deferido ao ocupante de emprego público que tenha, no mínimo, 05 (cinco) anos de exercício na Fundação Educacional São Carlos.

**Parágrafo único.** O afastamento previsto neste artigo poderá perdurar pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, com interstício mínimo de 01 (um) ano entre dois afastamentos.

**Art. 68.** O afastamento para participação em curso de Especialização, Mestrado e Doutorado depende de apresentação pelo interessado, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, dos seguintes documentos:

- I - Requerimento de solicitação;
- II - Atestado de matrícula como aluno regular;
- III - Documento de que conste a carga horária total a ser cumprida;
- IV - Documento que comprove o credenciamento do curso no Ministério da Educação;
- V - Plano de trabalho semestral.

**§ 1º** Os afastamentos de que trata este artigo serão concedidos pelos seguintes prazos, que poderão ser prorrogados, pelo prazo máximo de um ano, a critério do diretor-presidente:

- I - Para Especialização, 12 (doze) meses;
- II - Para Mestrado, 30 (trinta) meses;
- III - Para Doutorado, 48 (quarenta e oito) meses.

**§ 2º** O servidor deverá apresentar, no início de cada semestre letivo, relatório de atividades do semestre anterior, comprovante de renovação de matrícula e novo plano de trabalho semestral, sob pena de cancelamento do afastamento.

**§ 3º** Considera-se curso de Especialização, para os fins deste artigo, os cursos de pós-graduação *lato sensu*, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, nestas não computados o tempo de estudo individual ou em grupo, sem assistência docente, e o reservado, obrigatoriamente, para elaboração de monografia ou trabalho de conclusão de curso, nos termos da Resolução nº. 1/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, que estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação no país.

**Art. 69.** Os períodos de afastamentos com prejuízo de vencimentos e demais vantagens não serão considerados para fins de cálculo e cômputo de direitos e vantagens assegurados aos servidores.

**Art. 70.** A todos os servidores da Fundação Educacional São Carlos é permitido, a juízo do diretor-presidente, ouvido o superior imediato do interessado, o afastamento sem prejuízo do vencimento e demais vantagens, para participação em eventos técnico-científicos e em cursos de qualificação profissional.

**Art. 71.** O afastamento para participação em eventos técnico-científicos e em cursos de qualificação profissional depende de requerimento do interessado, com a antecedência mínima de 10 (dez) dias, e somente poderá ser concedido caso o evento esteja relacionado com a formação do servidor ou com as funções que ele desempenha na Fundação Educacional São Carlos.

**Parágrafo único.** Findo o evento, dentro de 5 (cinco) dias, deverá o servidor apresentar certificado de participação e relatório das atividades desenvolvidas ao seu superior imediato e ao diretor-presidente, para ciência e aprovação.

**Art. 72.** Em qualquer das hipóteses de afastamento previstas nos artigos precedentes, dever-se-á observar o seguinte:

- I - Enquanto não deferido o afastamento, o servidor deverá permanecer no exercício de suas funções;
- II - Cessado o motivo que ensejou o afastamento, o servidor deverá retornar incontinenti às suas funções.

### **CAPÍTULO XIII DOS DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS E USUÁRIOS**

**Art. 73.** São direitos dos alunos, assim considerados aqueles regularmente matriculados nos cursos, oficinas e atividades complementares dos programas educacionais:

- I - Ser respeitado e não sofrer qualquer forma de conduta discriminatória por motivo de raça, cor, etnia, sexo, idade, religião ou outra condição social;
- II - Tomar conhecimento das condições de oferta do serviço educacional, mediante assinatura de termo de matrícula, se for o caso;
- III - Solicitar orientações dos diversos setores administrativos e pedagógicos, sempre que se fizer necessário;
- IV - Receber ensino de qualidade, ministrado por docentes capacitados para o exercício de suas funções, em ambientes higienizados, organizados e com os recursos didáticos necessários;
- V - Participar de atividades cívicas, sociais e recreativas, destinadas à sua formação;
- VI - Ser informado com antecedência de eventuais alterações nas atividades escolares;
- VII - Utilizar as dependências e serviços oferecidos pela instituição, respeitando as normas internas vigentes;
- VIII - Representar, verbalmente ou por escrito, quando prejudicado por medidas tomadas pela administração, professores e funcionários, no exercício de suas funções;
- IX - Requerer cancelamento de matrícula em qualquer tempo, desde que não possua pendências na tesouraria;
- X - Requerer documentos escolares, como declarações, atestados de matrícula, planos de ensino e/ou 2ª. via de certificado de conclusão de curso;
- XI - Requerer remissão de créditos inscritos em dívida ativa, nos termos do inciso I, art. 1º, da Lei Municipal nº. 14.505, de 11 de junho de 2008;
- XII - Pleitear o fornecimento de transporte coletivo urbano municipal, atendidos os requisitos da Lei Municipal nº 13.735, de 19 de janeiro de 2006, e seu decreto regulamentador;
- XIII - Participar de processos seletivos visando à obtenção de bolsa-monitoria, bolsa-atividade e bolsa de estudo.

**Art. 74.** São direitos dos demais usuários da Fundação Educacional São Carlos, assim consideradas as pessoas físicas ou jurídicas que utilizam, de maneira livre ou formalizada, suas instalações:

- I - Ser respeitado e não sofrer qualquer forma de conduta discriminatória por motivo de raça, cor, etnia, sexo, idade, religião ou outra condição social;
- II - Solicitar orientações dos diversos setores administrativos e pedagógicos, sempre que se fizer necessário;
- III - Utilizar as dependências e serviços oferecidos pela instituição, respeitando as normas internas vigentes;
- IV - Representar, verbalmente ou por escrito, ao diretor-presidente, quando se sentir prejudicado por qualquer medida tomada pela administração e pelos servidores.

**Art. 75.** São deveres dos alunos e usuários:

- I - Portar-se de acordo com as normas de convivência, de boa educação e de respeito ao próximo no interior e nas imediações da instituição;
- II - Tratar com respeito e civilidade os servidores da instituição;
- III - Respeitar as normas de utilização dos ambientes de ensino, dos espaços esportivos, de convivência e lazer;
- IV - Acatar as decisões tomadas pela administração.

#### **CAPÍTULO XIV DO REGIME DISCIPLINAR**

**Art. 76.** A ordem disciplinar é condição indispensável à realização dos objetivos da Fundação e deverá ser alcançada com a cooperação ativa dos servidores, alunos e usuários.

#### **SEÇÃO I DOS ALUNOS E USUÁRIOS**

**Art. 77.** Aos alunos e usuários da Fundação Educacional São Carlos são aplicáveis as seguintes sanções disciplinares:

- I - Advertência;
- II - Repreensão;
- III - Suspensão.

**Art. 78.** A advertência, aplicada verbalmente, caberá, por inobservância dos deveres estabelecidos no artigo 75.

**Art. 79.** A repreensão, aplicada por escrito, caberá em caso de reincidência na inobservância dos deveres estabelecidos no artigo 75.

**Art. 80.** A suspensão, aplicada por escrito, por até 30 dias, caberá quando da reincidência na inobservância dos deveres estabelecidos no artigo 75, após a aplicação da repreensão ou diretamente, em caso de falta grave.

#### **SEÇÃO II DOS SERVIDORES**

**Art. 81.** Aos servidores da Fundação Educacional São Carlos são aplicáveis as seguintes sanções disciplinares:

- I - Advertência;
- II - Repreensão;
- III - Suspensão;
- IV - Demissão.

**Art. 82.** Na aplicação das sanções disciplinares serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para a Fundação e para o serviço público, as circunstâncias agravantes e atenuantes e os antecedentes funcionais do servidor.

**Parágrafo único.** Funcionário como agravantes ou atenuantes, a critério da autoridade julgadora, as circunstâncias objetivas e subjetivas que tenham relevância para a determinação e gradação da sanção disciplinar a ser aplicada ao caso.

**Art. 83.** A advertência, aplicada verbalmente, caberá, quando não for o caso de imposição direta de sanção mais grave:

I - Por inobservância dos deveres estabelecidos no artigo 61;

II - Por violação das proibições estabelecidas no artigo 62;

III - Por desrespeito à pessoa.

**Parágrafo único.** Caberá orientação formal quando, conforme a gravidade do fato, a autoridade julgadora concluir que não é caso de aplicação de advertência.

**Art. 84.** A repreensão, aplicada por escrito, caberá, quando não for o caso de imposição direta de sanção mais grave:

I - Na reincidência das faltas punidas com advertência;

II - Diretamente, a critério da autoridade julgadora, em caso de inobservância do dever estabelecido no inciso XVII do artigo 61;

III - Por ofensa verbal, gestual ou por qualquer outro modo que não constitua ofensa física à pessoa.

**Art. 85.** A suspensão será aplicada, quando não for o caso de imposição direta da sanção de demissão:

I - Por reincidência, após aplicação da repreensão;

II - Pela prática de falta grave, dentre as enumeradas no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**Parágrafo único.** Durante o prazo da suspensão, que não poderá exceder de 30 (trinta) dias consecutivos, o servidor perderá o direito ao recebimento de seu vencimento e remuneração.

**Art. 86.** A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - Prática de falta grave, dentre as enumeradas no artigo 482 da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho;

II - Acumulação ilegal de cargos, funções ou empregos públicos;

III - Por reincidência, após aplicação da suspensão;

IV - Lesão aos cofres públicos;

V - Corrupção.

**Art. 87.** A aplicação de qualquer sanção disciplinar, a escolha da sanção aplicável dentre as cominadas e a sua gradação, competem ao diretor-presidente.

### **SEÇÃO III DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

**Art. 88.** A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

**Art. 89.** Como medida cautelar, e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do emprego ou função, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

**Parágrafo único.** O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

**Art. 90.** A aplicação da sanção será precedida de processo administrativo disciplinar – em que se assegurem ao servidor o contraditório e a ampla defesa, na forma definida nos artigos seguintes – constituído das seguintes fases:

I - Instauração;

II - Defesa prévia;

III - Instrução;

IV - Alegações finais;

V - Julgamento.

§ 1º A instauração e o julgamento são atribuições exclusivas do diretor-presidente; as demais fases serão conduzidas por Comissão Processante especialmente nomeada pelo Diretor-Presidente.

§ 2º Para aplicação das sanções de advertência e repreensão poderá ser adotado processo administrativo disciplinar de rito sumário, na forma definida no artigo 101.

**Art. 91.** O processo administrativo disciplinar será instaurado de ofício ou mediante representação, por escrito, contra o servidor, dirigida ao diretor-presidente.

**Parágrafo único.** A representação de que trata este artigo poderá ser formulada por qualquer servidor ou particular, e deverá conter a narração do fato, com todas as suas circunstâncias, e a indicação de testemunhas, se houver.

**Art. 92.** O diretor-presidente, ao tomar conhecimento da representação e considerando ser o fato passível de ensejar a aplicação de qualquer das sanções disciplinares previstas neste Capítulo, baixará Portaria determinando a instauração do processo administrativo disciplinar.

§ 1º A Portaria de que trata o *caput* deverá descrever, sucintamente, o fato que ensejou a instauração do processo administrativo disciplinar e indicar o respectivo fundamento normativo.

§ 2º A Portaria deverá, ainda, nomear Comissão Processante para conduzir o processo até seus ulteriores termos, finalizando-o com relatório a ser submetido ao diretor-presidente.

§ 3º O relatório elaborado pela Comissão Processante deverá conter a síntese de todo o ocorrido no processo e apresentar a sua conclusão acerca da aplicação ou não de sanção disciplinar ao servidor, indicando, se for o caso, qual a sanção cabível, com seu fundamento regulamentar.

§ 4º A Comissão Processante será composta por 3 (três) membros titulares e 1 (um) membro suplente, escolhidos dentre servidores da Fundação Educacional São Carlos, com exceção daqueles que tenham envolvimento direto com o fato objeto do processo.

§ 5º O procurador jurídico, quando não fizer parte da Comissão Processante, assessorá-la-á em todos os termos do processo.

**Art. 93.** O diretor-presidente, se não se convencer da veracidade das informações contidas na representação, poderá, como procedimento preparatório do processo administrativo disciplinar, instaurar sindicância para apurar a procedência da representação.

§ 1º A sindicância será instaurada mediante Portaria, que nomeará Comissão de Sindicância, fixando-lhe prazo para a apresentação de relatório com a conclusão dos trabalhos.

§ 2º A Comissão de Sindicância será composta por 3 (três) membros titulares e 1 (um) membro suplente, escolhidos dentre servidores da Fundação Educacional São Carlos, com exceção daqueles que tenham envolvimento direto com o fato a ser apurado.

§ 3º O ocupante do emprego público de Procurador Jurídico, quando não fizer parte da Comissão de Sindicância, assessorá-la-á em todos os termos do procedimento.

§ 4º A Comissão de Sindicância procederá à investigação do fato narrado na representação, podendo se valer dos meios de prova admitidos em direito, especialmente oitiva de testemunhas e prova documental, devendo no relatório concluir pelo arquivamento da representação ou pela instauração de processo administrativo disciplinar.

§ 5º Os membros da Comissão de Sindicância não poderão, em sua totalidade, integrar a Comissão Processante do processo administrativo disciplinar.

**Art. 94.** Instaurado o processo administrativo disciplinar, a Comissão Processante notificará o servidor acusado, dando-lhe ciência da instauração do processo e de seu teor e marcando-lhe o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação, por escrito, de defesa prévia.

§ 1º O servidor deverá ser cientificado de que poderá constituir advogado para acompanhá-lo e defendê-lo em todas as fases do processo.

§ 2º Na defesa prévia, o servidor poderá indicar testemunhas, apresentar documentos e requerer a produção de quaisquer outras provas.

**Art. 95.** Apresentada a defesa prévia, ou decorrido o prazo sem sua apresentação, a Comissão Processante passará à fase de instrução do processo, na qual se admitirão todos os meios legais de prova.

§ 1º Na fase de instrução, que não poderá exceder 90 (noventa) dias, a Comissão Processante poderá, de ofício, proceder à produção de todas as provas que julgar pertinentes, bem como à oitiva de testemunhas indicadas na representação e na defesa prévia.

§ 2º Todas as provas produzidas deverão constar dos autos do processo, devendo ser reduzidas a termo quando produzidas oralmente.

**Art. 96.** Encerrada a instrução, a Comissão Processante concederá ao servidor acusado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação de suas alegações finais.

**Art. 97.** Apresentadas as alegações finais pelo servidor, ou decorrido o prazo sem sua apresentação, a Comissão Processante encerrará o processo, elaborando relatório, nos termos do §3º do artigo 92, e encaminhando-o ao diretor-presidente para julgamento.

**Art. 98.** O diretor-presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento do processo, proferirá julgamento, decidindo pela aplicação ou não de sanção disciplinar ao servidor, e individualizando, se for o caso, a sanção aplicável.

§ 1º O ato de imposição da sanção disciplinar mencionará o fundamento regulamentar e o motivo de fato que o ensejou.

§ 2º O diretor-presidente intimará o servidor do julgamento proferido, informando-lhe acerca do disposto no artigo 99.

§ 3º A sanção aplicada só se tornará efetiva após o trânsito em julgado do julgamento.

**Art. 99.** Contra a decisão do diretor-presidente que aplicar a sanção disciplinar caberá recurso ao Conselho Diretor da Fundação Educacional São Carlos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação da decisão.

**Art. 100.** Indeferido o recurso interposto ou decorrido o prazo sem interposição, transitará em julgado o ato de imposição da sanção disciplinar, que então deverá ser registrado no prontuário do servidor e em sua Carteira de Trabalho.

**Art. 101.** O processo administrativo disciplinar de rito sumário, para fins de aplicação das sanções de advertência e repreensão, instaurado de ofício ou mediante representação, na forma do artigo 92, será conduzido pelo diretor-presidente e se desenvolverá nas seguintes fases:

I - Instauração, na forma do artigo 92, *caput*, §1º e §2º;

II - Instrução sumária, que compreenderá defesa por escrito do servidor e produção de provas;

III - Julgamento, na forma do artigo 98.

§ 1º Instaurado o processo, o diretor-presidente notificará o servidor, dando-lhe ciência da instauração e de seu teor e marcando-lhe o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação, por escrito, de defesa, na qual o servidor poderá indicar testemunhas, apresentar documentos e requerer a produção de quaisquer outras provas.

§ 2º Apresentada ou não a defesa, o diretor-presidente providenciará a produção das provas que julgar necessárias, bem como daquelas requeridas na representação e na defesa do servidor.

§ 3º Encerrada a instrução do processo, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, o diretor-presidente proferirá julgamento.

**Art. 102.** O servidor poderá, a seu critério, constituir procurador para acompanhá-lo e defendê-lo nos processos de que trata este capítulo.

**Art. 103.** O processo disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo quando se adiversarem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

**Parágrafo único.** Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

## CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 104.** As disposições do presente Regimento Interno poderão ser complementadas ou explicitadas por meio de resoluções do Conselho Diretor da Fundação Educacional São Carlos.

**Art. 105.** Este Regimento Interno entrará em vigor em 1º de janeiro de 2009.

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

#### Família Ocupacional Operacional

##### **Auxiliar de Manutenção**

Executar manutenção nas instalações elétricas, hidráulicas, lógicas e de telefonia. Realizar e recuperar pintura predial interna e externa, inclusive de quadras esportivas. Realizar reparos em calçadas, pisos, telhados, forros, portas, portões, janelas, vitrões, grades, postes, alambrados e sarjetas. Realizar a manutenção dos equipamentos existentes em espaços esportivos e de lazer. Realizar serviços básicos de alvenaria, carpintaria, marcenaria e serralheria. Instalar e operar equipamentos sonoros, audiovisuais, eletrônicos, digitais e multimídia. Realizar outros serviços de manutenção predial. Executar e/ou colaborar nos serviços de limpeza, manutenção e irrigação de áreas verdes. Executar e/ou colaborar na recepção e transporte de mercadorias, materiais, móveis e equipamentos. Executar e/ou colaborar nas demais atividades de manutenção e apoio.

##### **Motorista**

Dirigir veículo automotor, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para efetuar o transporte de passageiros, cargas e valores. Entregar, protocolar e postar documentos. Inspecionar regularmente o veículo para providenciar abastecimento e manutenção. Examinar e cumprir as ordens de serviço. Zelar pelo veículo, pela qualidade do serviço e pela segurança do transporte. Providenciar serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos. Efetuar reparos de emergência. Recolher o veículo à garagem após a jornada de trabalho. Preencher e apresentar relatórios de controle. Auxiliar no carregamento e descarga de materiais do veículo. Executar tarefas afins.

##### **Serviços Gerais**

Executar serviços de limpeza, arrumação, organização e abastecimento em ambientes internos. Executar serviços de limpeza, manutenção e irrigação de ambientes externos, áreas verdes e espaços de esportes e lazer. Identificar objetos achados e perdidos para devolução. Realizar serviços de copa e café. Atender e auxiliar funcionários, professores, alunos e usuários. Executar e/ou colaborar na recepção e transporte de mercadorias, materiais, móveis e equipamentos. Realizar e/ou colaborar no recebimento de correspondências. Recepcionar e controlar da movimentação de pessoas e veículos. Executar e/ou colaborar nas demais necessidades de manutenção e apoio.

##### **Vigia**

Vigiar as dependências com a finalidade de prevenir irregularidades e delitos. Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das normas e regulamentos: acionar e desligar sistema de alarme, rondar as dependências, ligar e desligar sistemas de iluminação, desligar equipamentos, abrir e fechar salas e portões, abrir e fechar posto bancário, apartar brigas, providenciar socorros médicos, solicitar reparos, relatar e registrar ocorrências, solicitar a presença de autoridade competente, prevenir incêndios. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito: prestar informações ao público, encaminhar pessoas, auxiliar idosos, deficientes físicos e demais pessoas necessitadas. Controlar a movimentação de veículos: observar, orientar e controlar a entrada, estacionamento e saída de automóveis, motocicletas e bicicletas. Controlar objetos: identificar objetos achados e perdidos para devolução. Colaborar no recebimento de correspondências. Colaborar na irrigação de áreas verdes. Colaborar com necessidades esporádicas de manutenção e apoio.

#### Família Ocupacional Administrativa

##### **Auxiliar Administrativo**

Executar serviços de apoio à administração escolar: prestar informações sobre cursos e demais atividades educacionais, atender professores e alunos, efetivar cadastros, matrículas e cancelamento de matrículas, elaborar listas de frequência, emitir certificados, declarações, recibos e boletos bancários, receber taxas de matrículas e de contribuição de cessão onerosa, auxiliar na cobrança débitos escolares, arquivar documentos escolares, apoiar as solenidades de entrega de certificados.

Executar serviços de apoio à gestão de pessoal: auxiliar nos procedimentos de seleção, contratação, acompanhamento funcional e rescisão, auxiliar no controle de ponto e na elaboração de folha de pagamento, auxiliar na emissão de certidões e declarações, apoiar a elaboração de relatórios de rendimentos e movimentação de servidores, auxiliar no atendimento aos servidores.

Executar serviços de apoio à realização de compras diretas, controle de bens móveis e de material de consumo.

Executar serviços de apoio na organização do arquivo permanente, da biblioteca comunitária e de outras unidades de informação.

Executar serviços gerais de secretaria: digitar textos, elaborar tabelas, planilhas e gráficos, preencher formulários, classificar, arquivar e recuperar documentos, atender o público, realizar agendamentos.

##### **Técnico em Informática**

Instalar microcomputadores e periféricos em setores administrativos e pedagógicos da instituição. Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos em oficina ou no local onde estejam instalados. Testar e documentar aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática. Instalar e configurar softwares. Verificar equipamentos adquiridos, bem como a instalar acessórios e respectivos softwares. Configurar servidores de rede. Implantar redes e estações de trabalho. Revisar e melhorar as redes de computadores existentes. Definir e documentar novas redes e alterações de redes. Orientar e prestar assistência aos usuários para resolução de problemas com a

utilização de softwares aplicativos e/ou desenvolvidos. Colaborar no desenvolvimento e avaliação de sistemas de informação locais, bem como do website da instituição. Executar outras atividades técnicas correlatas.

#### Família Ocupacional Universitária

##### **Assistente de Diretoria**

Executar atividades de tesouraria da instituição: lançar e contabilizar receitas, escriturar livro-caixa, elaborar boletins de caixa e conciliações bancárias, manter arquivo de documentos bancários, efetivar pagamentos, realizar operações bancárias, controlar a movimentação bancária, elaborar prestação de contas do suprimento de fundos, responsabilizar-se pela guarda e movimentação de numerário e demais valores, proceder à cobrança de créditos educacionais em atraso, proceder à cobrança amigável de dívida ativa.

Executar atividades de gestão de pessoal: colaborar nas atividades de recrutamento e seleção, efetivar procedimentos de contratação, acompanhamento funcional e rescisão, controlar o ponto, elaborar folhas de pagamento, controlar a concessão de férias, vale-transporte, empréstimos consignados, benefícios e pagamento de convênios, calcular recolhimentos de encargos sociais, emitir informes anuais de rendimentos, emitir certidões e declarações, elaborar relatórios obrigatórios de rendimentos e movimentação de servidores, atender e prestar informações aos servidores, acompanhar servidores públicos cedidos à instituição, manter arquivos da legislação municipal referente ao pessoal e de prontuários funcionais dos servidores.

##### **Bibliotecário**

Administrar e organizar a Biblioteca Comunitária da Fundação Educacional São Carlos e outras unidades de informação da FESC. Efetivar procedimentos para desenvolvimento e avaliação do acervo, de acordo com as necessidades dos usuários. Utilizar instrumentos padronizados de análise e recuperação de informação, de acordo com as diretrizes do Sistema Integrado de Bibliotecas do Município de São Carlos – SIBI São Carlos. Manter o catálogo informatizado, garantindo seu acesso local e on-line e sua integração ao catálogo coletivo do SIBI São Carlos. Realizar atendimento ao público usuário, por meio do serviço de referência e informação. Realizar projetos e atividades de ação cultural e de incentivo à leitura. Elaborar estatísticas de uso e relatórios anuais de atividades. Propor normas e procedimentos para aperfeiçoamento das atividades realizadas no âmbito de suas atribuições.

##### **Contador**

Organizar os serviços de contabilidade, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle orçamentário, contábil e financeiro da instituição. Executar a escrituração de livros contábeis para fazer cumprir as exigências legais e administrativas. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços. Efetuar notas de empenho, notas de liquidação e ordens de pagamento. Efetuar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso para atender às disposições legais pertinentes. Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação orçamentária, patrimonial e financeira da instituição. Organizar relatórios estatísticos e emitir pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria. Executar tarefas afins.

##### **Educador**

Planejar atividades de ensino-aprendizagem, definindo objetivos, conteúdo programático, procedimentos de ensino, materiais e recursos didáticos, estratégias de avaliação e bibliografia básica. Executar o plano de ensino, ministrando aulas e avaliando o aproveitamento escolar. Fazer registro da documentação escolar. Garantir a segurança, higiene e proteção ambiental das situações de ensino-aprendizagem. Zelar pela conservação dos equipamentos, materiais, recursos e ambientes de ensino. Participar de reuniões pedagógicas. Participar de comissões, conselhos de ensino e conselhos municipais de políticas públicas, quando indicado e/ou designado. Participar da organização e realização de atividades extra-curriculares e extra-classe. Participar de projetos de ensino, pesquisa e extensão. Participar de ações de capacitação e intercâmbio profissional e científico. Sistematizar informações, experiências e estudos sobre a área ensinada. Prestar atendimento e assistência ao corpo discente. Coordenar, executar e/ou participar de projetos próprios e em parceria, quando designado pela respectiva chefia. Participar de comissões para a realização de chamamentos públicos e processos seletivos para contratação de docentes em regime de prestação de serviço ou por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, bem como para concessão de bolsa-estágio, bolsa-monitoria e bolsa-atividade.

##### **Procurador Jurídico**

Exercer o controle interno, que compreende a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos praticados no âmbito da instituição. Assessorar a administração no controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério Público do Estado de São Paulo. Exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, emitindo pareceres jurídicos. Proceder à defesa judicial e extrajudicial da FESC. Arbitrar interesses, assessorar negociações e firmar acordos. Elaborar atos administrativos e normativos (resoluções, portarias, ordens de serviço, regimentos, regulamentos, editais, chamamentos), providenciando sua publicação no órgão oficial do Município. Elaborar propostas de projetos de leis referentes à instituição. Elaborar propostas de revisão e atualização do Estatuto e do Regimento Interno. Acompanhar, manter atualizada e consolidada a legislação referente à FESC. Elaborar convênios, acordos, ajustes, contratos e outros instrumentos jurídicos congêneres, providenciar a publicação de seus extratos no órgão oficial do Município e acompanhar sua execução. Coordenar, orientar e supervisionar a condução de todos os procedimentos relativos à dívida ativa. Orientar e supervisionar a condução de processos administrativos disciplinares e sindicâncias. Assessorar e orientar a realização de processos licitatórios. Assessorar a realização de concursos públicos e processos seletivos, bem como os procedimentos de convocação e contratação de candidatos aprovados. Manter articulação com o Departamento de Negócios Jurídicos da Prefeitura Municipal de São Carlos e com a Procuradoria Geral do Município. Orientar todos os atos e procedimentos, com vistas ao cumprimento da legislação em vigor.

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Superintendente Executivo da TV Educativa**

Administrar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas da unidade; Solicitar, movimentar e prestar contas de suprimento de fundos; Controlar a frequência dos funcionários alocados na unidade; Organizar e supervisionar as rotinas de trabalho dos funcionários administrativos e de apoio; Coordenar a elaboração da grade de programação da emissora; Coordenar a produção, execução e exibição da programação; Coordenar as atividades técnicas e de operação da emissora; Administrar apoios culturais e outras formas de patrocínio; Propor a celebração de ajustes e parcerias e, se for o caso, acompanhar e avaliar sua execução; Promover a integração da TV Educativa de São Carlos com as demais emissoras integrantes do sistema nacional de radiodifusão educativa e da rede pública de televisão; Coordenar a elaboração e execução do plano de mídia para a divulgação da emissora e de sua programação; Fornecer auxílio e apoio técnico a órgãos e entidades parceiras para a produção de programas, gravação de vídeos e promoção de registro audiovisual; Responsabilizar-se pelo cumprimento da legislação e regulamentação relativas à radiodifusão de som e imagem; Conduzir ou acompanhar chamamentos públicos de produtos audiovisuais independentes para exibição na programação da TV Educativa de São Carlos, e processos seletivos para concessão de bolsa-estágio.

**Diretor do Departamento de Programação**

Coordenar e acompanhar a execução técnica da grade de programação e dos programas produzidos pela emissora; Coordenar a pré-produção, produção e execução de programas próprios e de conteúdos nos intervalos da programação; Analisar os produtos externos exibidos em sistema de convênio, cooperação e apoio; Supervisionar, antes da exibição, a qualidade técnica e de conteúdo dos programas.

**Diretor do Departamento de Infra- Estrutura**

Responsabilizar-se pelos serviços de telecomunicações que envolvam a transmissão; Exercer a supervisão e orientação técnicas dos sistemas de transmissão e retransmissão; Acompanhar e solucionar os possíveis ruídos de som e imagem, em decorrência de falhas nos equipamentos e/ou sinistros provocados por fenômenos de clima e tempo; Responsabilizar-se pelos atos necessários ao cumprimento da legislação e regulamentação técnicas relativas à radiodifusão de som e imagem junto ao Ministério das Comunicações e à Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL; Administrar o Centro Municipal de Televisão Marechal Rondon.

**Chefe da Divisão de Jornalismo**

Responsabilizar-se pelo conteúdo eminentemente jornalístico da grade de programação da emissora, pautado no interesse público; Coordenar a captação de imagens para a produção jornalística; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da equipe de jornalismo.

**Chefe da Divisão de Produção Audiovisual**

Coordenar as atividades de criação, produção, edição e finalização dos conteúdos da programação local e dos intervalos da programação, o que inclui vinhetas, chamadas e anúncios; Coordenar o acabamento a todo material advindo de produção independente, concedido para exibição na emissora; Coordenar a edição e finalização da programação diária; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe de produção.

**Chefe da Divisão de Operações de Áudio e Vídeo**

Responsabilizar-se pelas operações técnicas de áudio e vídeo do centro de produção; Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos equipamentos do centro de produção; Acompanhar e dar suporte a todas as produções feitas no centro de produção; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe técnica de áudio e vídeo; Viabilizar a conexão entre o centro de produção e a torre de retransmissão.

**Diretor do Departamento de Gestão Educacional**

Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos realizados pelas divisões educacionais, responsáveis pela execução das atividades administrativas e didático-pedagógicas dos programas educacionais da instituição; Propor ações que visem à melhoria dos Programas Educacionais; Coordenar a elaboração de Relatórios dos Programas Educacionais.

**Chefe da Divisão de Administração Escolar**

Coordenar o atendimento ao público, procedimentos de matrículas, controles de frequência dos alunos, prestação de contas à tesouraria e cobrança de mensalidades; Gerenciar e atualizar o sistema informatizado de gestão escolar; Responsabilizar-se pelo relatório anual de créditos educacionais a receber, para inscrição em dívida ativa; Apoiar a organização e a realização de solenidades de entrega de certificados de conclusão de curso; Coordenar a elaboração de relatórios anuais e/ou semestrais de estatísticas referentes aos programas educacionais; Propor normas e procedimentos relacionados à melhoria da gestão escolar; Controlar a frequência dos funcionários alocados na Divisão.

**Chefe da Divisão da Universidade Aberta do Trabalhador, Chefe da Divisão da Universidade Aberta da Terceira Idade, Chefe da Divisão do Programa de Inclusão Digital, Chefe da Divisão da Escola Municipal de Governo**

Propor, elaborar e/ou coordenar projetos próprios ou em parceria; Prever recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para o desenvolvimento das atividades do programa; Coordenar a elaboração das programações semestrais e/ou anuais de cursos; Organizar o calendário e horário escolar; Coordenar, organizar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades pedagógicas; Prestar atendimento e assistência ao corpo discente; Prestar assistência administrativa e pedagógica ao corpo docente; Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos educadores, servidores, estagiários, bolsistas e voluntários do programa educacional; Conduzir processos seletivos para contratação de docentes por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, bem como para concessão de bolsas de estudo, passe-emprego, bolsa-estágio, bolsa-monitoria e bolsa-atividade; Coordenar a elaboração de relatórios semestrais e anuais de atividades; Responsabilizar-se pela documentação e escrituração escolar, em conjunto com a Divisão de Administração Escolar; Solicitar, movimentar e prestar contas de suprimento de fundos; Controlar a frequência dos funcionários alocados na Divisão; Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho de Ensino; Emitir parecer sobre a realização de pesquisas científicas com alunos, estágios curriculares obrigatórios de estudantes de ensino médio e superior e trabalho voluntário junto ao programa; Emitir parecer sobre a solicitação de afastamento dos educadores para tratamento de assuntos de natureza particular, participação em cursos de especialização, mestrado e doutorado, eventos técnico-científicos e cursos de qualificação profissional; Representar o programa educacional, quando necessário; Propor normas e procedimentos para melhoria da administração da Divisão.

#### **Chefe da Divisão da Universidade Aberta do Brasil**

Administrar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas e pedagógicas desenvolvidas na unidade; Acompanhar as atividades de educação à distância e de tutoria presencial, proporcionando condições adequadas para seu desenvolvimento; Solicitar, movimentar e prestar contas de suprimento de fundos; Controlar a frequência dos funcionários alocados na Divisão; Organizar e supervisionar as rotinas de trabalho dos tutores presenciais e dos servidores públicos alocados na unidade; Prestar atendimento e assistência aos alunos e tutores presenciais, fornecendo informações e orientações; Supervisionar a manutenção predial, do mobiliário, equipamentos e utensílios, e os serviços de vigilância, com o apoio da Divisão de Manutenção e Apoio; Elaborar relatórios semestrais e anuais de atividades; Representar o pólo junto ao Ministério da Educação e instituições públicas de ensino superior parceiras, por solicitação e delegação da Presidência da FESC; Propor normas e procedimentos para melhoria da administração da Divisão.

#### **Diretor do Departamento de Gestão Administrativa**

Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos trabalhos realizados pelas divisões administrativas setoriais, responsáveis pela execução das atividades de controle orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional; Propor ações que visem à melhoria administrativa das Divisões; Coordenar a elaboração de relatórios das Divisões administrativas.

#### **Chefe da Divisão de Administração e Finanças**

Supervisionar a execução e avaliação dos planos plurianuais; Assessorar na elaboração, acompanhamento e cumprimento das diretrizes orçamentárias; Zelar pelos bens sob sua responsabilidade; Solicitar suplementação e remanejamento orçamentários; Coordenar as ações de contabilidade das receitas e despesas e elaborar boletins diários de caixa; Coordenar os procedimentos da dívida ativa da Fundação; Coordenar a cobrança amigável da dívida ativa da Fundação; Coordenar a elaboração de balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis; Coordenar a elaboração das prestações de contas anuais para o Ministério Público do Estado de São Paulo e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Coordenar procedimentos relativos à gestão de pessoal, como contratações e rescisões, exames médicos obrigatórios, acompanhamento funcional no estágio probatório, controle de ponto eletrônico, folhas de pagamento, concessão de férias, vale-transporte, empréstimos consignados, benefícios, pagamento de convênios, informe anual de rendimentos, emissão de certidões e declarações; Coordenar as atividades de recrutamento e seleção relativas a concursos públicos e processos seletivos; Gerenciar arquivo atualizado da legislação municipal atinente à administração de pessoal, bem como dos prontuários funcionais dos servidores; Garantir o recolhimento dos encargos sociais, como INSS, FGTS e PASEP; Coordenar a elaboração de relatórios obrigatórios de rendimentos e movimentação dos servidores ao Ministério do Trabalho e Emprego (RAIS – Relação Anual de Informações Sociais; CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados), ao Ministério da Fazenda – Receita Federal (DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (SisCAA – Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria / Pensão); Atender, prestar orientações e esclarecimentos aos servidores; Acompanhar a gestão dos servidores cedidos à Fundação; Supervisionar o recebimento e conferência de documentos fiscais e efetivar pagamentos locais aos fornecedores por meio de cheques nominais; Supervisionar transferências, pagamentos, aplicações financeiras, conciliações e outras operações bancárias eletrônicas, em conjunto com o diretor-presidente; Responsabilizar-se pela guarda, movimentação de numerário e demais valores da Fundação; Promover estudos para dimensionamento de pessoal, extinção, criação e transformação de cargos e empregos; Propor e administrar acordos ou convênios para contratação de estagiários, aprendizes e outras formas de contrato; Propor e administrar acordos, convênios e contratos com empresas e instituições para prestação de serviços inerentes à área; Acompanhar a legislação pertinente à área; Coordenar a elaboração e execução do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT; Coordenar a instrução de processos trabalhistas, judiciais de outra natureza, administrativos e outros para subsidiar decisões no âmbito administrativo, com informações constantes dos assentamentos funcionais dos servidores; Propor normas e procedimentos para melhoria da administração da Divisão. Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Seção de Protocolo e Expediente. *(Redação dada pela Resolução nº 02, de 28 de maio de 2015)*

**Chefe da Divisão de Manutenção e Apoio**

Coordenar e supervisionar as atividades de manutenção, portaria, segurança, copa e de apoio às atividades administrativas e didáticas; Coordenar a manutenção de prédios, de áreas esportivas, jardins, áreas de lazer e de circulação, bem como do mobiliário, equipamentos e utensílios; Organizar, manter e controlar o uso da oficina de manutenção; Organizar e manter depósito de bens móveis; Coordenar as atividades de portaria, o que inclui o atendimento e a orientação ao público usuário, a organização do uso do estacionamento, o controle da entrada e saída de pessoas e veículos; Coordenar os serviços de vigilância e de administração dos sistemas de segurança patrimonial e zelar pela segurança dos usuários, acionando serviços públicos de segurança e de saúde, quando necessário; Coordenar os serviços regulares de copa para oferecimento de serviço de café aos servidores, bem como realizar serviços eventuais para cursos especiais, reuniões e eventos; Coordenar os serviços de transporte, controlar o uso de veículos oficiais, bem como providenciar sua manutenção; Coordenar serviços de apoio técnico às atividades didáticas e aos eventos, acompanhando sua realização; Coordenar a instalação de equipamentos sonoros, audiovisuais, eletrônicos, digitais ou multimídia para uso em ambientes administrativos e de ensino; Coordenar a instalação e manutenção de microcomputadores e periféricos em setores administrativos e pedagógicos da instituição, bem como instalar e configurar softwares; Coordenar a configuração de servidores, implantar e manter redes de computadores e estações de trabalho; Controlar a frequência dos funcionários alocados na Divisão; Administrar o uso dos ambientes de ensino, dos espaços esportivos e de lazer, elaborando o agendamento das atividades; Zelar pela limpeza e organização dos ambientes administrativos e de ensino, bem como pela conservação do mobiliário, dos equipamentos e dos utensílios; Propor normas e procedimentos para melhoria da administração da Divisão.

**Chefe da Divisão de Biblioteca e Arquivo**

Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Biblioteca Comunitária, do Arquivo Permanente, da Sala de Memória e de outras unidades de informação afeta à FESC; Supervisionar as atividades de protocolo, abertura, tramitação e arquivo de processos administrativos; Expedir, registrar, controlar e arquivar os atos do Diretor-Presidente, do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal; Controlar as tabelas de temporalidade dos documentos, para proceder ao arquivamento dos mesmos; Gerir a remessa dos documentos ao arquivo histórico, em articulação com a Fundação Pró-Memória de São Carlos; Supervisionar a manutenção do arquivo permanente da instituição, bem como do arquivo de material jornalístico; Zelar pela manutenção da Sala de Memória, com móveis, objetos e equipamentos históricos; Gerenciar sistema informatizado de registro e recuperação de informações arquivísticas; Administrar e organizar a Biblioteca Comunitária da Fundação Educacional São Carlos e outras unidades de informação afeta a FESC; Coordenar procedimentos de avaliação do acervo da biblioteca, de acordo com as necessidades dos usuários; Garantir a utilização de instrumentos padronizados de análise e recuperação de informação, de acordo com as diretrizes do Sistema Integrado de Bibliotecas do Município de São Carlos – SIBI São Carlos; Manter o catálogo informatizado do acervo da biblioteca, garantindo seu acesso local e on-line e sua integração ao catálogo coletivo do SIBI São Carlos; Coordenar o atendimento ao público usuário da biblioteca, por meio do serviço de referência e informação; Realizar projetos e atividades de ação cultural e de incentivo à leitura; Coordenar a elaboração de relatórios; Propor normas e procedimentos para melhoria da administração da Divisão.

**Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio**

Coordenar atividades de aquisição guarda distribuição e controle dos bens móveis; Coordenar as atividades referentes à aquisição de bens e serviços, fornecendo subsídios à instrução processual das compras diretas, à Comissão de Licitações e à Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações – Pregão Eletrônico; Coordenar as informações para o acompanhamento dos contratos, visando a sua correta execução; Coordenar a análise de fornecedores e a pesquisa de preços de materiais; Emitir relatórios mensais pertinentes às aquisições de bens e serviços; Orientar os agentes públicos nos procedimentos legais em relação às compras públicas; Organizar os procedimentos de controle dos bens móveis, como inventário, registro, patrimônio, tombamento, desincorporação e termos de responsabilidade; Gerenciar o sistema de estoque e suprimento, com a análise crítica dos materiais comprados e sua compatibilidade com as demandas, como meio de diminuição de custos; Supervisionar o empréstimo e a retirada de bens para manutenção externa; Elaborar ao final de cada exercício balancete do almoxarifado e livro-inventário dos bens móveis; Realizar, anualmente, inventário patrimonial para verificação e conferência; Propor normas e procedimentos para melhoria nos processos de compra, na organização e controle do almoxarifado e patrimônio; Coordenar a instrução de processos licitatórios, a elaboração de minutas de editais de licitação e outros documentos pertinentes; Propor normas e procedimentos para melhoria da administração da Divisão.

**Chefe da Divisão da Unidade Administrativa da Vila Prado**

Administrar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas desenvolvidas na unidade; Supervisionar as atividades de ensino, proporcionando condições adequadas para seu desenvolvimento; Solicitar, movimentar e prestar contas de suprimento de fundos; Controlar a frequência dos funcionários alocados na unidade; Organizar e supervisionar as rotinas de trabalho dos funcionários administrativos e de apoio; Gerenciar e atualizar o sistema informatizado de gestão escolar; Manter arquivo administrativo corrente e intermediário;- Responsabilizar-se pela tesouraria; Responsabilizar-se pela guarda do numerário e efetivar sua entrega, semanalmente, ao responsável pela tesouraria; Requisitar bens móveis e materiais de consumo à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio e dar recebimento no ato da entrega; Coordenar a organização do depósito local de materiais, controlando a movimentação de entrada e saída e os estoques mínimos; Zelar pelo uso e guarda de equipamentos e recursos de ensino; Supervisionar o empréstimo e a retirada de bens móveis para manutenção externa; Supervisionar a manutenção predial, do mobiliário, equipamentos e utensílios, e com o apoio da Divisão de Manutenção e Apoio; Propor normas e procedimentos para

melhoria da administração da unidade.

**Chefe da Divisão da Unidade Administrativa da Santa Paula**

Administrar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas desenvolvidas na unidade; Supervisionar as atividades de ensino, proporcionando condições adequadas para seu desenvolvimento; Solicitar, movimentar e prestar contas de suprimento de fundos; Controlar a frequência dos funcionários alocados na unidade; Organizar e supervisionar as rotinas de trabalho dos funcionários administrativos e de apoio; Gerenciar e atualizar o sistema informatizado de gestão escolar; Manter arquivo administrativo corrente e intermediário;- Responsabilizar-se pela tesouraria; Responsabilizar-se pela guarda do numerário e efetivar sua entrega, semanalmente, ao responsável pela tesouraria; Requisitar bens móveis e materiais de consumo à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio e dar recebimento no ato da entrega; Coordenar a organização do depósito local de materiais, controlando a movimentação de entrada e saída e os estoques mínimos; Zelar pelo uso e guarda de equipamentos e recursos de ensino; Supervisionar o empréstimo e a retirada de bens móveis para manutenção externa; Supervisionar a manutenção predial, do mobiliário, equipamentos e utensílios, e com o apoio da Divisão de Manutenção e Apoio; Propor normas e procedimentos para melhoria da administração da unidade. *(Inserido pela Redação dada pela Resolução nº 02, de 14 de fevereiro de 2014)*

**Assessor de Ensino**

Assessorar os chefes das divisões da Universidade Aberta da Terceira Idade, da Universidade Aberta do Trabalhador, do Programa de Inclusão Digital e da Escola Municipal de Governo na execução das atribuições definidas neste Regimento Interno. *(Inserido pela redação do Art.30 deste Regimento Interno)*

**Assessor de Jornalismo**

Acompanhar, orientar e corrigir o material produzido pelos estagiários de Jornalismo (reportagens) e Imagem e Som (edição); Auxiliar o Chefe de Divisão de Jornalismo na pesquisa e prospecção diária de eventos a partir de plano estratégico formulado pela Superintendência da TVE para matérias e reportagens para criação de pautas; Realizar contato com os entrevistados selecionados pela Superintendência da TVE para agendamento e execução das pautas; Organizar agenda dos repórteres e cinegrafistas; Atuar como repórter em cobertura de matérias jornalísticas externas; Responsabilizar-se, junto à Divisão de Jornalismo, pela elaboração do espelho dos jornais; Filtrar as pautas e recortes de notícias, a partir de plano estratégico formulado pela Superintendência da TV Educativa; Apoiar o agendamento e produção de programas semanais a partir de diretrizes do Conselho da FESC e de sua Superintendência da TV Educativa. *(Redação dada pela Resolução nº 04, de 10 de agosto de 2015)*

