

ANEXO X

Descrição, Quantidade de Cargos, Referências Salariais da Administração Indireta

Fundação Educacional Municipal de Ibitinga

FEMIB



Descrição dos Cargos/Empregos	Quantidade de cargos/empregos	Referência Salarial
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL DE IBITINGA – FEAMB		
Gestor Executivo da Fundação	01	H
Diretor de Faculdade	01	F
Secretario Executivo	01	F
Vice Diretor	01	D
Secretario Geral	01	D
Coordenador de Cursos	01	D



ANEXO XI

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e
Competências dos Cargos em Comissão

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Fundação Educacional Municipal de Ibitinga

FEMIB



Cargo em Comissão			
Gestor Executivo da Fundação			
Descrição das Atividades			
Atribuições do Gestor Executivo da Fundação			
<p>Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades gerais da Fundação;</p> <p>Proferir despachos interlocutorios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;</p> <p>Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;</p> <p>Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;</p> <p>Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Fundação;</p> <p>Requerer assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;</p> <p>Promover reuniões periódicas com servidores efetivos ou comissionados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;</p> <p>Promover bom relacionamento interno, respeitoso e cordial entre todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;</p> <p>Representar a Fundação perante o Prefeito Municipal e demais autoridades;</p> <p>Prestar informação ao Prefeito Municipal, Secretários Municipais e a Câmara Municipal sobre o planejamento e dados financeiros da Fundação;</p> <p>Exercer pessoalmente as atividades de Administração Superior da Fundação, respondendo conjuntamente pelas delegações que proceder;</p> <p>Baixar atos normativos regulamentares e praticar os demais atos pertinentes a Fundação;</p> <p>Indicar quem lhe substituirá e aos Diretores de Departamentos em seus impedimentos legais e eventuais;</p> <p>Exercer as atividades de imprensa, de relações públicas e de divulgação dos trabalhos realizados e prover peças informativas institucionais para as publicações oficiais;</p> <p>Convocar, quando necessário, as reuniões de Diretoria e presidi-las;</p> <p>Acompanhar e determinar a proposta orçamentária e a execução da lei orçamentária, dos créditos adicionais e das atividades relacionadas com o plano plurianual;</p> <p>Representar a Fundação ativa e passivamente em juízo ou fora dele, podendo constituir procuradores "ad iudicia" e "ad negotia" e autorizar prepostos;</p> <p>Firmar, em nome da Fundação, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos similares;</p> <p>Autorizar a contratação de pessoal e as alterações na vida funcional, bem como autorizar a abertura de concurso público;</p> <p>Determinar as atividades relacionadas com a política de qualidade de vida dos servidores;</p> <p>Determinar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Fundação;</p> <p>Praticar pessoalmente ou delegar todos os atos pertinentes à administração orçamentária, financeira, contábil, de patrimônio, de material e de serviços gerais, de recursos humanos, na forma da legislação em vigor e determinar auditorias e verificações periódicas nessas áreas;</p> <p>Providenciar o atendimento aos requerimentos e indicações formuladas pelo Poder Legislativo ou por seus membros;</p> <p>Manter a inter-relação com as Secretarias Municipais, em suas áreas de execução, integrando e consolidando os planos da Fundação aos elaborados pela Prefeitura;</p> <p>Autorizar a realização de procedimentos licitatórios e homologar seu resultado, respondendo em conjunto pela delegação;</p> <p>Proceder a nomeação das funções de confiança e cargos em comissão da Fundação;</p> <p>Demais atos administrativos necessários ao bom funcionamento e desenvolvimento da autarquia.</p>			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo		Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Diretoria da Faculdade			
Descrição das Atividades			
Representar a faculdade junto às pessoas, instituições públicas ou privadas, em juízo ou fora deste;			
Administrar a Faculdade;			
Cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino superior e as normas do Conselho Estadual da Educação			
Cumprir e fazer cumprir o Regimento da Faculdade			
Exercer poder disciplinar no âmbito da faculdade			
Convocar e presidir reuniões com funcionários;			
Apresentar e Encaminhar relatórios anuais da Faculdade e do processo Seletivo ao Conselho Estadual da Educação;			
Conferir Grau, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;			
Zelar para que o Corpo Docente tenha condições de continuo aperfeiçoamento científico e/ou técnico, na faculdade e fora dela;			
Exercer estas e outras atribuições que lhe forem conferidas pela Fundação ou em consequência de norma legal ou atos do Conselho Estadual da Educação;			
Acatar as deliberações do Conselho Curador da FEMIB.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior completo	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão Secretaria Executiva			
Descrição das Atividades			
Assessorar as instituições mantidas pela FEMIB, quanto aos cursos, em todos os níveis: básico, de graduação, extensão, técnico ou profissionalizantes, preparando documentos necessários, a serem encaminhados aos órgãos competentes, para os fins de credenciamento, autorização e avaliação, bem como, dominar e conhecer legislação pertinente;			
Propor ao Superintendente, até o final do mês de março, as verbas necessárias para a manutenção dos cursos existentes e, bem assim, a ampliação dos mesmos, em qualquer nível, para fins orçamentários, analisando ou glosando as propostas encaminhadas pelas diretorias das unidades mantidas, que deverão constar da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o ano seguinte;			
- Representar o Superintendente da FEMIB em congressos, eventos ou qualquer atividade na área educacional, quando for o caso;			
Avaliar e encaminhar ao Superintendente sobre a necessidade ou não de admissão, dispensa, renovação de contrato do pessoal docente, encaminhado pelas diretorias das mantidas, dentro da realidade orçamentária;			
Avaliar e encaminhar ao Superintendente sobre a conveniência, relevância e urgência da contratação de professor convidado, visitante ou substituto, dentro da realidade orçamentária;			
Elaborar estudos e encaminhar ao Superintendente sobre a realização de eventos, congressos, semanas universitárias ou qualquer outra atividade da FEMIB ou suas mantidas, na área educacional, solicitando o empenho de verba orçada à Superintendência;			
- Acompanhar as atividades administrativas da FEMIB, cuidando do controle e frequência dos servidores, e fazer cumprir as regras, leis e determinações para o seu funcionamento, levando ao conhecimento do Superintendente.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão Vice Diretoria da Faculdade			
Descrição das Atividades			
Fiscalizar todas as atividades da Faculdade;			
Auxiliar o Diretor em suas tarefas;			
Substituir o diretor em casos de impedimentos eventuais, ausência temporária ou definitiva;			
Colaborar na gestão da faculdade;			
Participar de reuniões ministradas pelo conselho de professores ou corpo de funcionários;			
Auxiliar na promoção de eventos da Faculdade.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior completo	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



[Handwritten signature]

Cargo em Comissão

Secretaria Geral

Descrição das Atividades

- Coordenar o trabalho da Secretaria da Faculdade, orientando servidores e fiscalizando a execução dos serviços;
- Controlar e fazer cumprir os prazos fixados no calendário escolar;
 - Supervisionar o cálculo de número de vagas existentes nos cursos e encaminha-las para publicação em edital;
 - Promover o controle e distribuição de materiais necessários à operacionalização das atividades da Secretaria;
 - Fiscalizar os procedimentos afetos a matrícula de alunos;
 - Orientar, controlar e conferir a matrícula dos alunos, em função dos relatórios de convocação e número de vagas;
 - Viabilizar a liberação das disciplinas no sistema acadêmico;
 - Divulgar, através de publicação, as listagens de alunos cujas matrículas tenham sido recusadas;
 - Orientar, assessorar e acompanhar os discentes nos pedidos de transferências, trancamentos de matrículas e solicitações de aproveitamento de estudos e outros;
 - Colaborar com os Coordenadores de Cursos e Coordenadores de Gestão Acadêmica nas solicitações de aproveitamento de disciplinas e outros;
 - Proceder ao recebimento e encaminhar aos Coordenadores de Cursos, os processos de candidatos à vaga, para análise de currículo;
 - Orientar e controlar o recebimento dos requerimentos de dispensa de disciplinas, observando os prazos fixados;
 - Encaminhar aos Coordenadores de Cursos, processos de alunos transferidos e outros, para providências quanto à análise de currículo e produção de Resoluções;
 - Conferir o lançamento dos históricos escolares, das resoluções referentes à dispensa de disciplinas, e demais resoluções emitidas pelo Conselho competente;
 - Orientar e informar os discentes sobre seu movimento curricular;
 - Acompanhar a atualização dos programas e/ou ementas das disciplinas ministradas na Faculdade;
 - Preparar a documentação para cerimônia de colação de grau;
 - Coordenar os processos de registro de diplomas e encaminha-los adequadamente;
 - Encaminhar aos Coordenadores de Curso os processos de aproveitamento de estudos;
 - Conferir a emissão de atestados, declarações, certificados e histórico solicitados pelos discentes;
 - Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino Superior	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Coordenador de Cursos			
Descrição das Atividades			
- Supervisionar os processos de acompanhamento da Prática, Estágio, atividades complementares, projetos integradores e TCC como componentes estruturais dos Cursos;			
- Coordenar, periodicamente, o levantamento da necessidade de livros, periódicos e outras publicações, visando equipar a biblioteca para atender de forma consistente as referências constantes dos projetos de Cursos;			
Propor e acompanhar, em conjunto com a Direção, programa de acompanhamento do aluno visando à redução da evasão e retenção;			
Estruturar, conduzir e documentar as reuniões pedagógicas, conselhos de classe e conselhos de promoção dos Cursos, fazendo o controle de frequência dos servidores nesses casos;			
- Participar efetivamente do fórum de órgãos colegiados ou comissões em que se fizer necessário, encaminhando e discutindo as propostas debatidas, em reuniões periódicas com registro de pauta, de frequência e dos encaminhamentos;			
- Acompanhar a frequência dos servidores nas diversas atividades do Curso, justificando eventuais alterações e ausências, encaminhando-as para a direção.			
- Acompanhar a implementação e a reposição das atividades acadêmicas;			
- Acompanhar o cumprimento das atividades/responsabilidades estabelecidas nas reuniões pedagógicas;			
- Acompanhar a elaboração e execução de projetos pedagógicos definidos e propor, quando necessário, sua modificação, submetendo às instâncias competentes;			
- Avaliar as ementas estabelecidas nos projetos pedagógicos dos Cursos;			
- Prestar orientação e apoio ao corpo discente e docente no que se refere ao bom andamento escolar, na execução dos regulamentos, normas, direitos e deveres;			
Definir, a cada período letivo, a demanda dos componentes curriculares a serem ofertados no período seguinte, inclusive na oferta de dependências;			
- Coordenar a elaboração dos horários de aulas, respeitando-se a dinâmica da faculdade;			
Avaliar e dar parecer, em conjunto com os demais responsáveis, nos processos de aproveitamento de estudos, trancamento, transferências, ingresso de portador de diplomas e reingresso de alunos e demais encaminhamentos do Registro Acadêmico;			
Encaminhar ao Registro Acadêmico a ata das reuniões dos Conselhos de Classe ao final do período.			
Responder pelo Curso junto às instâncias de avaliação, tomar ciência, divulgar resultados e promover junto a Direção discussão de propostas para melhorias.			
Responsabilizar-se pelas avaliações externas dos cursos;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo na área de Pedagogia ou Psicopedagogia.	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



ANEXO XII

Organograma dos Cargos

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Fundação Educacional Municipal de Ibitinga

FEMIB



[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



Fundação

