CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI COMPLEMENTAR Nº 121/2026

Ementa

Dispõe sobre a reorganização administrativa e do quadro de pessoal da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC, altera dispositivos da Lei Complementar nº 51, de 20 de dezembro de 2018, e dá outras providências.

Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
30/01/2026	**30/01/2026**	**Imprensa Oficial do Município**

Matéria Legislativa

Projeto de Lei Complementar nº 1/2026 - **Autoria: EXECUTIVO MUNICIPAL**

Status de Vigência

Em vigor

LEI COMPLEMENTAR Nº 121, DE 29 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre a reorganização administrativa e do quadro de pessoal da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC, altera dispositivos da Lei Complementar nº 51, de 20 de dezembro de 2018, e dá outras providências.

CUSTÓDIO TAVARES DIAS NETO, Prefeito do Município de Indaiatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - A Lei Complementar nº 51, de 20 de dezembro de 2018, que reorganiza a estrutura administrativa e o quadro de pessoal da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, e dá outras providências, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

"Art. 3º - .....
.....
§ 2º - As funções de magistério do ensino técnico e tecnológico da FIEC, de direção e vice-direção pedagógicas e de coordenação de curso, serão exercidas por servidores que possuam habilitação e qualificação nas respectivas áreas de atuação, observada a legislação vigente e o respectivo regulamento.
....." (NR)

"Art. 5º - .....
I - Gabinete da Superintendência, que compreende o Setor de Coordenação do Gabinete e Protocolo;
II - Diretoria de Recursos Humanos:
a) Setor de Folha de Pagamento;
b) Setor de Elaboração de Documentos e Gestão Funcional;
c) Setor de Segurança e Medicina do Trabalho;
III - .....
.....
IV - Diretoria de Suprimentos:
a) Setor de Planejamento de Compras;
b) Setor de Licitações;
c) Setor de Contratos e Almoxarifado;
V - Diretoria de Infraestrutura:
a) Setor de Infraestrutura de TI;
b) Setor de Transportes;
c) Setor de Infraestrutura de Serviços;
d) Setor de Documentação Técnica;
VI - Diretoria de Comunicação Social:
a) Setor de Assessoria de Imprensa e Relações Públicas;
b) Setor de Design de Multimídia e Produção Audiovisual;
VII - Diretoria de Tecnologia e Cultura:
a) Setor de Inovação e Tecnologia;
b) Setor de Cultura
c) Setor de Projetos Sociais;
VIII - Diretoria Pedagógica CEPIN/CETEF:

a) Vice-Diretoria Pedagógica;
b) Coordenação de Cursos;
c) Secretaria Acadêmica;
d) Setor de Estágios;
e) Biblioteca;
IX - Diretoria Jurídica.
Parágrafo único - A Diretoria Pedagógica, a Vice-Diretoria Pedagógica e a Coordenação de Cursos constituem órgão de gestão pedagógica da Fundação, com as competências previstas nesta lei complementar e no Estatuto Social, a serem exercidas de acordo com as normas aplicáveis ao respectivo sistema de ensino." (NR)

"Art. 7º - .....
I - Assessorar tecnicamente a Superintendência no planejamento, coordenação e acompanhamento de ações administrativas e estratégicas;
II - Executar atividades de expediente e apoio administrativo, zelando pelo cumprimento de prazos e pelo correto encaminhamento dos processos e comunicações;
III - Coletar, organizar e fornecer informações gerenciais e institucionais para subsidiar a atuação da Superintendência e dos demais órgãos da Fundação;
IV - Auxiliar no relacionamento da Fundação com autoridades públicas, instituições parceiras, representantes do setor produtivo e o público em geral;
V - Manter sob sua guarda e controle as legislações municipais, estaduais e federais de interesse da FIEC, promovendo sua atualização e ampla disseminação interna;
VI - Efetuar a triagem e o despacho inicial de processos administrativos, por delegação da Superintendência, conforme critérios técnicos e prioridades institucionais;
VII - Analisar, acompanhar e coordenar a execução do Planejamento Estratégico da Fundação, monitorando indicadores e metas em articulação com as demais unidades organizacionais;
VIII - Propor e coordenar a realização de estudos, análises e elaboração de projetos voltados à identificação, localização e captação de recursos financeiros, inclusive por meio de editais e parcerias;
IX - Representar a Superintendência em eventos, reuniões, solenidades e demais atividades externas, sempre que designado;
X - Coordenar o protocolo e o registro de documentos relevantes, assegurando a tramitação e o acompanhamento de processos institucionais prioritários;
XI - Promover o despacho de documentos internos que demandem formalização de decisões superiores;
XII - Responder oficialmente pela Fundação na ausência da Superintendência, quando assim designado formalmente;
XIII - Atuar em articulação com o Centro de Inovação Tecnológica da FIEC, apoiando suas ações, definindo diretrizes estratégicas e fomentando iniciativas voltadas ao seu fortalecimento institucional.
XIV - Coordenar a articulação para captação de recursos e delegar a diretoria competente para a execução de projetos, parcerias e convênios com outros órgãos da esfera federal, estadual e ou municipal e com a iniciativa privada;

XV - Atuar para a atração de investimentos em pesquisa tecnológica, tanto públicos quanto privados;
XVI - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Superintendência da FIEC." (NR)

"Subseção Única
Do Setor de Coordenação do Gabinete e Protocolo" (NR)

"Art. 8º - Ao Setor de Coordenação de Gabinete e Protocolo compete:
I - Organizar e controlar a agenda da Superintendência e da Chefia de Gabinete;
II - Coletar informações para subsidiar trabalhos e atuação da Superintendência e da Chefia de Gabinete;
III - Receber, registrar e distribuir toda a correspondência oficial, incluindo ofícios, requerimentos, projetos, relatórios e outros documentos enviados à Fundação.
IV - Garantir o registro formal de todos os documentos que entram e saem, atribuindo números de protocolo e datas, para facilitar o acompanhamento e controle;
V - Realizar o controle e registro de protocolos internos e externos, utilizando sistemas informatizados para acompanhar o andamento de processos;
VI - Elaborar e emitir documentos oficiais da Superintendência, como ofícios, memorandos, circulares, atas de reuniões, entre outros.
VII - Preparar pautas, secretariar reuniões da Superintendência e registrar os respectivos resultados;
VIII - Encaminhar documentos internos que exijam formalização ou decisão superior;
IX - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Chefia de Gabinete." (NR)

"Seção III
Da Diretoria de Recursos Humanos" (NR)

"Art. 10 - À Diretoria de Recursos Humanos compete, por meio de suas unidades subordinadas, executar a gestão de pessoas no âmbito da Fundação e o atendimento aos servidores, bem como o tratamento dos processos administrativos referentes aos recursos humanos, em especial concernentes à admissão, remuneração, férias, licenças, demissão ou exoneração e desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Superintendência da FIEC.
I - Revogado
II - Revogado
III - Revogado
IV - Revogado
V - Revogado" (NR)

"Subseção I-A
Do Setor de Folha de Pagamento"

"Art. 11-A - Ao setor de Folha de Pagamento compete:

I - Responsabilizar-se pela gestão financeira da remuneração dos servidores, encargos e benefícios, assegurando o cumprimento das obrigações legais e a exatidão dos pagamentos;
II - Responsabilizar-se pelo cálculo da folha de pagamento mensal, de férias, de licença prêmio, de décimo terceiro salário e de rescisão;
III - Disponibilizar resumos para empenho e demais relatórios e arquivos necessários para que a Diretoria Financeira execute os créditos de salário e o recolhimento dos tributos relativos às despesas com pessoal, dentro dos prazos legais;
IV - Emitir relatório para provisão de recursos destinados às férias, décimo terceiro e licença prêmio;
V - Controlar e conferir os cálculos dos encargos sociais, providenciando o envio das informações pelos meios adequados para recolhimento;
VI - Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas;
VII - Gerenciar a concessão do vale alimentação, refeição e demais benefícios dos servidores;
VIII - Montar prestação de contas sobre os atos de pessoal e de remuneração dos servidores junto ao Tribunal de Contas e demais órgãos de fiscalização;
IX - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria de Recursos Humanos."

"Subseção II-A
Do Setor de Folha de Pagamento"

"Art. 12-A - Ao setor de Elaboração de Documentos e Gestão Funcional compete:
I - Responsabilizar-se pela administração de pessoal, elaboração de documentos oficiais, controle da vida funcional e processos administrativos vinculados ao quadro de servidores.
II - Executar o processo de admissão de servidores, observando a classificação de ampla concorrência e das cotas legais nos concursos públicos e processos seletivos;
III - Acompanhar os casos de acúmulo de cargos públicos e verificar a legalidade conforme o art. 37 da Constituição Federal;
IV - Controlar e manter atualizados os registros da vida funcional dos servidores, em arquivos físicos, digitais e sistemas como AUDESP e e-Social;
V - Aplicar os dispositivos do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
VI - Executar processos internos de Progressão Funcional, conforme legislação vigente;
VII - Elaborar a escala geral de férias dos servidores com base na programação das diretorias;
VIII - Disponibilizar meios para o registro e controle da frequência dos servidores, em articulação com demais órgãos da FIEC;
IX - Zelar pelo cumprimento das obrigações legais dos servidores, como a declaração anual de bens;
X - Emitir Ofícios, Portarias e extratos de Portarias para publicação, relativos à sua área de atuação;
XI - Controlar a concessão de licença prêmio e abonos de faltas;

XII - Instruir processos de aposentadoria dos servidores;
XIII - Zelar pela segurança dos dados dos servidores sob responsabilidade do setor;
XIV - Promover e executar a política de recursos humanos, através da administração de vencimentos, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;
XV - Executar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
XVI - Desenvolver e controlar a política de recursos humanos, visando à análise quantitativa e qualitativa desses recursos;
XVII - Instituir comissões permanentes ou especiais de concursos, processos seletivos e contratações;
XVIII - Promover mecanismos para a transparência dos atos de pessoal e a autonomia dos servidores sobre os assuntos relacionados a sua vida funcional;
XIX - Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores da FIEC, para fins de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros;
XX - Controlar o processo de Avaliação de Estágio Probatório;
XXI - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria de Recursos Humanos."

"Subseção III-A
Do Setor de Segurança e Medicina do Trabalho"

"Art. 13-A - Ao Setor de Segurança e Medicina do Trabalho compete:
I - Realizar inspeções periódicas nas instalações da fundação de ensino para identificar riscos à segurança e à saúde;
II - Avaliar os riscos relacionados a atividades específicas, como aulas práticas em laboratórios, oficinas, atividades esportivas e eventos;
III - Propor e implementar ações para eliminar ou mitigar riscos identificados;
IV - Acompanhar a execução de obras ou reformas na instituição em conformidade com as normas de segurança;
V - Propor e ministrar treinamentos e palestras sobre segurança do trabalho para professores, funcionários e, quando necessário, alunos;
VI - Promover campanhas de conscientização sobre temas como prevenção de acidentes, uso correto de equipamentos de proteção e evacuação em emergências;
VII - Investigar acidentes ou incidentes ocorridos no ambiente escolar, identificar suas causas e propor medidas corretivas;
VIII - Registrar e acompanhar os acidentes de trabalho, quando aplicável, conforme as exigências do e-Social e da legislação trabalhista;
IX - Desenvolver e manter atualizados todos os programas de SST e outros documentos obrigatórios pela legislação vigente;
X - Auxiliar na elaboração do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), quando necessário;
XI - Fiscalizar o uso e a manutenção de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs);

XII - Executar a sinalização de segurança adequada em todas as áreas da fundação;
XIII - Gerir os documentos relacionados à acessibilidade, licença dos bombeiros, e outros documentos relacionados à Segurança do Trabalho, atuando em conjunto com o Setor de Documentação Técnica;
XIV - Elaborar e implementar planos de emergência e evacuação, incluindo treinamento de brigadas de incêndio;
XV - Supervisionar o funcionamento e a manutenção de sistemas de combate a incêndios, como extintores, hidrantes e alarmes;
XVI - Acompanhar as exigências legais aplicáveis, como normas regulamentadoras (NRs), leis municipais e estaduais;
XVII - Prestar suporte em auditorias e fiscalizações por órgãos competentes, bem como em perícias judiciais;
XVIII - Colaborar com ações de saúde ocupacional, como campanhas de vacinação, ergonomia e prevenção de doenças ocupacionais;
XIX - Trabalhar em conjunto com as demais Diretorias para integrar práticas de segurança na rotina da instituição;
XX - Atuar como ponte entre os colaboradores e a gestão, garantindo que questões de segurança sejam atendidas;
XXI - Contratar e efetuar a gestão do contrato de empresa especializada focada na saúde dos trabalhadores, visando o monitoramento e prevenção de doenças relacionadas ao trabalho;
XXII - Controlar e propor a realização dos exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais, conforme exigido pela legislação municipal e trabalhista;
XXIII - Providenciar a contratação de seguro de acidentes pessoais para os servidores ativos da Fundação, na forma da lei;
XXIV - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria de Recursos Humanos."

"Art. 14 - .....
I - Conduzir a elaboração das peças de planejamento e a execução orçamentária, procedendo às alterações necessárias, sempre que autorizadas pela autoridade competente;
II - Acompanhar a escrituração contábil e os lançamentos relativos às operações patrimoniais e financeiras da FIEC;
III - Conferir e validar, de forma tempestiva os balancetes, demais escriturações contábeis e os livros obrigatórios e auxiliares; bem como acompanhar o encaminhamento das informações pertinentes aos órgãos de controle interno e externo;
IV - Controlar o fluxo de caixa da Fundação, assegurando a liquidez necessária para o cumprimento das obrigações, e, quando solicitado, analisar a viabilidade financeira de projetos e iniciativas da Fundação;
V - Coordenar junto aos setores responsáveis, a elaboração das prestações de contas da FIEC, incluindo aquelas relativas aos recursos recebidos para projetos específicos, em conformidade com a legislação pertinente;
VI - Monitorar a aplicação de recursos oriundos de parcerias, convênios e projetos externos;

VII - Conferir e assinar notas de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa em articulação com a unidade competente;
VIII - Observar o Plano de Contas, realizando as adequações necessárias para a melhor classificação das receitas e despesas da FIEC, quando solicitado pela Contabilidade;
IX - Verificar a adequação da folha de pagamento dos servidores junto às unidades orçamentárias;
X - Analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento bem como em todos os documentos inerentes à atividade contábil da Fundação;
XI - Fornecer suporte à Superintendência com informações financeiras para a tomada de decisões estratégicas;
XII - Realizar a integração funcional da diretoria e seus setores com as demais unidades administrativas da Fundação, de visando a realização das metas institucionais;
XIII - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria Financeira."

"Subseção I
Do Setor de Contabilidade"

"Art. 15-A - Ao Setor de Contabilidade compete:
I - Responsabilizar-se, com a condução da Diretoria Financeira, pela elaboração do orçamento anual da Fundação, acompanhando sua execução, bem como solicitando ajustes quando necessário, sempre em conformidade com as normas de planejamento orçamentário da administração pública;
II - Realizar o registro contábil de todas as operações financeiras da FIEC, conforme as disposições legais e os princípios da contabilidade pública, abrangendo receitas, despesas, ativos e passivos;
III - Elaborar mensalmente os balancetes, e demais escriturações contábeis dentro da periodicidade exigida, encaminhando as informações necessárias aos órgãos de controle interno e externo, em conformidade com as exigências legais;
IV - Acompanhar a execução financeira do orçamento e dos recursos, assegurando que os pagamentos sejam realizados de acordo com a programação orçamentária e as aprovações estabelecidas;
V - Executar a escrituração sintética e analítica, em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da FIEC;
VI - Deve produzir os relatórios financeiros e contábeis periódicos, de forma que se atenda à legislação vigente, cumpram os prazos legais, e garantam a transparência e prestação de contas, quando necessário;
VII - Aplicar o Plano de Contas, solicitando as adequações necessárias para a melhor classificação das receitas e despesas da FIEC;
VII - Realizar a escrituração e emissão de nota de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária das despesas em articulação com as unidades competentes;

VIII - Analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de Contabilidade;
IX - Efetuar os pagamentos das despesas previamente processadas e autorizadas por autoridade competente;
X - Controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo rigorosamente os extratos de contas correntes e das aplicações;
XI - Manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, documento fiscais ou suas cópias, comprovantes de pagamento e outros instrumentos relacionados aos processos de empenho e pagamento dos bens, materiais e serviços adquiridos, bem como aqueles relacionados a pagamentos aos servidores e seus encargos;
XII - Adequar a folha de pagamento dos servidores junto às unidades orçamentárias;
XIII - Elaborar as prestações de contas da FIEC, incluindo os recursos recebidos para projeto específicos, observando a legislação aplicável a cada situação, de maneira a assegurar que todas as contas e documentos fiscais a ser auditados, sejam enviados tempestivamente aos órgãos de controle e/ou órgão concedente;
XIV - Assegurar que a FIEC cumpra todas as obrigações fiscais, tributárias e previdenciárias, realizando os devidos recolhimentos e declarações de impostos e contribuições em sua área de atuação;
XV - Elaborar relatórios necessários a tomada de decisões pela Superintendência;
XVI - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria Financeira."

"Art. 15-B - Ao Setor de Patrimônio compete:
I - Realizar o cadastro completo de todos os bens patrimoniais da Fundação, incluindo móveis, equipamentos, veículos, imóveis e outros ativos procedendo ao tombamento, à incorporação e ao registro dos bens no patrimônio da FIEC;
II - Manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documentos fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais adquiridos;
III - Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis;
IV - Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de bens móveis, verificando e executando os registros necessários, facilitando consultas e a elaboração de inventários e relatórios precisos e confiáveis;
V - Atualizar e manter registros de bens de acordo com as normas legais e administrativas;
VI - Acompanhar os processos licitatórios ou compras diretas para aquisição de novos bens patrimoniais quando necessário. Bem como atuar naquilo que lhe couber, nos processos de alienação de bens da Fundação;
VII - Realizar inventários periódicos, com intervalo máximo de um ano, para verificar a existência, quantidade, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais;
VIII - Assegurar a conferência física dos bens, comparando com os registros no sistema;
IX - Controlar a movimentação de bens patrimoniais entre diretorias, setores, unidades e locais de armazenamento;

X - Gerenciar os processos de transferências, cessões e doações de bens, de acordo com as normas internas;
XI - Monitorar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais, atuando junto aos responsáveis para realização de ações preventivas e corretivas que visem preservar a vida útil dos bens;
XII - Formalizar a baixa de bens que não são mais necessários ou que estejam obsoletos, danificados ou perdidos, seguindo os procedimentos legais para descarte ou doação;
XIII - Documentar e manter sob sua guarda os processos de baixa patrimonial, com a devida autorização das autoridades competentes;
XIV - Realizar o controle da depreciação dos bens patrimoniais, de acordo com os critérios contábeis e fiscais;
XV - Acompanhar e conferir a atualização dos registros patrimoniais, refletindo as depreciações aplicáveis;
XVI - Elaborar relatórios periódicos sobre o estado e a movimentação do patrimônio.
Auxiliar em auditorias internas e externas, fornecendo dados sobre a situação do patrimônio da FIEC;
XVII - Fornecer informações sobre o patrimônio para apoio à elaboração do orçamento da Fundação, especialmente no que diz respeito à aquisição e manutenção de bens;
XVIII - Prestar orientação aos servidores da FIEC sobre os procedimentos internos relacionados ao patrimônio;
XIX - Organizar e controlar documentos relacionados aos bens patrimoniais, como contratos de aquisição, manutenção, garantia e seguros;
XX - Manter os registros de documentos que comprovem a propriedade e a titularidade dos bens;
XXI - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria Financeira."

"Art. 16 - .....
.....
II - Auxiliar no planejamento das compras e das contratações;
III - Promover a inserção do Plano Anual de Contratações no Portal Nacional de Contratações, nos termos da lei;
IV - Orientar os demandantes com vistas a atender aos ditames da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e dos órgãos de controle interno e externo, na emissão do DFD, ETP e PAC;
V - Efetuar a celebração e acompanhamento das execuções contratuais;
VI - Promover o controle de materiais e bens de consumo das áreas de apoio técnico, administrativo e operacional, assegurando a suficiência dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da FIEC;
VII - Elaborar e encaminhar por meios disponíveis a prestação e informações pertinentes ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de controle interno e externos;
VIII - Acompanhar, orientar e fiscalizar as atividades do setor de compras e almoxarifado;
IX - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria de Suprimentos." (NR)

"Subseção I
Do Setor de Planejamento de Compras"

"Art. 17-A - Ao Setor de Planejamento de Compras compete:
I - Responsabilizar-se pela fase preparatória das contratações, com foco na previsão, planejamento e consolidação das necessidades institucionais;
II - Elaborar o Plano Anual de Contratações (PAC), com base nas demandas recebidas das diversas unidades da FIEC, conforme disposto no art. 12 da Lei 14.133/2021;
III - Consolidar e revisar as demandas de bens, serviços e obras, visando racionalizar e otimizar as contratações;
IV - Realizar estudos técnicos preliminares e levantamentos de mercado, colaborando na definição da melhor estratégia de contratação;
V - Analisar e elaborar termos de referência e projetos básicos, em conjunto com as diretorias e setores demandantes;
VI - Estimar os custos das contratações, com base em pesquisa de preços e parâmetros legais;
VII - Acompanhar e revisar o desempenho das contratações anteriores, propondo melhorias contínuas nos processos de compras da FIEC;
VIII - Prestar apoio técnico às diretorias e setores na formalização das suas necessidades, garantindo aderência às normas da Lei 14.133/2021;
IX - Manter atualizados os registros e documentos exigidos pelos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas
X - Desenvolver e atualizar controles e indicadores relacionados ao planejamento das compras públicas;
XI - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria de Suprimentos."

"Subseção II
Do Setor de Licitações"

"Art. 17-B - Ao Setor de Licitações compete:
I - Responsabilizar-se pela condução formal dos procedimentos licitatórios, garantindo legalidade, transparência e eficiência;
II - Promover as fases internas dos procedimentos licitatórios, incluindo a verificação da regularidade da instrução processual;
III - Dar suporte administrativo aos pregoeiros e às comissões de licitação, conforme previsto na Lei 14.133/2021;
IV - Elaborar e publicar os editais de licitação, avisos e demais comunicações oficiais, respeitando os prazos e critérios legais;
V - Conduzir sessões públicas de licitação nos modos presencial ou eletrônico, conforme o tipo e modalidade adotada;
VI - Receber, analisar e julgar as propostas e habilitações dos licitantes, conforme os critérios definidos no edital;
VII - Zelar pela transparência, publicidade e isonomia no processo licitatório;
VIII - Manter atualizados os registros e documentos exigidos pelos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas;
IX - Emitir relatórios periódicos de licitações realizadas, para cumprimento das exigências legais;

X - Controlar os prazos de validade das atas de registro de preços;
XI - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria de Suprimentos."

"Subseção III
Do Setor de Contratos e Almoxarifado"

"Art. 17-C - Ao Setor de Contratos e Almoxarifado compete:
I - Responsável pela formalização, gestão e fiscalização contratual, conforme as regras da Nova Lei de Licitações;
II - Elaborar, formalizar e acompanhar a vigência dos contratos administrativos, em consonância com os termos do edital e da proposta vencedora;
III - Controlar os prazos de vencimento dos contratos e aditivos, comunicando antecipadamente os gestores responsáveis;
IV - Prestar orientação técnica aos fiscais e gestores de contratos, garantindo a correta execução contratual conforme a legislação vigente;
V - Receber, registrar, conferir e encaminhar as notas fiscais e faturas para pagamento, mediante prévia liquidação e ateste dos gestores e fiscais;
VI - Emitir Ordens de Pagamento ao Setor de Contabilidade, conforme cronograma contratual;
VII - Providenciar a cobrança de fornecedores inadimplentes quanto a prazos de entrega e execução dos serviços;
VIII - Manter sistema de controle e arquivo dos contratos administrativos, aditivos, termos de encerramento e demais documentos relacionados;
IX - Emitir relatórios periódicos dos contratos vigentes e encerrados, para encaminhamento aos órgãos de controle;
X - Verificar a necessidade de prorrogação ou renovação contratual, adotando as providências legais e administrativas cabíveis;
XI - Gerenciar o almoxarifado, garantindo o controle dos itens, o registro de entrada e saída de matérias e correto registro das informações em sistema próprio;
XII - Manter atualizados os registros e documentos exigidos pelos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas;
XIII - Responsabilizar-se pela organização e controle de estoque dos itens de almoxarifado;
XIV - Garantir que as operações de almoxarifado estejam alinhadas às normas internas e à legislação vigente, como as relacionadas a compras públicas e controles orçamentários;
XVI - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria de Suprimentos."

"Seção V-A
Da Diretoria de Infraestrutura"

"Art. 17-D - À Diretoria de Infraestrutura compete:
I - Planejar, organizar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades de suporte físico, tecnológico e logístico da FIEC, assegurando a funcionalidade, segurança e adequação da infraestrutura às necessidades da Fundação;
II - Gerenciar os recursos físicos e tecnológicos;

III - Coordenar ações de manutenção predial e de ativos;
IV - Supervisionar, demandar, coordenar as obras e reformas;
V - Garantir o funcionamento da infraestrutura de TI e dos transportes institucionais;
VI - Manter em dia a regularização documental dos imóveis da Fundação;
VII - Zelar pela segurança patrimonial e integridade das instalações;
VIII - Promover a adoção de políticas de sustentabilidade, como gestão eficiente de energia, água e resíduos, buscando reduzir custos e impactos ambientais;
Implementar projetos que utilizem tecnologias limpas e práticas ecológicas, dialogando com demandas sociais e ambientais;
IX - Articular com as Secretarias Municipais da Administração direta para viabilizar projetos de infraestrutura na FIEC;
X - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Superintendência da FIEC."

"Subseção I
Do Setor de Infraestrutura de TI"

Art. 17-E - Ao Setor de Infraestrutura de TI compete:
I - Gerir redes, servidores e cabeamento estruturado;
II - Oferecer suporte técnico aos usuários;
III - Gerenciar backups e segurança da informação;
IV - Monitorar ativos de TI (equipamentos, licenças, softwares);
V - Planejar atualizações e aquisições tecnológicas;
VI - Administrar o controle de acesso da rede administrativa e pedagógica, com o fornecimento/suspensão de senhas e e-mail funcionais;
VII - Garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados administrativos;
VIII - Implementar e monitorar as políticas e diretrizes estabelecidas pela Governança de TI e as deliberações da Comissão Permanente de Governança de Dados (CPGD);
IX - Responsabilizar-se pelos sistemas de som e imagem da fundação;
X - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria de Infraestrutura."

"Subseção II
Do Setor de Transportes"

"Art. 17-F - Ao Setor de Transportes compete:
I - Gerir a frota da FIEC;
II - Realizar manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
III - Planejar e atender rotas institucionais;
IV - Controlar abastecimento, seguros, licenças, vistorias, documentos e infrações;
V - Organizar escala e supervisão de motoristas;
VI - Auxiliar na entrega de materiais, equipamentos e documentos;
VII - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria de Infraestrutura."

"Subseção III
Do Setor de Infraestrutura de Serviços"

"Art. 17-G - Ao Setor de Infraestrutura de Serviços compete:
I - Planejar e executar cronogramas de manutenção corretiva, preventiva e preditiva;
II - Atender chamados emergenciais;
III - Analisar fluxos e disposição de ambientes garantindo o layout mais adequado a cada espaço;
IV - Organizar movimentações internas de mobiliário e equipamentos, assegurando a devida comunicação ao Setor de Patrimônio;
V - Apoiar eventos e mudanças administrativas;
VI - Coordenar as equipes limpeza e higienização das áreas internas e externas;
VII - Gerir todas atividades referente a recepção, portaria, copa;
VIII - Controlar materiais e equipamentos de limpeza;
IX - Acompanhar contratos terceirizados;
X - Garantir a acessibilidade dos espaços, promovendo adequações que atendam às normas e legislações aplicáveis;
XI - Implementar práticas de sustentabilidade, como gerenciamento de resíduos sólidos, economia de água e energia;
XII - Propor e executar projetos que envolvam o uso de energias renováveis ou outros recursos sustentáveis na infraestrutura escolar;
XIII - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria de Infraestrutura."

"Subseção IV
Do Setor de Documentação Técnica"

"Art. 17-H - Ao Setor de Documentação Técnica compete:
I - Responsabilizar-se pelo arquivamento e atualização das plantas arquitetônicas, elétricas, hidráulicas e estruturais;
II - Gerir os documentos relacionados à acessibilidade, alvarás de funcionamento, habite-se, licença dos bombeiros, laudos de inspeção predial, laudo de SPDA (Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas), entre outros, trabalhando em conjunto com o Setor de Segurança e Medicina do Trabalho;
III - Elaborar termos técnicos para a aquisição de materiais e contratação de serviços relacionados à infraestrutura;
IV - Manter registros de manutenção predial, armazenamento de manuais técnicos e garantias de equipamentos e ou instalações;
V - Controlar a vigência dos contratos relacionados à diretoria;
VI - Organizar memoriais descritivos e projetos complementares;
VII - Assessorar a Diretoria nas atividades administrativas relacionadas à documentação técnica.
VIII - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria de Infraestrutura."

"Seção V-B
Da Diretoria de Comunicação Social"

"Art. 17-I - À Diretoria de Comunicação Social compete:

I - Planejar, executar e avaliar estratégias de comunicação institucional, promovendo a imagem e os valores da Fundação;
II - Gerenciar a relação com a mídia e canais de comunicação, garantindo a divulgação eficaz das ações e posicionamentos institucionais;
III - Produzir e supervisionar conteúdos em diversos formatos, incluindo textos, mídias digitais e audiovisuais, para fins informativos, educativos e promocionais;
IV - Coordenar eventos, campanhas, projetos e ações integradas com foco em comunicação, cultura, educação, esporte, turismo e tecnologia;
V - Atuar na gestão de crises, no monitoramento da opinião pública e no fortalecimento do relacionamento com a comunidade;
VI - Receber, registrar e encaminhar manifestações do público, assegurando atendimento ético, sigiloso e imparcial;
VII - Monitorar indicadores e propor melhorias nas ações de comunicação e audiovisual;
VIII Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Superintendência da FIEC."

"Subseção I
Do Setor de Assessoria de Imprensa e Relações Públicas"

Art. 17-J - Ao Setor de Assessoria de Imprensa e Relações Públicas compete:
I - Produzir e divulgar conteúdos institucionais para a imprensa e canais digitais;
II - Gerenciar o relacionamento com a mídia e apoiar a cobertura de eventos;
III - Monitorar e responder a menções na mídia e redes sociais, zelando pela imagem da instituição;
IV - Coordenar ações de comunicação em eventos e campanhas institucionais;
V - Atuar na ouvidoria, registrando e encaminhando manifestações do público;
VI - Integrar-se a outros setores, garantindo alinhamento nas estratégias de comunicação;
VII - Acompanhar tendências e propor melhorias nas práticas de comunicação;
VIII - Fortalecer a comunicação interna e a integração entre os setores da fundação, promovendo mais clareza e agilidade nas rotinas diárias.
IX - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria de Comunicação Social."

"Subseção II
Do Setor de Design de Multimídia e Produção Audiovisual"

"Art. 17-K - Ao Setor de Design de Multimídia compete:
I - Criar e adaptar materiais visuais para mídias impressas e digitais, incluindo identidade visual, ilustrações, animações, vídeos e fotografias;

II - Produzir e gerenciar conteúdo multimídia para plataformas digitais e redes sociais, considerando diferentes formatos e públicos;
III - Atuar na cobertura audiovisual de eventos e ações institucionais, desde a captação até a edição;
IV - Colaborar com equipes multidisciplinares no desenvolvimento de projetos de comunicação e marketing;
V - Organizar demandas, prazos e recursos para garantir a entrega eficiente das produções;
VI - Acompanhar tendências em design, mídias digitais e novas tecnologias aplicadas à comunicação visual;
VII - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria de Comunicação Social."

"Seção VI
Da Diretoria de Tecnologia e Cultura" (NR)

"Art. 18 - À Diretoria de Tecnologia e Cultura compete:
I - Fomentar a interação entre empresas, universidades, centros de pesquisa e o governo para promover o desenvolvimento tecnológico e a inovação;
II - Planejar, coordenar e implementar a programação dos serviços afetos às atividades culturais da FIEC;
III - Articular e integrar a FIEC junto às famílias de alunos e nos diversos setores da comunidade local e entorno na participação de programas e eventos sociais;
Prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da Fundação;
IV - Assessorar a Superintendência nas tomadas de decisões relacionados à gestão dos projetos socias apoiados pela Fundação;
V - Promover o entrosamento dos órgãos e unidades da FIEC para fins de execução de planos e programas de trabalho;
VI - Elaborar estudos, relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem solicitados pela Superintendência;
VII - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Superintendência da FIEC." (NR)

"Subseção I
Do Setor de Inovação e Tecnologia"

"Art. 18-A - Ao Setor de Inovação e Tecnologia compete:
I - Promover a integração entre alunos, empresas, universidades e órgãos públicos para fomentar o desenvolvimento tecnológico e a inovação aplicada ao ensino técnico;
II - Estimular a transferência de conhecimento e tecnologia entre o colégio, mercado e comunidade, visando soluções práticas e inovadoras;
III - Apoiar projetos e iniciativas estudantis que gerem soluções tecnológicas para desafios sociais, ambientais e econômicos;
IV - Desenvolver e coordenar programas de incubação, aceleração e apoio a startups e iniciativas inovadoras dos estudantes;

V - Colaborar na elaboração e implementação de políticas educacionais e tecnológicas alinhadas às necessidades do setor produtivo;
VI - Monitorar resultados e impactos dos programas de inovação e tecnologia no ambiente escolar e na comunidade;
VII - Incentivar práticas sustentáveis e responsáveis em projetos e atividades do centro;
VIII - Contribuir para a qualificação técnica dos alunos, preparando-os para as demandas atuais e futuras do mercado de trabalho;
IX - Implementar cursos de aperfeiçoamento profissional em áreas estratégicas como cibersegurança, redes, IoT, inteligência artificial e ciência de dados, em parceria com academias tecnológicas;
X - Promover atividades complementares como palestras, workshops e campanhas educativas sobre segurança digital, uso consciente das redes sociais e proteção de dados;
XI - Estimular o protagonismo estudantil e a cultura de inovação dentro do colégio;
Responsabilizar-se pela conformidade da fundação com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), implementando políticas e procedimentos para coleta, tratamento, armazenamento e compartilhamento seguro de dados pessoais.
XII - Atuar na orientação, monitoramento e capacitação dos colaboradores, além de gerir solicitações de titulares, avaliar riscos e responder a incidentes relacionados à privacidade e segurança da informação.
XIII - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria de Educação, Cultura e Tecnologia."

"Subseção II
Do Setor de Cultura"

"Art. 18-B - Ao Setor de Cultura, compete:

I - Integrar a cultura ao processo educativo, promovendo a inserção de conteúdos culturais, artísticos e patrimoniais nas atividades pedagógicas, nos programas de ensino e nos projetos interdisciplinares;
II - Estimular o diálogo entre a formação técnica e tecnológica, a arte e a cidadania, favorecendo práticas que ampliem a visão crítica, incentivem a criatividade e promovam a formação humana integral;
III - Desenvolver, coordenar e executar programas e ações de promoção cultural, tais como a Semana da Cultura e da Cidadania, a Mostra Cultural Técnica, a Feira de Inovação e Criatividade, saraus, exposições, feiras, festivais e demais atividades culturais que promovam a integração da comunidade escolar;
IV - Valorizar, apoiar e difundir as expressões artísticas e culturais da comunidade escolar, reconhecendo a diversidade das manifestações e incentivando a participação de estudantes, docentes e servidores;
V - Fomentar a formação cultural e artística da comunidade escolar, oferecendo oficinas, cursos, palestras e formações sobre arte, cultura, diversidade, gestão cultural e economia criativa;

VI - Promover ações voltadas à diversidade, inclusão e cidadania cultural, valorizando a diversidade étnica, de gênero, religiosa, social e cultural;
VII - Apoiar projetos culturais com foco em acessibilidade, sustentabilidade e direitos humanos;
VIII - Documentar, preservar e difundir o patrimônio cultural e a memória institucional da FIEC;
IX - Buscar parcerias e recursos junto a instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil;
X - Desenvolver ações de cultura digital, cidadania digital e mídias criativas;
XI - Incentivar o uso de tecnologias emergentes na produção cultural, incluindo audiovisual, realidade aumentada e multimídia;

"Subseção III
Do Setor de Projetos Sociais"

"Art. 18-C - Ao Setor de Projetos Sociais, compete:
I - Executar e acompanhar convênios, parcerias e contratos com entidades públicas e privadas, em conformidade com a legislação vigente;
II - Gerir e prestar contas dos instrumentos firmados, conforme diretrizes da Superintendência e parecer da Procuradoria Jurídica;
III - Desenvolver e coordenar projetos sociais voltados à inclusão digital, educação cidadã e capacitação para o mercado de trabalho, especialmente em parceria com ONGs, associações e empresas;
IV - Implementar e expandir o Programa de Educação Digital, promovendo o uso seguro, ético e responsável da internet, conforme legislação municipal;
V - Estabelecer redes de cooperação com instituições públicas e privadas para ampliar ações sociais, educativas e de formação técnica;
VI - Integrar ações com setores internos da FIEC para garantir a efetividade dos projetos e programas sociais;
VII - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria de Educação, Cultura e Tecnologia."

"Seção VIII
Da Diretoria Pedagógica do CEPIN/CETEF" (NR)

"Art. 24 - À Diretoria Pedagógica do CEPIN/CETEF compete:
I - Dirigir as atividades pedagógicas do ensino técnico e tecnológico do CEPIN/CETEF;
II - Supervisionar, planejar e coordenar as atividades pedagógicas da instituição, com foco na excelência do ensino;
III - Garantir que o currículo e os programas de ensino atendam às exigências legais e pedagógicas, promovendo a formação técnica, tecnológica e cidadã dos alunos;
IV - Acompanhar a implementação de metodologias de ensino inovadoras e integradoras;
V - Estabelecer e manter relacionamentos com empresas, sindicatos, associações de classe e outras organizações externas, buscando

parcerias e apoio para o desenvolvimento de projetos pedagógicos e de estágios;
VI - Participar de eventos educacionais e de fóruns de discussão sobre a educação técnica, tecnológica e profissionalizante, a fim de promover e fortalecer imagem da Fundação;
VII - Atuar como interlocutora com a comunidade escolar, integrada por alunos, pais e responsáveis, garantindo o engajamento e a participação;
VIII - Presidir a APM - Associação de Pais e Mestres;
IX - Monitorar e avaliar continuamente os processos pedagógicos, assegurando a qualidade do ensino, a eficiência da aprendizagem e o cumprimento dos critérios estabelecidos pelos órgãos reguladores;
X - Analisar dados acadêmicos, como desempenho dos alunos, taxas de aprovação e evasão escolar, para tomar decisões informadas sobre possíveis ajustes nas práticas pedagógicas;
XI - Trabalhar em conjunto com a Superintendência e demais setores da FIEC para a elaboração e controle do orçamento destinado às ações pedagógicas, garantindo a alocação de recursos para a melhoria contínua do ensino;
XII - Desenvolver programas de acompanhamento de alunos com necessidades especiais ou em situação de vulnerabilidade, promovendo a igualdade de oportunidades no acesso e formação, na instituição;
XIII - Responsabilizar-se por todos os atos de gestão pedagógica;
XIV - Planejar, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, pós-graduação e inovação, no âmbito do CEPIN/CETEF;
XV - Dirigir a elaboração, implantação e acompanhamento do Plano De Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Projeto Político Pedagógico (PPP);
XVI - Representar a instituição perante órgãos reguladores, como MEC, SEDUC, SME, CME e outros, para tratar de questões acadêmicas e pedagógicas garantindo que estejam em conformidade com as políticas públicas educacionais;
XVII - Assinar contratos do Setor de Estágio e gerenciar contratos relacionados à área pedagógica da FIEC;
XVIII - Promover atualizações do PPP - Projeto Político Pedagógico, PDI (Plano De Desenvolvimento Institucional) e Regimento Escolar, devendo compreender e analisar a legislação educacional na Constituição, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e nas Normas dos Conselhos de Educação;
XIX - Apresentar à Superintendência da FIEC, no início do semestre, proposta do Plano de Trabalho a ser desenvolvido durante o semestre;
XX - Apresentar à Superintendência da FIEC, ao final do semestre, o relatório circunstanciado das atividades realizadas do Plano de Trabalho;
XXI - Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pela Superintendência da FIEC;
XXII - Oferecer e dimensionar vagas nos diversos cursos oferecidos pela FIEC;
XXIII - Planejar o calendário acadêmico semestral e anual, assegurando que as atividades sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos;

XXIV - Realizar Atribuição de aulas junto aos professores para todos os cursos do CEPIN/CETEF, promover as atividades de planejamento, visando a integração e capacitação do corpo docente;
XXV - Responsabilizar-se pela gestão e cumprimento das atribuições dos inspetores de alunos;
XXVI - Responsabilizar-se pela gestão e cumprimento das atribuições dos servidores que atuam na biblioteca, promovendo ações que integrem a comunidade escolar;
XXVII - Supervisionar, acompanhar e intervir sempre que necessário nas ações relacionadas a quaisquer convênios que envolvam discentes ou docentes da instituição;
XXVIII - Instituir comissões ou grupos de trabalho para o estudo de assuntos de interesse pedagógico ou para a execução de projetos específicos;
XXIX - Acompanhar o cumprimento dos registros de folha de ponto e pagamento dos servidores da Diretoria Pedagógica;
XXX - Solicitar e acompanhar o desenvolvimento, revisão e atualização dos planos de cursos conforme se fizerem necessários;
XXXI - Supervisionar a realização dos HTPC's e participar sempre que necessário;
XXXII - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Superintendência da FIEC." (NR)

"Subseção I
Da Vice-Diretoria Pedagógica"
"Art. 24-A - À Vice-Diretoria Pedagógica compete:
I - Dirigir e auxiliar a Diretoria Pedagógica nas atividades pedagógicas do ensino técnico e tecnológico da FIEC:
II - Participar da oferta e dimensionamento de vagas nos diversos cursos oferecidos pela FIEC;
III - Administrar as unidades educacionais da FIEC, bem como em outros núcleos de ensino técnico e tecnológico,
IV - Supervisionar o calendário acadêmico, assegurando que as atividades sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos;
V - Desenvolver e viabilizar cursos de atualização e capacitação de pessoal em conjunto com as demais unidades administrativas da FIEC;
VI - Estabelecer critérios para a aplicação de exames ou outras formas de seleção para os alunos ingressantes;
VII - Supervisionar e orientar as atividades relacionadas ao Setor de Estágio;
VIII - Supervisionar as atividades pedagógicas dos Coordenadores dos cursos oferecidos pela FIEC subsidiando as decisões, pautas de reuniões, controle de registro de classe, avaliação e desempenho dos alunos com realização de conselho;
IX - Apresentar à Diretoria Pedagógica, no início do semestre, proposta do Plano de Trabalho a ser desenvolvido durante o semestre;
X - Apresentar à Diretoria Pedagógica, ao final do semestre, o relatório circunstanciado das atividades realizadas do Plano de Trabalho;
XI - Trabalhar em parceria com a Superintendência, a Diretoria Pedagógica e demais setores da FIEC para alinhar as demandas pedagógicas às necessidades operacionais da FIEC;

XII - Manter diálogo constante com Coordenadores de Curso, Secretaria Acadêmica e Setor de Estágios;
XIII - Participar dos processos de recrutamento, seleção e capacitação dos professores;
XIV - Atender solicitações de vida acadêmica dos alunos;
XV - Acompanhar e promover processos de inovação, melhoria e implementação de procedimentos, no que se refere a gestão escolar;
XVI - Supervisionar a preparação e organização da documentação necessária para auditorias, processos de credenciamento, reconhecimento e renovação de cursos;
XVII - Supervisionar a organização de eventos acadêmicos, como semanas pedagógicas, simpósios, seminários e formaturas;
XVIII - Solicitar e acompanhar o desenvolvimento, revisão e atualização dos planos de cursos conforme se fizerem necessários;
XIX - Supervisionar a realização dos HTPC's e participar sempre que necessário;
XX - Representar a Diretoria Pedagógica em sua ausência ou sempre que for convidado ou convocado;
XXI - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Superintendência da FIEC."

"Subseção II
Da Coordenação de Cursos"

"Art. 24-B - À Coordenação de Cursos compete:
I - Promover pesquisas e estudos visando à constante melhoria e adequação da gestão acadêmica de cada curso;
II - Atualizar os Planos de Cursos de acordo com as inovações Tecnológicas, para atender parcerias, convênios e contratos; elaborar programa de visita técnica para os alunos;
III - Exercer a representação interna e externa dos cursos, relacionando-se com os corpos docente e discente e com a comunidade em geral, especialmente com empresas e instituições com demandas em melhorias e soluções de processos, produtos, qualificação e formação profissional;
IV - Desenvolver o quadro horário para atribuição de aulas; controlar faltas e substituições de professores;
V - Organizar cursos de curta duração quando solicitado por parceiros, empresas, organizando o custo junto a contabilidade;
VI - Apresentar à Diretoria Pedagógica, no início do semestre, proposta do Plano de Trabalho a ser desenvolvido durante o semestre;
VII - Apresentar à Diretoria Pedagógica, ao final do semestre, o relatório circunstanciado das atividades previstas no Plano de Trabalho, sugerindo as providências que visem à maior eficiência das atividades do curso;
VIII - Representar o curso perante órgãos reguladores, como MEC, SEDUC e outros, para tratar de questões acadêmicas e pedagógicas;
IX - Elaborar, atualizar, implantar e acompanhar os Planos de cursos;
X - Supervisionar a execução dos planos de trabalho pelos professores;
XI - Realizar as atividades de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) com os professores, acompanhar e monitorar o cumprimento do

conteúdo programático e das cargas horárias desenvolvidos pelos professores em sala de aula correlato com os planos de cursos;
XII - Monitorar a qualidade do ensino oferecido, promovendo o alinhamento entre as disciplinas e as competências previstas nos cursos;
XIII - Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos e propor ações para reduzir índices de evasão ou reprovação;
XIV - Coordenar e orientar o corpo docente, promovendo reuniões pedagógicas regulares para alinhamento e melhorias nos métodos de ensino;
XV - Acompanhar o desempenho dos docentes, promovendo feedbacks e incentivando a formação continuada;
XVI - Acompanhar o cumprimento das atribuições dos docentes, incluindo o registro de ponto e reportar a direção pedagógica;
XVII - Estar disponível para atender e orientar alunos em questões acadêmicas, como dúvidas sobre disciplinas, planos de estudos ou dificuldades específicas;
XVIII - Promover ações que estimulem o engajamento e a participação ativa dos estudantes no processo de aprendizagem;
XIX - Incentivar a adoção de tecnologias e metodologias inovadoras no ensino, como ferramentas digitais e abordagens interativas;
XX - Apoiar a realização de atividades complementares, como projetos integradores, palestras, oficinas e visitas técnicas;
XXI - Preparar e organizar a documentação necessária para auditorias, processos de credenciamento, reconhecimento e renovação de cursos.
XXII - Organizar eventos acadêmicos, como semanas pedagógicas, simpósios e seminários;
XXIII - Incentivar a integração entre a comunidade acadêmica e o mercado de trabalho, promovendo estágios e parcerias com empresas;
XXIV - Acompanhar por meio dos relatórios as atividades desempenhadas em estágio;
XXV - Garantir que o curso e atividades estejam em conformidade com as normas e diretrizes curriculares estabelecidas pelos órgãos reguladores;
XXVI - Monitorar a aplicação de regulamentos internos, como estatutos e normas institucionais;
XXVII - Responsabilizar-se pela supervisão das instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados nos cursos oferecidos pela FIEC, propondo melhorias quando necessárias;
XXVIII - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria Pedagógica."

"Subseção III
Da Secretaria Acadêmica"

"Art. 24-C - À Secretaria Acadêmica compete:
I - Aplicar a legislação educacional vigente, as disposições do Regimento Escolar, bem como colaborar na elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica;
II - Organizar e coordenar os serviços de escrituração escolar e demais registro relacionados aos cursos e programas;

III - Receber, expedir e registrar documentos, diplomas, históricos escolares, certificados e declarações, emitir relatórios e conduzir processos administrativos, dando-lhes o devido encaminhamento;
IV - Organizar e responder pela guarda do arquivo de forma a permitir a verificação da identidade da clientela, bem como a regularidade e autenticidade de sua vida escolar;
V - Atender o corpo docente, administrativo e discente, prestando-lhe informações e esclarecimentos referentes à escrituração e a legislação pertinente;
VI - Alimentar e controlar o Sistema Acadêmico Digital;
VII - Elaborar as normas internas discentes para apreciação da Diretoria Pedagógica e divulgação;
VIII - Aplicar a legislação educacional vigente, as disposições do Regimento Escolar, bem como colaborar na elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica;
elaborar as normas internas discentes para apreciação da Diretoria Pedagógica e divulgação;
IX - Gerenciar processos de matrícula, rematrícula, transferências e cancelamentos;
X - Manter e organizar os registros acadêmicos de alunos, incluindo históricos escolares, certificados, diplomas e demais registro relacionados aos cursos e programas;
XI - Receber, expedir e registrar documentos, diplomas, históricos escolares, certificados e declarações, emitir relatórios e conduzir processos administrativos, dando-lhes o devido encaminhamento;
XII - Receber, registrar e divulgar dados de frequência e desempenho acadêmico dos alunos;
XIII - Fornecer informações sobre cursos, grade curricular, normas institucionais e calendário acadêmico;
XIV - Resolver demandas relacionadas a processos acadêmicos, como aproveitamento de disciplinas e trancamentos;
XV - Autenticar e validar documentos acadêmicos quando necessário;
organizar e responder pela guarda dos arquivos físicos e digitais de forma a permitir a verificação da identidade da clientela, bem como a regularidade e autenticidade de sua vida escolar;
XVI - Colaborar com a Direção Pedagógica e a Coordenação de Cursos para elaborar e divulgar o calendário de atividades.
XVII - Preparar documentos e materiais necessários para reuniões, conselhos acadêmicos e eventos institucionais.
XVIII - Assegurar que todos os processos sigam as regulamentações do Ministério da Educação (MEC) e outras normas aplicáveis.
XIX - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria Pedagógica."

"Subseção IV
Do Setor de Estágios"

"Art. 24-D - Ao Setor de Estágios compete:
I - Promover ações com o objetivo de fortalecer a interação entre a FIEC, as empresas e a comunidade, em conjunto com as coordenações de cursos e/ou os departamentos acadêmicos;
II - Prover meios para o desenvolvimento de estágios de estudantes;

III - Captar e divulgar ofertas de emprego e estágio;
IV - Apoiar, a partir de plano elaborado pelas coordenações de Curso, programa de visitas técnicas para estudantes;
V - Desenvolver e executar processo seletivo de estagiários, com o objetivo de atender os alunos da FIEC;
VI - Elaborar e monitorar os contratos dos estagiários com empresas;
VII - Responsabilizar-se pela contratação do seguro contra acidentes pessoais dos estagiários;
VIII - Executar o cálculo da folha de pagamento dos estagiários;
IX - Fornecer resumos para empenho, arquivos e demais relatórios para que a Diretoria Financeira possa realizar os pagamento dentro do prazo estabelecido;
Responsabilizar-se pela prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo;
X - Desenvolver e executar os mecanismos de cobrança e prestação de contas referentes às parcerias para contratação de estagiários;
XI - Promover e participar de ações e eventos com objetivo de promover o Setor de Estágios e criar novas oportunidades para os estudantes;
XII - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria Pedagógica."

"Subseção V
Da Biblioteca"

"Art. 24-E - À Biblioteca compete:
I - Promover atendimento, orientação, realização de pesquisas e acesso ao acervo físico e digital disponível para o desenvolvimento das atividades acadêmicas da FIEC, tanto do corpo docente quanto dos discentes;
II - Desempenhar atividades de gerenciamento do acervo bibliográfico e documental, de desenvolvimento de coleções e de curadoria, e organizar o acervo, adoção de ferramentas tecnológicas visando aos controles de usuários, empréstimos, devoluções e consultas;
III - Executar as atribuições de gestão documental, incluindo o arquivo corrente da FIEC e a supervisão das transferências de documentos ao Arquivo Público Municipal;
IV - Incentivar a difusão dos acervos e a divulgação institucional por meio de exposições, publicações técnico-científicas, ações educativas e atividades culturais correlatas, utilizando diferentes veículos de comunicação social;
V - Criar e executar programas e ações de estímulo à leitura e outras atividades cognitivas;
VI - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria Pedagógica."

"Seção IX
Da Diretoria Jurídica"

"Art. 24-F - À Diretoria Jurídica compete:

I - exercer as atribuições político-institucionais que envolvam aspectos jurídicos da atuação da FIEC, oferecendo subsídios para a tomada de decisões da Superintendência;
II - Promover e manter relações institucionais com os órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública, do Tribunal de Contas e com outras entidades ligadas à Justiça;
III - Assistir ao Superintendente, em conjunto com a Controladoria Geral do Município e a Procuradoria Jurídica, no controle interno da legalidade dos atos da FIEC;
IV - Orientar a Superintendência e demais órgãos da FIEC quanto ao cumprimento de determinações e recomendações dos órgãos de controle externo, bem como acompanhar o oferecimento de justificativas nos respectivos procedimentos;
V - Zelar pelo cumprimento, pelos órgãos da FIEC, da legislação e dos atos administrativos emanados pelo Poder Executivo;
VI - Oferecer suporte técnico, administrativo e operacional à atuação da Procuradoria Jurídica;
VII - Promover a inscrição e controle da Dívida Ativa da FIEC;
VIII - Subsidiar a elaboração de atos, resoluções, portarias e demais instrumentos normativos da Superintendência."

"Subseção Única
Da Procuradoria Jurídica"

"Art. 24-G - Integra a Diretoria Jurídica, mediante vinculação administrativa e financeira, a Procuradoria Jurídica, dotada de autonomia técnica e funcional, órgão exclusivo de representação judicial da FIEC, ressalvada a atuação da Procuradoria Geral do Município nas hipóteses especificadas em lei, bem como a atuação no contencioso administrativo e a atividade de consultoria jurídica aos demais órgãos da fundação, competindo-lhe.
I - Exercer a representação judicial da FIEC em todas as instâncias, na defesa de seus interesses;
II - Promover a cobrança judicial da dívida ativa da FIEC, mediante o ajuizamento das competentes Execuções Fiscais;
III - Revisar e aprovar editais de licitação, contratos, parcerias, convênios e outros instrumentos legais;
IV - Atuar na consultoria jurídica das unidades da FIEC, mediante a elaboração de pareceres sobre consultas, minutas de projetos de leis e outros, que exijam assistência legal;
V - Assessorar o agente de contratação, pregoeiro, equipes de apoio, Comissão de Licitação e outras comissões instituídas no âmbito da FIEC;
VI - Sugerir medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
VII - Orientar a atualização da legislação da FIEC, em colaboração com outros órgãos municipais;
VIII - Assistir o Superintendente e aos Diretores no controle interno da legalidade dos atos da FIEC;
IX - Orientar os demais unidades da Fundação na elaboração de documentos oficiais, como portarias, ofícios, regulamentos, entre outros;
X - Organizar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis da FIEC;

XI - Coordenar sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares;
XII - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Superintendência da FIEC."

"Art. 27 - .....
.....
§ 5º - Ato da Superintendência da FIEC disporá sobre os critérios para a designação nas funções de confiança de que trata o § 4º deste artigo, a fim de assegurar a adequação do servidor e o conhecimento necessário ao exercício das atribuições respectivas, garantido o atendimento ao princípio da eficiência." (NR)

"Art. 32-A - As funções de magistério do ensino técnico e tecnológico da FIEC, do Subquadro de que trata o inciso II do artigo 32 desta lei complementar, serão exercidas por servidores efetivos escolhidos por meio de processo de seleção, considerando critérios técnicos, de mérito e desempenho, e consulta à comunidade escolar, nos termos desta lei complementar e do respectivo regulamento, a ser aprovado por ato da Superintendência da FIEC." (NR)

Art. 2º - Ficam criados, no Quadro de Pessoal da FIEC, 3 (três) cargos de provimento em comissão de Diretor de Departamento, e acrescidos ao Anexo IV da Lei Complementar nº 51, de 20 de dezembro de 2018.

Art. 3º - Ficam extintos, no Quadro de Pessoal da FIEC, e excluídos do Anexos IV e VIII da Lei Complementar nº 51, de 20 de dezembro de 2018, os cargos de provimento em comissão de Assessor de Assuntos Institucionais e de Assessor de Superintendência.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Indaiatuba, 30 de janeiro de 2026, 196º de elevação à categoria de Freguesia.

CUSTÓDIO TAVARES DIAS NETO
PREFEITO

Publicado no Departamento de Técnica Legislativa, 30 de janeiro de 2026