



ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1.01 – AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

• Transportar produtos, equipamentos e utensílios em geral, quando necessário; • Anotar as ocorrências no seu turno de trabalho e levar ao conhecimento do superior imediato para providências; • Permitir a saída antecipada dos alunos da escola, quando houver autorização dos responsáveis e/ou da coordenação de curso; • Manter chaves e demais objetos sob sua responsabilidade organizados e disponíveis ao USO • Informar ao encarregado de serviços as irregularidades encontradas; • Solicitar o material necessário à realização do seu trabalho; • Receber, identificar, orientar e direcionar as pessoas na recepção/entrada da Fundação; • Cadastrar e confeccionar os crachás de visitantes; • Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, assim com transferi-las para os respectivos ramais, através de aparelho PABX; • Manter o controle das ligações, de acordo com os procedimentos estabelecidos pela Administração; • Elaborar e manter atualizada lista de números telefônicos de interesse da Fundação; • Receber, anotar e transmitir recados aos servidores; • Limpar e manter higienizados os aparelhos de PABX; • Solicitar manutenção preventivo/corretiva dos aparelhos quando necessário; • Receber visitas e encaminhá-las ao departamento solicitado; • Prestar informações de interesse público, com autorização prévia; • Solicitar o material necessário a realização do seu trabalho; • Preparar e servir café nos departamentos e nos eventos; • Limpar e zelar pela manutenção da limpeza da Fundação; • Realizar outros serviços de limpeza, quando necessário; • Transmitir recados; • Zelar pela conservação dos prédios, instalações, móveis, utensílios e equipamentos; • Controlar o fluxo de veículos nos estacionamentos; • Cuidar das Portarias da Fundação; • Inspecionar a entrada e a saída dos alunos; • Acompanhar a movimentação durante os intervalos de aulas; • Fazer o patrulhamento nos corredores e dependências das unidades de ensino, para garantir que todos os alunos assistam às aulas e para coibir a entrada de estranhos; • Guardar e entregar diários aos professores; • Direcionar alunos, professores e comunidade em geral no interior dos prédios; • Inspecionar alunos quanto à vestimenta e tomar as providências previamente estabelecidas pela Diretoria Pedagógica com aqueles que estiverem vestidos de maneira inadequada; • Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

2.01 – ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

• Desenvolver as atividades da rotina administrativa da sua área de atuação; • Receber, protocolar, arquivar, conferir, acomodar, encaminhar documentos e informações de acordo com a sua natureza, especificidade e métodos previamente estabelecidos; • Organizar e manter organizados arquivos, prontuários, fichários, livros de registros; • Interpretar e condensar dados para o preenchimento de guias, fichas, formulários, certificados, históricos, declarações, e demais documentos da sua área de atuação; • Prestar informações a respeito das atividades relacionadas à sua área de atuação e/ou direcionar a pessoa interessada a quem possa fazê-lo; • Redigir cartas, ofícios, memorandos, atas, comunicados orientações e documentos afins; • Organizar e secretariar reuniões, fazendo convocações, providenciando local e materiais necessários, mantendo o registro das decisões, para medidas complementares; • Operar computadores, impressoras, copiadoras, calculadoras, scanner, fax e demais equipamentos da sua área de atuação e/ou necessários para a realização do seu trabalho, abastecendo-os com o material necessário e zelando pela sua conservação; • Digitar e revisar trabalhos; • Auxiliar nas levantamentos estatísticos, criando e alimentando planilhas, gráficos, tabelas e demais formas de controle e otimização dos processos; • Receber, separar, classificar e distribuir correspondências; • Providenciar passagens, veículos, diárias e hotéis em caso de viagens de pessoa da área de atuação, a serviço da FIEC; • Fazer e atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário, a serviço da FIEC; • Receber e enviar informações referentes ao trabalho por meio eletrônico; • Operar sistemas específicos da sua área de atuação, de acordo com os critérios estabelecidos; • Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais relacionados ao trabalho, bem como da estrutura física; • Anotar as ocorrências no seu turno de trabalho e levar ao conhecimento do superior imediato para providências; • Propor mudanças para otimização de processos; • Fazer escrituração e arquivo da vida escolar; auxiliar na elaboração, execução e avaliação do plano global da escola; • Responsabilizar-se pelo serviço relativo à matrícula, frequência, aproveitamento, transferência de alunos e divulgação de resultados; • Assessorar a diretoria na elaboração de calendários, plano de curso, grade curricular, cronograma de matrículas, classificação e atribuição de aulas e demais serviços afins; • Solicitar o material necessário a realização do seu trabalho; • Realizar outras atividades da mesma complexidade e grau de dificuldade.

3.01 – CONTROLADOR INTERNO

• Assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, compras e licitações, patrimonial, operacional e de pessoal, objetivando a economicidade, a eficiência, a eficácia, a efetividade e a equidade; • Examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da Fundação; • Salvar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais; • Estabelecer e monitorar planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho, objetivando uma maior eficiência e eficácia dos controles internos administrativos; • Acompanhar a



elaboração das demonstrações financeiras trimestrais, intermediárias ou intercalares e anuais, buscando assegurar a sua integridade e qualidade; • Dar conformidade ao registro contábil em relação ao ato correspondente; • Analisar, interpretar e documentar as informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais para dar suporte aos resultados de seu trabalho; • Examinar a observância da legislação fiscal, tributária, trabalhista e licitatória, bem como o cumprimento de normas reguladoras a que estiver sujeita a Fundação; • Propiciar a obtenção de informação oportuna e adequada; • Documentar, todos os elementos significativos dos exames realizados, que evidenciem ter sido a auditoria interna executada de acordo com as normas aplicáveis; • Acompanhar e avaliar a efetiva execução dos contratos firmados pela Fundação; • Contribuir para a promoção de eficiência operacional da Fundação; • Acompanhar os processos licitatórios de todas as modalidades, sua dispensa ou inexigibilidade, e a execução dos contratos deles decorrentes; • Auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações; • Promover diligências e elaborar relatórios por demanda dos Conselhos Diretor Assessorar os Conselhos Diretor e Fiscal, nos assuntos de sua competência; • Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

3.02 – PROCURADOR JURÍDICO

• Representar os interesses e direitos da FIEC em juízo ou fora dele; • Assessorar a FIEC em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; • Promover a cobrança judicial da dívida ativa e da proveniente de quaisquer outros créditos da FIEC; • Sugerir medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; • Orientar a atualização da legislação da FIEC, em colaboração com outros órgãos municipais; • Assistir o Superintendente e aos Diretores no controle interno da legalidade dos atos da FIEC; • Emitir pareceres, para os diversos órgãos da administração sobre questões jurídicas; redigir projetos de leis, justificativas de vetos, e outros documentos de natureza jurídica; • Orientar e participar juridicamente nos inquéritos e processos administrativos; • Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.