CENTRO GUAÇUANO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL "Gov. MÁRIO COVAS" - CEGEP

CARGO: CONSELHO ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Conselho Administrativo:

I - examinar e aprovar os documentos, planos e propostas submetidas à sua deliberação;

II - propor e aprovar alterações do Estatuto do CEGEP, mediante o voto favorável de, no mínimo, cinco dos membros do Conselho, inclusive no que diz respeito à administração da associação, para ratificação da Assembleia Geral;

III - apreciar e aprovar previamente as aquisições por qualquer título, alienações ou permuta de bens imóveis;

IV - apreciar e aprovar a aceitação de doações com encargo;

V - deliberar sobre a extinção do CEGEP, mediante o voto dos membros integrantes do Conselho;

VI - modificar ou cancelar planos de atividades propostos pela Diretoria, ou planejar e aprovar novos planos de atividades para serem executados pelo CEGEP;

VII - deliberar sobre todos os assuntos que digam respeito ao bom desempenho dos objetivos sociais do CEGEP;

VIII-examinar e aprovar o orçamento-programa para o exercício financeiro seguinte e as contas apresentadas;

IX - aprovar o Regimento Interno e outros regulamentos do CEGEP.

CARGO: DIRETORIA-GERAL
ATRIBUIÇÕES:

Ao Diretor-Geral compete:

I - representar o CEGEP ou promover-lhe a representação ativa e passiva, em juízo ou fora dele;

II- em conjunto com a secretaria técnico-jurídica, assinar convênios, termos de parceria/fomento/colaboração, estabelecer intercâmbios promovendo iniciativas conjuntas com outras instituições públicas ou privadas, nacionais e internacionais, assim como propor e executar projetos, programas, planos de ações correlatas através de recursos físicos, humanos e financeiros obtidos por doações, patrocínios, locações, royalties, licenciamento e/ou cessão de direitos de software ou de qualquer outro tipo de propriedade intelectual, taxas de administração, captação ou ainda pela prestação de serviços intermediários de apoio a outras organizações sem fins lucrativos e a órgãos do setor público que atuem em áreas afins;

III - firmar contratos de obras, serviços ou compras desde que, cumulativamente, não ultrapassem 25 (vinte e cinco) UFESPS (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo) ao longo do mês, sendo indispensável, para valores superiores, a autorização do Presidente da Fundação Educacional Guaçuana;

IV - autorizar despesas e respectivos pagamentos, respeitado o inciso anterior;

V- nomear, admitir, exonerar, dispensar e demitir pessoal, nos termos estabelecidos nas alíneas a seguir e dentro dos Limites do Quadro de Funcionários – ANEXO I – usando de critérios legais, o interesse do CEGEP e autorização do Presidente da Fundação Educacional Guaçuana:

a) A admissão de empregados em qualquer setor se dará através de justificativa motivada pelo desligamento do ocupante do cargo, ausência do ocupante do cargo, aumento de quadro e movimentação de pessoal. A proposta deverá ser justificada pelo Diretor-Geral e ratificada pelo Conselho Administrativo e autorizada pelo Presidente da Fundação Educacional Guaçuana:

b) A admissão de empregados, após aprovação do Conselho Administrativo, deverá obrigatoriamente ocorrer dentro de um processo público e idôneo que envolva a atração, seleção e

integração funcional, atendendo a legislação vigente no que tange a cargos e salários, benefícios e demais regras atinentes.

c) A atração de pessoas deverá ocorrer através de fontes apropriadas para o preenchimento da vaga em aberto, cujo objetivo está na garantia da seleção de candidatos com base nos requisitos exigidos.

d) A carga horária e os requisitos para ocupação dos cargos e as faixas salariais terão como modelo o Quadro de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu.

VI - apresentar ao Conselho Fiscal os balancetes semestrais, para serem submetidos ao seu parecer;

VII - apresentar ao Conselho Administrativo até o final da primeira quinzena de março de cada ano o relatório anual das atividades do CEGEP;

VIII - ordenar os pagamentos de despesas previamente autorizadas, emitindo e assinando, em conjunto com o Contador - Setor de Contabilidade do CEGEP - os cheques, ordens de pagamento e todos os documentos relacionados com a abertura e movimentação das contas bancárias, inclusive com relação às aplicações de valores no mercado financeiro;

IX - prestar contas da administração do CEGEP, mediante apresentação de balancetes e outras demonstrações, informações, cópias de documentos que forem solicitados em qualquer época pelo Tribunal de Contas do Estado, pelo Tribunal de Contas da União, pelos Conselhos Administrativo e Fiscal, pelo Prefeito Municipal ou pela Câmara Municipal, em conjunto com o Tesoureiro;

X - nomear e destituir o coordenador pedagógico, mediante autorização do Presidente da Fundação Educacional Guaçuana;

XI - aprovar ou negar a concessão de bolsa de estudo, após análise e relatório expedido pela Comissão Constituída;

XII - elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;

XIII - supervisionar a execução orçamentária e financeira.

XIV- planejar, coordenar e executar as atividades do CEGEP diretamente ligadas às áreas de administração e de recursos humanos e materiais.

CARGO: Setor de Recursos Humanos
ATRIBUIÇÕES:

I - controlar, organizar e executar as atividades relacionadas à administração e controle de pessoal;

II - organizar, controlar e executar a folha de pagamento, o controle de frequência e a concessão de gratificações e demais vantagens pecuniárias;

III - organizar, observadas as determinações da Diretoria-Geral, o processo de avaliação de desempenho funcional;

IV - propor e executar a capacitação profissional dos recursos humanos.

CARGO: SETOR DE COMPRAS
ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Setor de Compras planejar, executar e controlar todos os procedimentos relativos a compras, previamente autorizados pelo Diretor-Geral , respeitada a legislação vigente e normas internas:

a) solicitação de compras;
b) qualificação de fornecedores;
c) coleta de preço;
d) apuração da melhor oferta;
e) emissão de ordem de compra.

CARGO: SECRETARIA ACADEMICA GERAL

ATRIBUIÇÕES:

São atribuições da secretaria acadêmica:

I - orientar e supervisionar o cumprimento das tarefas decorrentes dos encargos da secretaria;

II – organizar, no início de cada período letivo, os diários de classe ou similares, encaminhá-los ao coordenador pedagógico e arquivá-los ao final do período letivo;

III - participar das reuniões de Conselho de Classe para informações referentes à vida escolar dos alunos;

IV - assinar, juntamente com o diretor-geral, os documentos escolares pelos quais respondem, conjunta e solidariamente, para todos os fins legais;

V - conhecer e cumprir a legislação de ensino e as normas regulamentadoras baixadas pelos órgãos competentes;

VI - organizar e manter atualizado o arquivo de legislação e normas, jurisprudência e documentação legal relativa aos interesses da UE;

VII - receber, registrar, distribuir e controlar o fluxo dos processos referentes à vida escolar dos alunos;

VIII - providenciar o cumprimento de prazos na expedição de boletins, declarações, processos e demais documentos escolares, responsabilizando-se por eles;

IX - receber, analisar e controlar os históricos escolares;

X – assinar e expedir históricos escolares, certificados, diplomas e outros documentos previstos na legislação;

XI - emitir boletim escolar ao final de cada bimestre/módulo;

XII - manter atualizada a escrituração escolar e arquivos de documentos necessários à verificação da identidade de cada aluno, assegurando a comprovação da regularidade e a autenticação de sua vida escolar;

XIII - comunicar à supervisão escolar, para providências, os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, seja por lacunas curriculares, por necessidade de adaptação ou por quaisquer outros aspectos pertinentes, observando os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;

XIV - organizar e efetivar matrículas e rematrículas;

XV - atuar de forma articulada com os demais profissionais da UE;

XVI - prestar informações aos alunos, pais de alunos e ou responsáveis;

XVII - dar publicidade dos atos administrativos de interesse do corpo docente e discente, inclusive alertar os alunos a respeito de suas faltas às aulas;

XVIII - controlar a rotina e o desempenho dos auxiliares administrativos ligados à secretaria, comunicando ao coordenador pedagógico quaisquer dificuldades que prejudiquem o perfeito funcionamento dos serviços.

CARGO: SETOR DE CONTROLE, CADASTRO MOBILIÁRIO E MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Setor de Controle, Cadastro Mobiliário e Manutenção:

I - organizar e controlar o almoxarifado e os bens patrimoniais;

II - planejar, controlar e executar os serviços de:

- **a)** manutenção predial e patrimonial;
- **b)** copa e cozinha;
- **c)** transporte;
- **d)** vigilância;
- **e)** cadastramento dos bens;

III - administrar o uso da frota de veículos, cuidando de seu controle, operação, consumo e manutenção.

CARGO: CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES:

Compete à Contabilidade:

I - executar o registro da movimentação financeira do CEGEP;

II - organizar os balancetes mensais e o balanço geral, o qual deve ser encaminhado ao Conselho Fiscal com antecedência mínima de dez dias úteis, tendo como referência a data da reunião dos Conselhos Administrativo e Fiscal do CEGEP;

III – realizar o trabalho de escrituração contábil e ter sob sua guarda todos os documentos pertinentes à função;

IV – prestar contas e esclarecimentos aos Conselhos Administrativo e Fiscal do CEGEP.

V- encaminhar mensalmente ao diretor-geral o balancete e a relação de contas a pagar para programação dos pagamentos.

CARGO: TESOURARIA

ATRIBUIÇÕES:

São atribuições da Tesouraria:

I - Assegurar a concretização das orientações financeiras emanadas dos superiores competentes;

II - Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las à apreciação superior;

III - Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação através de nota fiscal eletrônica;

IV - Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

V - Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);

VI - Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;

VII - Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;

VIII - Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;

IX - Efetuar transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;

X - Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;

XI - Verificar o estado dos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;

XII - Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;

XIII - Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos;

XIV - Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;

XV - Receber e prestar conta da verba municipal recebida ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e a outros órgãos públicos competentes em conjunto com o diretor-geral;

XVI - Notificar os alunos inadimplentes e efetuar o processo administrativo de parcelamento da dívida;

XVII - Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento de ordem financeira.

CARGO: SETOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÕES (TI)

ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Setor de Tecnologia da Informação (TI)

I - Planejar, controlar os equipamentos de informática e de telefonia da Escola;

II - Fazer um inventário anual relatando o estado em que se encontram os equipamentos de informática e telefonia da escola.

III - aperfeiçoar e racionalizar o fluxo de informações;
IV - implantar e acompanhar a operação dos sistemas informatizados, inclusive com o treinamento e capacitação dos corpos administrativo e docente.

CARGO: BIBLIOTECÁRIO
ATRIBUIÇÕES:

compete:
I - manter atualizado o acervo com novos títulos, desenvolvendo ações que visem enriquecê-lo;
II - incentivar o uso, a rotatividade do acervo existente;
III - organizar o acervo de forma que facilite o acesso do leitor às estantes e aos livros;
IV - orientar o usuário da biblioteca na consulta ao acervo;
V - fazer da biblioteca um local agradável e atraente estimulando nos alunos o gosto pela leitura e pesquisa;
VI - desenvolver um trabalho integrado com os demais profissionais da UE.

CARGO: INSPETOR DE ALUNOS
ATRIBUIÇÕES:

Compete: zelar pela disciplina geral dentro da unidade escolar:
I - orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar;
II - organizar a entrada e saída dos alunos;
III - desenvolver trabalho educativo junto aos alunos, orientando-os, inclusive, quanto à manutenção da limpeza da escola;
IV - monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar;
V - realizar atividades de recepção;
VI - acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
VII - zelar pelo cumprimento do horário das aulas;
VIII - prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente;
IX - levar ao conhecimento do Coordenador Pedagógico os casos de infração e indisciplina;
X - encaminhar à autoridade escolar competente o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização;
XI - desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
XII - impedir a permanência de pessoas não autorizadas no recinto da unidade escolar;
XIII - preparar material para os professores quando solicitado;
XIV- elaborar relatórios de suas atividades sempre que solicitado;
XV - evitar aglomerações, ruídos ou quaisquer atividades que prejudiquem o desenvolvimento do trabalho pedagógico;
XVI - conhecer e cumprir os termos deste Estatuto.

CARGO: CONSELHO FISCAL
ATRIBUIÇÕES:

Ao Conselho Fiscal compete:
I - fiscalizar a Contabilidade e a regularidade dos atos administrativos que se relacionarem com as finanças do CEGEP;
II - propor ao Presidente a convocação do Conselho Administrativo quando ocorrerem motivos relevantes e urgentes;

III - emitir parecer sobre o balanço anual com cinco dias úteis de antecedência, tendo como referência a data da reunião, para encaminhamento ao Conselho Administrativo;

IV - opinar sobre assuntos contábeis e a gestão financeira do CEGEP, sempre que julgar necessário ou for consultado;

V - denunciar ao Conselho Administrativo, ao Prefeito Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal erros e irregularidades verificadas e sugerir as medidas que reputar necessárias.