



Lei nº 5.468 de 20 de DEZEMBRO de 20 19

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 2.586, de 1º de dezembro de 1997, com modificações posteriores, em especial pela Lei nº 3.881, de 29 de junho de 2009, especificamente no que se refere aos requisitos e competências dos cargos do Quadro Permanente de Servidores da Fundação Wall Ferraz - FWF, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Teresina, Estado do Piauí

Faço saber que a Câmara Municipal de Teresina aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 15-A, da Lei Municipal nº 2.586, de 01.12.1997, com alterações posteriores, incluído pela Lei nº 3.881, de 29.06.2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15-A. Ficam criados e incluídos na estrutura organizacional da Fundação Wall Ferraz os cargos efetivos constantes do Anexo II, parte integrante da Lei nº 3.881/2009, com distribuição e atribuições definidas no seu Estatuto e Regimento Interno.

Parágrafo único. Os requisitos e atribuições dos cargos do Quadro Permanente de Servidores da Fundação Wall Ferraz - FWF se organizam da forma disposta no Anexo III, desta Lei.”

Art. 2º A Lei nº 2.586, de 01.12.1997, com alterações posteriores, passa a vigorar acrescida do Anexo III, desta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Teresina (PI), em 20 de dezembro de 2019.

FIRMINO DA SILVEIRA SOARES FILHO

Prefeito de Teresina

Esta Lei foi sancionada e numerada aos vinte dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezanove.

FERNANDO FORTES SAID

Secretário Municipal de Governo



Prefeitura Municipal de Teresina

“ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS PARA FUNDAÇÃO WALL FERRAZ

1. ADMINISTRADOR

Requisitos: Curso Superior em Administração reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; Registro no Conselho competente.

Técnico de Nível Superior – Administrador

Atribuições Específicas: Elaborar normas técnicas e fluxos sobre o funcionamento das atividades de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços auxiliares visando o eficaz funcionamento da FWF; Apoiar a estruturação e desenvolvimento dos processos de planejamento estratégico e operacional da FWF; Contribuir com o aperfeiçoamento da estrutura organizacional e seus processos de trabalho; Apoiar o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos sistemas de gestão da FWF; Sistematizar e orientar o controle de recebimento, circulação e organização das informações oficiais e processos administrativos; Desenvolver e apoiar a implantação das políticas e instrumentos para a gestão do pessoal da FWF, incluindo processos seletivos e concursos públicos, admissões, desenvolvimento e capacitação, avaliação, movimentação, desligamentos e registros; Acompanhar o desenvolvimento e uso da Tecnologia da Informação e Comunicação na FWF; Analisar e emitir parecer sobre questões relacionadas com a organização e funcionamento dos prestadores de serviços; Atuar na gestão dos contratos estabelecidos pela FWF; Organizar e orientar os processos de licitação de serviços e de compras de bens, equipamentos e materiais.

Atribuições Gerais: Apoiar a estruturação e desenvolvimento dos processos de planejamento estratégico e operacional da FWF; Contribuir com o aperfeiçoamento da estrutura organizacional e seus processos de trabalho; Apoiar o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos sistemas de gestão da FWF; Produzir relatórios técnicos e emitir pareceres na sua área de competência; Realizar atividades de campo relacionadas com as atividades de educação profissional, visando ao alcance dos objetivos da instituição; Atuar em conjunto com os demais profissionais da FWF no tratamento e resolução das questões relacionadas com o desempenho das atividades institucionais; Realizar atendimento ao público; Alimentar sistemas de informações e controle de gestão; Participar de comissões técnicas, dentre outras atividades inerentes ao cargo.

2. ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos: Curso Superior em Serviço Social reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; Registro no Conselho competente.

Técnico de Nível Superior – Assistente Social

Atribuições Específicas: Prestar serviços sociais orientando pessoas, famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres (normas, rotinas, códigos e legislação); Orientar sobre serviços e recursos de educação dirigidos ao trabalhador; Planejar, coordenar e avaliar planos,



Prefeitura Municipal de Teresina

programas e projetos sociais vinculados à área da educação profissional e qualificação do trabalhador; Realizar estudos socioeconômicos sobre a realidade das populações e comunidades atendidas; Pesquisar demandas de qualificação profissional da população e comunidades; perfil dos usuários; Realizar levantamento de informações in loco junto a pessoas, famílias, comunidades e instituições visando ao alcance dos objetivos da FWF; Realizar pesquisas bibliográficas e documentais para subsidiar as ações da FWF; Estudar a viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; Formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas de procedimentos; Elaborar instrumentais como formulários e questionários para subsidiar as ações da FWF; Monitorar as ações em desenvolvimento; Elaborar planos, programas e projetos bem como acompanhar e avaliar resultados da execução dos mesmos; Acompanhar atendimento dos compromissos acordados com os usuários e instituições; Articular os serviços da instituição à rede de atendimento do trabalhador; Realizar articulação com os vários segmentos visando à colocação do trabalhador no mercado e estabelecimento de parcerias; Realizar articulação em rede visando à permanência e êxito dos alunos nos cursos da FWF.

Atribuições Gerais: Apoiar a estruturação e desenvolvimento dos processos de planejamento estratégico e operacional da FWF; Contribuir com o aperfeiçoamento da estrutura organizacional e seus processos de trabalho; Apoiar o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos sistemas de gestão da FWF; Produzir relatórios técnicos e emitir pareceres na sua área de competência; Realizar atividades de campo relacionadas com as atividades de educação profissional, visando ao alcance dos objetivos da instituição; Atuar em conjunto com os demais profissionais da FWF no tratamento e resolução das questões relacionadas com o desempenho das atividades institucionais; Realizar atendimento ao público; Alimentar sistemas de informações e controle de gestão; Participar de comissões técnicas, dentre outras atividades inerentes ao cargo.

3. CONTADOR

Requisitos: Curso Superior em Ciências Contábeis reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; Registro no Conselho competente.

Técnico de Nível Superior – Contador

Atribuições Específicas: Elaborar normas técnicas e regulamentos relacionados à administração financeira, orçamentária e contábil da FWF; Orientar a execução de serviços contábeis e a escrituração de operações contábeis da FWF; Elaborar balanços, balancetes e demonstrativos contábeis e financeiros das atividades da FWF; Atuar em conjunto com os demais profissionais da FWF no tratamento e resolução das questões de regulação técnica dos serviços e de regulação econômica e tarifária; Participar de fiscalizações e de audiências públicas; Fiscalizar e auditar os dados e informações contábeis e financeiras fornecidas por contratados ou cooperados, elaborando relatórios de análises e recomendações, inclusive para a aplicação de sanções; Atender às solicitações de órgãos fiscalizadores, Realizar perícias e emitir pareceres quando solicitados; participar da estruturação e operação dos serviços contábeis, orçamentários e financeiros da FWF; Organizar e manter atualizados os sistemas contábeis e financeiros; Realizar tomadas de contas, conciliações e prestação de contas; Acompanhar a execução dos contratos e convênios e seus encerramentos.



Prefeitura Municipal de Teresina

Atribuições Gerais: Apoiar a estruturação e desenvolvimento dos processos de planejamento estratégico e operacional da FWF; Contribuir com o aperfeiçoamento da estrutura organizacional e seus processos de trabalho; Apoiar o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos sistemas de gestão da FWF; Produzir relatórios técnicos e emitir pareceres na sua área de competência; Realizar atividades de campo relacionadas com as atividades de educação profissional, visando ao alcance dos objetivos da instituição; Atuar em conjunto com os demais profissionais da FWF no tratamento e resolução das questões relacionadas com o desempenho das atividades institucionais; Realizar atendimento ao público; Alimentar sistemas de informações e controle de gestão; Participar de comissões técnicas, dentre outras atividades inerentes ao cargo.

4. PEDAGOGO

Requisitos: Curso Superior em Pedagogia, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

Técnico de Nível Superior – Pedagogo

Atribuições Específicas: Coordenar, assessorar e intervir pedagogicamente nas ações desenvolvidas pela FWF; Coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos de cursos de qualificação profissional nas modalidades de ensino presencial e/ou à distância; Elaborar e implementar, juntamente com a equipe pedagógica da instituição, o plano de ação institucional; Aplicar metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem dos alunos; Assessorar nas atividades de ensino e na produção de material didático utilizado dos cursos de qualificação profissional; Acompanhar e contribuir para o aperfeiçoamento do processo didático-pedagógico dos cursos através de supervisão, avaliação e formações continuadas; Auxiliar no processo de elaboração das ementas de disciplinas, planos de curso e planos de aula e demais atividades docentes dos instrutores; Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos à prática pedagógica; Elaborar e aplicar instrumentais avaliativos de cursos, alunos e instrutores; Realizar articulação comunitária para desenvolvimento das ações da instituição; Realizar atividades de campo relacionadas com as atividades de educação profissional, visando ao alcance dos objetivos da instituição.

Atribuições Gerais: Apoiar a estruturação e desenvolvimento dos processos de planejamento estratégico e operacional da FWF; Contribuir com o aperfeiçoamento da estrutura organizacional e seus processos de trabalho; Apoiar o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos sistemas de gestão da FWF; Produzir relatórios técnicos e emitir pareceres na sua área de competência; Realizar atividades de campo relacionadas com as atividades de educação profissional, visando ao alcance dos objetivos da instituição; Atuar em conjunto com os demais profissionais da FWF no tratamento e resolução das questões relacionadas com o desempenho das atividades institucionais; Realizar atendimento ao público; Alimentar sistemas de informações e controle de gestão; Participar de comissões técnicas, dentre outras atividades inerentes ao cargo.

5. PSICÓLOGO

Requisitos: Curso Superior em Psicologia reconhecido pelo MEC; reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; Registro no Conselho competente. *me*



Prefeitura Municipal de Teresina

Técnico de Nível Superior – Psicólogo

Atribuições Específicas: Elaborar e aplicar metodologias e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal; Executar treinamento, desenvolvimento e capacitação de Recursos Humanos; Planejar, organizar e executar programas e projetos para o desenvolvimento dos colaboradores da FWF; Desenvolver programas e projetos de orientação profissional dirigidos ao público-alvo da FWF, fundamentados no conhecimento psicológico e em conformidade com as habilidades e competências requeridas pelo mercado de trabalho; Contribuir com a criação de planos, programas e projetos de educação profissional e articulação com o mercado de trabalho; Participar do trabalho de planejamento pedagógico, currículo e políticas de educação profissional, concentrando-se nos aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais; diagnosticar as dificuldades dos alunos dos cursos da FWF diante de necessidades específicas, e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos.

Atribuições Gerais: Apoiar a estruturação e desenvolvimento dos processos de planejamento estratégico e operacional da FWF; Contribuir com o aperfeiçoamento da estrutura organizacional e seus processos de trabalho; Apoiar o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos sistemas de gestão da FWF; Produzir relatórios técnicos e emitir pareceres na sua área de competência; Realizar atividades de campo relacionadas com as atividades de educação profissional, visando ao alcance dos objetivos da instituição; Atuar em conjunto com os demais profissionais da FWF no tratamento e resolução das questões relacionadas com o desempenho das atividades institucionais; Realizar atendimento ao público; Alimentar sistemas de informações e controle de gestão; Participar de comissões técnicas, dentre outras atividades inerentes ao cargo.

6. ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Técnico de Nível Médio - Assistente Administrativo – Assistente de Administração

Requisitos: Ensino médio profissionalizante e/ou ensino médio completo.

Atribuições Específicas: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, patrimônio e logística; Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; Preparar e acompanhar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário; Executar atividades auxiliares de gerenciamento de arquivos e gerenciamento de informações, inclusive por meio de recursos de informática; gerar relatórios e planilhas; Atuar em conjunto com os demais profissionais da FWF no tratamento e resolução das questões relacionadas com o desempenho das atividades institucionais; Assessorar nas atividades desenvolvidas pela FWF; Executar outras tarefas de natureza e nível de complexidade compatíveis com o cargo.”