



www.LeisMunicipais.com.br

## DECRETO Nº 1489, DE 17 DE JANEIRO DE 2018

### **APROVA O ESTATUTO DA FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO "DR. RENÊ BARSAM" - FETI, DE QUE TRATA A LEI COMPLEMENTAR Nº 490, DE 01 DE JUNHO 2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Uberaba/MG, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, inciso VII, da Lei Orgânica do Município e considerando o disposto na Lei Complementar nº 490, de 01 de junho de 2015, DECRETA:

**Art. 1º** As regras estruturais, organizacionais, finalidades e as competências das unidades administrativas da Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsam" - FETI, passam a reger-se na forma do presente Estatuto, nos termos do § 2º do art. 3º e 11º da Lei Complementar nº 490 de 01 de junho de 2015.

**Art. 2º** O presente Estatuto poderá ser alterado por solicitação conjunta dos Conselhos Diretor e Fiscal, em reunião para esse fim.

**Art. 3º** Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 17 de janeiro de 2.018.

PAULO PIAU NOGUEIRA  
Prefeito Municipal

ANTÔNIO SEBASTIÃO DE OLIVEIRA  
Secretário Municipal de Governo

PROF. EDUARDO F. CALLEGARI  
Presidente da FETI

ESTATUTO

#### Capítulo I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Da Fundação

**Art. 1º** A Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsam", tem autonomia administrativa e financeira, personalidade jurídica de direito público, prazo de duração indeterminado e tem a sua estrutura básica definida nos termos da Lei Complementar nº 490, de 01 de junho 2015.

§ 1º Para os efeitos desta Lei a expressão "Fundação de Ensino Técnico Intensivo Dr. Renê Barsam", a palavra "Fundação" e a sigla "FETI" se equivalem.

§ 2º A Fundação tem sede o foro na cidade de Uberaba/MG e poderá constituir escritórios de representação em outras unidades da federação, com atuação em qualquer parte do território nacional.

## Capítulo II DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 2º** A Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsam" tem por finalidade promover a habilitação e qualificação profissional de jovens e adultos, bem como a elaboração e o desenvolvimento de projetos no âmbito da educação técnica, da especialização e qualificação para o trabalho, ciência e tecnologia, em consonância com as políticas estabelecidas pelas Secretarias Municipais de Educação, Desenvolvimento Econômico e de Desenvolvimento Social, competindo-lhe:

I - preparar mão-de-obra especializada para atender à diversificação do mercado de trabalho exigida no desenvolvimento do município e da região, identificada por pesquisas de mercado ou solicitações da comunidade;

II - promover e divulgar cursos, seminários, estudo e pesquisas sobre assuntos relacionados às suas atividades;

III - organizar documentário referente à matéria de sua competência;

IV - contribuir para a formação, habilitação e qualificação profissional de jovens a procura do primeiro emprego;

V - assegurar ao jovem com necessidade de amparo social o trabalho educativo, a escolarização e a profissionalização, segundo ditames da legislação vigente;

VI - desenvolver programas e atividades educacionais e profissionais que visem a integração do jovem com necessidade de amparo social na comunidade e na família;

VII - incentivar a prática de atividades sócio educacionais geradoras de emprego e renda;

VIII - contribuir para a formação humana e profissional;

IX - executar Trabalho Técnico Social, promovendo ações de caráter informativo e educativo, junto aos beneficiários de empreendimentos habitacionais lançados por qualquer órgão público ou privado que atue no desenvolvimento habitacional para famílias de baixa renda, conforme normas e diretrizes expedidas pelo Ministério das Cidades;

X - produzir, fornecer, distribuir e/ou comercializar alimentos em geral e referentes à panificação e

confeitaria, derivadas ou à base de trigo, soja ou similares;

XI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### Capítulo III DA ESTRUTURA ORGÂNICA

**Art. 3º** A Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsam" tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Unidade Colegiada:

- a) Conselho Diretor;
- b) Conselho Fiscal;
- c) Presidente de Honra;

II - Direção Superior:

- a) Presidente.

III - Unidades Administrativas:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Auditoria de Controle e Gestão;
- c) Assessoria de Apoio ao Gabinete;
- d) Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios:
  - 1. Seção de Gestão de Pessoal;
  - 2. Seção de Contabilidade e Finanças;
  - 3. Seção de Tesouraria;
  - 4. Seção de Logística, Patrimônio e Arquivo;
  - 5. Seção de Compras e Licitação;
- e) Departamento de Iniciação Profissional:
  - 1. Seção Pedagógica e Educação Profissional;
- f) Departamento Bem Estar do Menor - PROBEM
  - 1. Seção Psico Sócio Empresarial;
- g) Departamento de Desenvolvimento Profissional:
  - 1. Seção de Produção;
  - 2. Seção de Captação de Recursos e Planejamento.

#### SEÇÃO I Da Unidade Colegiada

#### SUBSEÇÃO I Do Conselho Diretor

**Art. 4º** O Conselho Diretor é um órgão de natureza deliberativa e normativa da FETI, competindo-lhe:

- I - definir as ações políticas e técnicas da entidade e as suas respectivas áreas de atuação;
- II - aprovar, quando solicitado pelo Presidente, o regimento interno da Fundação, submetendo-o à aprovação por Decreto do Poder Executivo Municipal;
- III - aprovar os planos de trabalho, as propostas orçamentárias e a prestação de contas da Diretoria;
- IV - deliberar sobre a guarda e aplicação dos recursos da Fundação;
- V - aprovar o quadro numérico de pessoal, obedecida a legislação vigente;
- VI - aprovar o relatório apresentado pelo Conselho Fiscal sobre às situações financeiras, patrimoniais e contábeis da Fundação;
- VII - autorizar acordos e convênios culturais e financeiros entre a FETI e quaisquer outras entidades públicas ou privadas, observadas as regras estatutárias de licitações e contratos, previstas na Lei Federal Nº 8.666/93 e suas alterações anteriores;
- VIII - deliberar sobre a administração de fundos especiais, observada a legislação vigente;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O Conselho Diretor será composto de 08 (oito) membros efetivos e igual número de suplentes, nomeados pelo Prefeito Municipal, sendo 04 (quatro) membros natos e 04 (quatro) membros indicados pelo Presidente, com mandato de 02 (dois) anos, admitida a recondução por igual período, escolhidos dentre cidadãos de nível superior de escolaridade e reputação ilibada e experiência relacionada com os objetivos da FETI.

§ 2º São membros natos do Conselho Diretor:

- I - O Secretário Municipal de Educação e Cultura, que é o seu Presidente;
- II - O Presidente da Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsam" é o Secretário Executivo;
- III - O Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- IV - O Secretário Municipal de Finanças.

§ 3º Os membros natos relacionados no § 2º serão substituídos em seus eventuais impedimentos pelos respectivos subsecretários.

§ 4º O Conselho Diretor reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente, pelo Conselho Fiscal ou pela maioria absoluta de seus membros.

§ 5º O Conselho reunir-se-á com o quorum mínimo da metade de seus membros sob a direção do Presidente e suas deliberações serão tomadas por maioria dos membros presentes.

§ 6º Os Suplentes assumem automaticamente a titularidade durante os impedimentos eventuais ou vacância dos membros efetivos.

§ 7º O Presidente do Conselho Diretor terá, além do próprio voto, o voto de qualidade.

§ 8º As atribuições dos membros do Conselho Diretor não serão remuneradas a qualquer título.

## SUBSEÇÃO II Do Conselho Fiscal

**Art. 5º** O Conselho Fiscal é órgão de fiscalização tendo por finalidade examinar e fiscalizar os atos e aspectos econômicos e financeiros, competindo-lhe:

- I - examinar a escrituração técnico-contábil da FETI;
- II - analisar e aprovar, dentro do prazo legal, o orçamento da FETI para o ano subsequente.
- III - analisar os balanços, os balancetes e as contas da FETI;
- IV - emitir pareceres sobre proposta orçamentária e administração de recursos financeiros;
- V - sugerir medidas para sanar irregularidade;
- VI - opinar sobre assuntos de contabilidade e questões financeiras;
- VII - requisitar e examinar, quando conveniente, livros e papéis relacionados com a Administração Orçamentária e Financeira da Fundação;
- VIII - analisar e aprovar as propostas de obtenção de empréstimos ou financiamentos;
- IX - lavrar no livro de atas seus pareceres e os resultados das consultas que procederem;
- X - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O Conselho Fiscal será composto de 03 (três) membros efetivos e igual número de suplentes, indicados pelo Presidente da FETI e nomeados pelo Prefeito Municipal, com mandato de dois (02) anos, permitida uma recondução por igual período, escolhidos dentre cidadãos de nível superior de escolaridade, reputação ilibada e experiência profissional nas áreas fiscal e contábil;

§ 2º Os cargos de Presidente, Secretário Executivo e Assessor do Conselho Fiscal, serão ocupados mediante indicação do Prefeito Municipal.

§ 3º O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente, pelo Conselho Diretor.

§ 4º As atribuições dos membros do Conselho Fiscal não serão remuneradas a qualquer título.

## SUBSEÇÃO III Do Presidente de Honra

**Art. 6º** O Presidente de Honra tem a função de assessorar o Diretor Executivo da FETI nos eventos de natureza social, competindo-lhe:

- I - tomar conhecimento de todas as ações sociais pertinentes a FETI;
- II - acompanhar o Presidente da FETI nos eventos de caráter social;
- III - assessorar o Presidente da FETI nas realizações de eventos de caráter social;
- IV - representar o Presidente da FETI nos eventos sociais em seus impedimentos eventuais.

Parágrafo único. O Presidente de Honra será indicado pelo Prefeito Municipal.

## SEÇÃO II

### Da Direção Superior

Do Presidente

**Art. 7º** A Fundação de Ensino Técnico Intensivo - FETI - será dirigida operacionalmente por um Presidente, competindo-lhe:

- I - elaborar diretrizes da política da FETI, submetendo-a ao Conselho Diretor;
- II - alocar recursos necessários ao funcionamento da FETI;
- III - assessorar o Poder Executivo nos assuntos de competência da FETI;
- IV - manter entendimentos de intercâmbio com entidades congêneres no país e no exterior, submetendo-o ao Conselho Diretor;
- V - analisar o desempenho organizacional de sua equipe e propor medidas corretivas;
- VI - colaborar com a coleta de dados para elaboração da proposta orçamentária e financeira;
- VII - participar da elaboração de projetos da estrutura da FETI e demais procedimentos administrativos internos;
- VIII - supervisionar as atividades relacionadas ao controle de planos, programas, projetos, contratos, convênios, acordos, ajustes, celebrados "*ad referendum*" do Poder Executivo;
- IX - elaborar e propor planos, programas e projetos relativos à sua área de atuação;
- X - dirigir e coordenar as atividades dos órgãos integrantes da FETI, respeitadas as competências dos Conselhos Diretor e Fiscal;
- XI - assinar convênios e contratos de interesse da FETI, respeitadas as normas da Lei Federal 8.666/93 e

alterações posteriores;

XII - fazer cumprir as decisões dos Conselhos;

XIII - representar a FETI em Juízo e/ou fora dele;

XIV - participar e secretariar as reuniões do Conselho Diretor;

XV - abrir e movimentar, conjuntamente, contas bancárias em estabelecimentos oficiais;

XVI - apresentar, mensalmente, aos Conselhos Diretor e Fiscal, relatórios de atividades e, anualmente, relação de inventário físico e balanços patrimoniais e financeiros da FETI;

XVII - determinar baixas de bens inservíveis, quando solicitado pelo Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios.

§ 1º O cargo de Presidente é de recrutamento amplo e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Para o ingresso no Cargo de Presidente, será exigida formação superior, mediante comprovação de diploma de graduação.

### SEÇÃO III Das Unidades Administrativas

#### SUBSEÇÃO I Da Assessoria Jurídica

**Art. 8º** A Assessoria Jurídica tem por finalidade prestar assistência em assuntos de natureza jurídica de interesse da FETI, competindo-lhe:

I - representar a Fundação de Ensino Técnico Intensivo, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao Poder Judiciário ou Ministério Público, acompanhando o processo em todas as suas fases, até decisão final, ou extrajudicialmente, mediando questões, emitindo pareceres e orientações;

II - prestar suporte jurídica aos diversos Departamentos e Programas da Fundação sobre questões de natureza administrativa, constitucional, processual, tributária, trabalhista, penal, civil, relações de consumo, econômica, comercial, ambiental, bem como nas que se fizerem necessárias;

III - zelar pelos Bens da Fundação, preservando o interesse público e coletivo, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o Estado Democrático de Direito;

IV - analisar todos os tipos de contratos firmados pela FETI e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros;

V - recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da FETI

dentro da legislação;

VI - seguir as diretrizes emanadas pela Procuradoria Geral do Município;

VII - executar outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO II

Da auditoria de controle e gestão

**Art. 9º** A Auditoria de Controle e Gestão tem por finalidade avaliar, fiscalizar e assessorar a execução de programas e projetos ligados a FETI, competindo-lhe:

I - assegurar a lisura e a transparência dos atos administrativos da FETI;

II - zelar pela preservação dos princípios que informam, orientam e condicionam o agir da Fundação;

III - fiscalizar e auditar as atividades contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Fundação;

IV - examinar documentos e relatórios de Prestação de Contas;

V - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Fundação;

VI - implantar e monitorar o procedimento de Sistema de Qualidade, avaliando os resultados quanto à sua eficácia e eficiência;

VII - elaborar e discutir a avaliação da auditoria interna com o responsável pela área auditada;

VIII - divulgar o plano anual de auditoria interna;

IX - seguir as diretrizes emanadas pela Controladoria Geral do Município;

X - exercer outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO III

Da Assessoria de Apoio ao Gabinete

**Art. 10** Ao Assessor de Apoio ao Gabinete compete:

I - assessorar a Presidência na normatização e organização de processos;

II - desenvolver pesquisas e estudos permanentes, para promover a qualidade de ações voltadas ao funcionamento administrativo-operacional da FETI;

III - coordenar e supervisionar a agenda e a pauta da Presidência;

IV - promover e acompanhar as Unidades Administrativas na adoção de princípios de qualidade, eficácia, eficiência e efetividade aos procedimentos de gestão;



- V - representar a FETI nos eventos de sua área, e em outros quando lhe for solicitado;
- VI - elaborar relatórios das atividades da Assessoria e remetê-los ao Presidente da FETI;
- VII - analisar projetos a serem desenvolvidos pela FETI;
- VIII - organizar o arquivo próprio;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO IV

##### Do Departamento de Planejamento Gestão Projetos e Convênios

**Art. 11** O Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios tem por finalidade promover, coordenar e gerir as atividades administrativas, orçamentárias - financeiras, de recursos humanos, planejamento, modernização, informação, logística e patrimoniais no âmbito FETI, competindo-lhe:

- I - definir e supervisionar o processo de planejamento global das atividades da FETI, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidos;
- II - formular, coordenar e executar a política de modernização administrativa e de informação;
- III - planejar, coordenar e supervisionar as atividades orçamentárias e financeiras;
- IV - planejar a proposta dos PPA, LDO e LOA;
- V - planejar, coordenar e supervisionar a aplicação dos créditos orçamentários aprovados, acompanhando, controlando e avaliando a sua execução;
- VI - elaborar mensalmente e anualmente o relatório de gestão;
- VII - acompanhar e supervisionar a execução de contratos, convênios, acordos e ajustes de responsabilidade da FETI;
- VIII - coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, material, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática;
- IX - gerir os recursos financeiros da FETI;
- X - assessorar o Presidente na elaboração e realização do Plano de Ação da Fundação;
- XI - abrir e movimentar, juntamente com o Presidente, contas e transações bancárias;
- XII - elaborar, orientar e acompanhar os procedimentos administrativos relativos à escrituração, registros e confecção de demonstrativos contábeis e financeiros da FETI;
- XIII - informar o Presidente sobre a situação administrativa, contábil e financeira da Fundação.

XIV - informar às Seções competentes, em tempo hábil, a respeito das datas para liberação dos pagamentos aos servidores (salário, vale alimentação, rescisões contratuais e etc.) e às empresas prestadoras de serviços;

XV - executar outras atividades correlatas.

Da Seção de Gestão de Pessoal

**Art. 12** Compete à Seção de Gestão de Pessoal:

I - gerir e elaborar a folha de pagamento dos salários dos servidores, solicitando seu empenho ao órgão competente;

II - coordenar e supervisionar os assuntos relacionados com a área de R.H.;

III - apoiar outros setores nas atividades administrativas e de levantamento de dados documentos e informações correlatas;

IV - controlar a realização dos exames trabalhistas periódicos dos Servidores;

V - controlar os processos de concessões e cancelamentos dos adicionais de insalubridade e periculosidade;

VI - elaborar as guias de recolhimento GRFC, GFIP, o relatório RAIS e a DIRF;

VII - elaborar informações para o IPSERV;

VIII - acompanhar e supervisionar o cadastro dos servidores;

IX - acompanhar e fiscalizar o controle e a frequência do pessoal;

X - realizar os cálculos de rescisão e lançá-los no sistema informatizado;

XI - homologar as rescisões trabalhistas nas datas aprazadas;

XII - requisitar a liberação das verbas rescisórias ao órgão competente;

XIII - fiscalizar e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho;

XIV - exercer controle físico e escritural de vales transportes, plano de saúde e alimentação a ser repassado ao pessoal cadastrado;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Da Seção de Contabilidade e Finanças

**Art. 13** Compete à Seção de Contabilidade e Finanças:

- I - acompanhar a execução orçamentária anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;
- II - verificar o preparo e escrituração de documentos sujeitos a lançamentos contábeis;
- III - preparar e conferir todos os relatórios e quadros constantes do balancete e do balanço;
- IV - elaborar os relatórios de prestação de contas;
- V - elaborar relatórios sobre a situação contábil e financeira da FETI, ao Chefe do Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;
- VI - emitir notas de empenho de acordo com a legislação vigente;
- VII - proceder a classificação e avaliação de despesas para apropriar custos de bens e serviços;
- VIII - efetuar cálculos de reavaliação de ativos e depreciação de máquinas, móveis e instalações;
- IX - calcular e contabilizar a baixa de bens patrimoniais inservíveis;
- X - efetuar cálculos e preencher guias de recolhimento de impostos;
- XI - conferir e aprovar as conciliações bancárias;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

#### Da Seção de Tesouraria

**Art. 14** Compete à Seção de Tesouraria:

- I - controlar as operações bancárias da FETI acompanhando as aplicações financeiras, resgates, saldos, transferências, depósitos, rendimentos bancários e outras atividades correlatas;
- II - assegurar a pontualidade dos pagamentos a serem efetuados, de acordo com a cronologia legal estabelecida;
- III - lavrar termo de conferência de valores em caixa;
- IV - emitir cheques e comprovantes de pagamentos;
- V - receber valores em espécie e realizar depósitos;
- VI - manter em caixa somente numerário estritamente necessário à realização de pagamentos imediatos;
- VII - liquidar todos os documentos de caixa pagos pela tesouraria;
- VIII - efetuar a conciliação bancária mensal;
- IX - submeter a conciliação bancária à aprovação da Seção de Contabilidade e Finanças;

X - assinar cheques e ordens de pagamentos, como suplente, no impedimento eventual de algum titular.

XI - exercer outras atividades correlatas

Da Seção de Logística, Patrimônio e Arquivo

**Art. 15** Compete à Seção de Logística, Patrimônio e Arquivo:

I - organizar, cadastrar em sistema próprio e acompanhar os processos de licitação e de compras em conjunto com a Seção de Compras e Licitação;

II - receber e inspecionar o material comprado ou produzido, confrontando-o com os pedidos e as especificações de compra;

III - cadastrar em sistema próprio, classificar e armazenar os materiais solicitados;

IV - acompanhar, analisar e avaliar o consumo de materiais, visando a renovação do estoque necessário ao bom andamento da estrutura FETI;

V - receber, processar e controlar as requisições de materiais, insumo e bens patrimoniais referentes às necessidades das unidades administrativas;

VI - efetuar compras e contratações de serviços, elaborar mapa comparativo de preços e de comparecimento e contatar fornecedores, conforme instrução normativa da FETI;

VII - manter o estoque de materiais em níveis adequados, evitando deterioramento e perda, visando também, o atendimento ágil e ininterrupto das demandas;

VIII - executar medidas de proteção e manutenção do patrimônio da FETI;

IX - vistoriar, catalogar e identificar móveis, equipamentos e demais bens de natureza patrimonial da Fundação, bem como, solicitar baixa dos bens sem condições de uso;

X - encaminhar e receber aparelhos e equipamentos destinados a reparos, mediante preenchimento de formulários próprios de controle;

XI - realizar levantamento físico de estoque e preparar pedidos de reposição;

XII - zelar pelo cumprimento dos prazos referentes aos processos licitatórios em conjunto com a Seção de Compras e Licitação;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Da Seção de Compras e Licitação

**Art. 16** Compete à Seção de Compras e Licitação:

I - organizar e manter cadastro de fornecedores e prestadores de serviços devidamente atualizado e

pronto para consultas, em conjunto com a Seção de Logística, Patrimônio e Arquivo;

II - realizar o levantamento de preços;

III - formalizar e instruir processo de aquisição/contratação, sugerindo a modalidade de compra;

IV - solicitar a emissão de notas de empenho para as compras e contratações autorizadas;

V - selecionar interessados do ramo pertinente para emissão de convite;

VI - providenciar a emissão e distribuição de Carta-Convite aos selecionados, controlando os prazos;

VII - receber e analisar propostas de fornecimento ou prestação de serviço nas modalidades de Pregão Presencial, Eletrônico, Compra Direta ou Convite;

VIII - analisar as propostas de habilitação ou desclassificação de licitantes;

IX - providenciar emissão de atestados de capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviços;

X - apoiar os procedimentos relativos à atuação das Comissões de Licitação;

XI - pesquisar e acompanhar legislação vigente de interesse da área;

XII - zelar pelo cumprimento dos prazos referente aos processos licitatórios em conjunto com a Seção de Logística, Patrimônio e Arquivo;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO V

##### Do Departamento de Desenvolvimento Profissional

**Art. 17** O Departamento de Desenvolvimento Profissional tem por finalidade coordenar, planejar, orientar, supervisionar e avaliar os programas de educação profissional, competindo-lhe:

I - acompanhar e coordenar programas de promoção profissional mediante a implementação de cursos técnicos de curta, média e longa duração, em especial cursos supletivos de qualificação e capacitação profissional;

II - elaborar e propor planos e programas de treinamentos e pesquisas técnicas visando implementar a performance de formação profissional;

III - supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelos professores da educação profissional;

IV - acompanhar a execução de programas direcionados às áreas técnico-pedagógicas da FETI;

V - informar o Presidente sobre trabalhos e programas de educação profissional em desenvolvimento, possibilitando o controle do processo profissionalizante;

VI - promover estudos e programas visando a necessária adequação técnico-pedagógica dos cursos ao mercado globalizado de trabalho;

VII - assessorar, propor e analisar a implementação de programas, celebração de convênios e parcerias com entidades públicas e privadas em geral.

VIII - exercer outras atividades correlatas.

#### Da Seção de Produção

**Art. 18** Compete à Seção de Produção:

I - coordenar a produção, o fornecimento, distribuição/comercialização de alimentos em geral e referentes à panificação e confeitaria, derivadas ou à base de trigo, soja ou similares;

II - coordenar a produção, o fornecimento e a distribuição/comercialização de bebidas derivadas ou à base de soja, láctea e similares;

III - organizar, inspecionar, acompanhar e manter o estoque de insumos em níveis adequados, evitando deterioramento e perda, visando também, o atendimento ágil e ininterrupto das demandas;

IV - zelar pelo cumprimento das normas sanitárias de acordo com a legislação vigente;

V - informar ao Chefe do Departamento responsável a respeito da manutenção dos equipamentos necessários para a produção de alimentos e bebidas;

VI - apoiar a realização de cursos voltados para a área de panificação e confeitaria;

VII - realizar o cadastro em sistema próprio, das entidades públicas ou privadas beneficiadas com o fornecimento/venda dos alimentos e bebidas;

VIII - exercer outras atividades correlatas

#### Da Seção de Captação de Recursos e Planejamento

**Art. 19** Compete à Seção de Captação de Recursos e Planejamento:

I - planejar e propor, com a intermediação dos demais órgãos da Administração, a elaboração e a realização de ações e programas de interesse da FETI;

II - elaborar projetos para captação de recursos para programas e projetos de interesse da FETI;

III - efetuar o credenciamento e o cadastro da FETI no SICONV, atualizando sempre que necessário;

IV - consultar a lista dos programas disponíveis pelos órgãos e entidades da administração pública Municipal, Estadual e Federal para a execução de projetos e atividades, cuja transferência de recursos financeiros será viabilizada por meio de convênios e contratos de repasse;

V - elaborar proposta/planos de trabalho detalhando as ações a serem executadas;

VI - prestar contas dos recursos recebidos na forma da Lei;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Presidente;

#### SUBSEÇÃO VI

##### Do Departamento Bem Estar do Menor - PROBEM

**Art. 20** O Departamento de Bem Estar do Menor tem por finalidade coordenar e supervisionar atividades educacionais e profissionalizantes visando a capacitação dos jovens matriculados, competindo-lhe:

I - assegurar ao jovem com necessidades de amparo social o trabalho educativo, a escolarização e a profissionalização, segundo ditames estabelecidos pela Lei Federal 10.097/00;

II - proporcionar aos aprendizes garantias legais à sua formação educacional, profissional e humana, com vistas à sua capacitação para o mercado de trabalho;

III - sensibilizar as empresas públicas, privadas e a comunidade em geral da necessidade de ampliação do leque de parcerias para a profissionalização e inserção dos adolescentes no mercado de trabalho;

IV - acompanhar e fiscalizar as atividades profissionais executadas pelos jovens cadastrados;

V - acompanhar sistematicamente as atividades sócio-educativas profissionais dos jovens matriculados, em conjunto com o Departamento de Iniciação Profissional;

VI - acompanhar e resolver questões ligadas ao processo administrativo do Departamento PROBEM;

VIII - informar o presidente das atividades pertinentes à área;

IX - exercer outras atividades correlatas.

##### Da Seção Psico Sócio Empresarial

**Art. 21** Compete à Seção Psico Sócio Empresarial:

I - acompanhar o desempenho profissional do jovem matriculado na empresa conveniada;

II - coordenar e acompanhar o trabalho da equipe nas seguintes funções: participação no levantamento do perfil dos aprendizes iniciantes; atendimento aos adolescentes e seus responsáveis legais, com processo seletivo concluído, objetivando encaminhamento para entrevistas de seleção nas empresas contratantes; realizar o acolhimento inicial aos adolescentes novatos, cadastrados como aprendizes, orientando sobre as regras cotidianas e a necessidade do comprometimento dos mesmos com a aprendizagem prática (empresas) e teórica (cursos); realizar mensalmente integração dos aprendizes nas empresas contratantes; atender e acompanhar os adolescentes aprendizes de acordo com suas necessidades laborativas e socioeducativas; realizar visitas nas empresas parceiras da FETI para apoio e acompanhamento das atividades desempenhadas pelos aprendizes; realizar visitas de captação de novas parcerias, junto ao empresariado uberabense;

III - prestar apoio técnico-administrativo em todas as ações e projetos desenvolvidos pela FETI, participando das atividades e projetos desenvolvidos com as famílias dos aprendizes;

IV - Realizar contatos com órgãos públicos e organizações sociais, objetivando estabelecer parcerias com a FETI, como também, buscar subsídios para melhoria do serviço prestado aos aprendizes;

V - elaborar e apresentar relatórios ao Departamento do PROBEM,

VI - prevenir e orientar os jovens matriculados quanto à conduta disciplinar e postura na área de trabalho;

VII - participar de reuniões mensais de avaliação com a Diretoria do PROBEM;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO VII

##### Do Departamento de Iniciação Profissional

**Art. 22** O Departamento de Iniciação Profissional tem por finalidade coordenar e supervisionar atividades educacionais visando o pleno desenvolvimento pedagógico profissional do jovem, competindo-lhe:

I - coordenar e supervisionar as atividades técnicas e pedagógicas da FETI;

II - supervisionar e avaliar os trabalhos e atividades desenvolvidas junto aos jovens matriculados nos programas de aprendizagem e de iniciação profissional;

III - elaborar diretrizes pedagógicas para o trabalho educativo e profissional da instituição;

IV - avaliar as práticas pedagógicas implementadas pela FETI;

V - acompanhar a performance pedagógica do jovem assistido, dando retorno à família e/ou à instituição a qual está ligado;

VI - desenvolver ações de formação profissional, educacional e humana baseado nas possibilidades e potencialidades de cada jovem atendido;

VII - organizar, planejar, e elaborar o material pedagógico dos cursos destinados aos jovens a partir de 14 (quatorze) anos de idade visando incentivar a educação para o trabalho desempenhando funções básicas e de baixa complexidade de uma ou mais profissões;

VIII - estruturar condições de aprendizagem para inserção do jovem aprendiz (de 14 a 24 anos) no mundo do trabalho, como a escrita, leitura, raciocínio lógico, dentre outros;

IX - alimentar o banco de dados da Plataforma Juventude WEB - MTE, certificando-se da efetiva aplicação das ementas de acordo com as determinações do MTE;

X - cadastrar no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, os cursos a serem ofertados aos jovens



aprendizes de 14 a 24 anos de idade.

XI - exercer outras atividades correlatas.

Da Seção Pedagógica e Educação Profissional

**Art. 23** Compete à Seção de Educação Profissional:

I - acompanhar a prática pedagógica dos professores que atuam nos cursos profissionalizantes;

II - colaborar com os referidos profissionais diante de qualquer situação pedagógica, ou outra, que interfira no bom rendimento da aprendizagem dos alunos nos cursos;

III - propor alternativas plausíveis, observando este Estatuto e o Regimento Interno, que minimizem os possíveis dificultadores que possam impedir a boa condução da prática pedagógica.

IV - estruturar as ementas dos cursos aos professores facilitando o trabalho de planejamento dos mesmos.

V - organizar o Plano de Trabalho pedagógico de cada curso.

VI - exercer outras atividades correlatas.

#### Capítulo IV DOS CARGOS EFETIVOS

**Art. 24** O ingresso nos cargos efetivos instituídos pela Lei Complementar nº 490 de 01 de junho 2015, depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, competindo-lhes:

I - Analista de Serviços Públicos - Assistente Social: Emitir parecer técnico e apresentar relatórios de trabalho; realizar pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos; elaborar projetos e planos e implementar sua execução; planejar e executar políticas públicas social; prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos com foco em saúde coletiva, identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem; aplicar métodos e processos básicos do serviço social, para viabilizar os meios de acesso para atendimento e a defesa de direitos, bem como prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial, promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade; articular - se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos e intercambiar informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, projetos e ações, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissionais, desemprego, amparo a inválidos, acidentados, idosos, crianças e adolescentes e outros; emitir parecer técnico no âmbito social; realizar palestras e treinamentos; realizar assistência integral - proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamentos, reabilitação e manutenção da saúde aos indivíduos e famílias e quando indicado ou necessário no domicílio, escolas, associações dentre outros, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; supervisionar a equipe de trabalho; contribuir e participar das atividades de educação permanente; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde; exercer atividades específicas de nível superior, respeitada a legislação que regulamenta cada profissão, inerentes

às competências do órgão em que estiver lotado, compatíveis com o grau de escolaridade exigido para o nível do cargo; exercer outras atividades correlatas;

II - Analista de Serviços Públicos - Psicólogo: Exercer atividades específicas de nível superior, respeitada a legislação que regulamenta cada profissão, inerentes às competências do órgão em que estiver lotado, compatíveis com o grau de escolaridade exigido para o nível do cargo; estudar, pesquisar e avaliar os processos intra e interpessoais, emocionais, mentais e sociais, de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano, através do uso de técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, que possibilitem o diagnóstico e a identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação, bem como para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins;

III - Analista de Serviços Públicos - Educador Social: Emitir parecer técnico e apresentar relatórios de trabalho; realizar pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos; elaborar projetos e planos e implementar sua execução; planejar e executar políticas públicas de desenvolvimento social; elaborar, planejar, implementar, executar, coordenar e acompanhar projetos sociais em comunidades, atividades comunitárias de incentivo cultural e social e atividades de trabalho voluntário; campanhas de conscientização e de mobilização social, e definir estratégias operacionais; compartilhar informações com equipe de trabalho; exercer atividades específicas de nível superior, respeitada a legislação que regulamenta cada profissão, inerentes às competências do órgão em que estiver lotado, compatíveis com o grau de escolaridade exigido para o nível do cargo; exercer outras atividades correlatas;

IV - Analista de Serviços Públicos - Nutricionista: Emitir parecer técnico e apresentar relatórios de trabalho; realizar pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos; elaborar projetos e planos e implementar sua execução; planejar e executar políticas públicas de desenvolvimento social; planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos de saúde pública, educação ou outros similares; analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; efetuar controle higiênico-sanitário; escolher os gêneros alimentícios de acordo com as características do grupo de que se trata, respeitando os hábitos alimentares da região; aplicar testes de aceitabilidade dos gêneros alimentícios entre o grupo objetivado; planejar compras dos gêneros alimentícios, podendo acompanhar o processo licitatório para sua aquisição; zelar pela qualidade dos produtos, desde a aquisição até a distribuição; exercer atividades específicas de nível superior, respeitada a legislação que regulamenta cada profissão, inerentes às competências do órgão em que estiver lotado, compatíveis com o grau de escolaridade exigido para o nível do cargo; exercer outras atividades correlatas;

V - Analista de Serviços Públicos - Bacharel em Direito: Realizar atividades de nível superior em Direito a fim de fornecer suporte técnico quando do desempenho das suas atribuições. Compreende a condução dos feitos administrativos com natureza e grau de complexidade, compatíveis com a formação superior; colaborar na elaboração de regulamentos, editais, instruções normativas, termos e convênios relacionados à sua unidade de lotação. Emitir manifestação técnica relacionada às competências da unidade em que está lotado. Analisar juridicamente o expediente, viabilizando a manifestação da unidade de subordinação; realizar pesquisa legislativa, doutrinária e jurisprudencial; apresentar Relatórios de trabalho; realizar estudos, análise, planejamento, e controle de projetos e planos que envolvam a análise da sua formação; preparar atos referentes a processos judiciais; prestar assistência ao Assessor Jurídico

da FETI; redigir, digitar e conferir os expedientes que conduz, relacionados às suas atribuições, dentre outras atividades de natureza e grau de complexidade compatíveis com a formação superior em Direito; zelar pelos interesses em geral da Administração, preservando o interesse público e coletivo, dentro dos princípios éticos de forma a fortalecer o Estado Democrático de Direito; exercer outras atividades correlatas, ressalvadas as atribuições privativas do Procurador do Município.

VI - Analista de Serviços Públicos - Bacharel em Ciências Contábeis: Emitir parecer técnico e apresentar relatórios de trabalho; realizar pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos; elaborar projetos e planos e implementar sua execução; planejar e executar políticas públicas de recursos humanos, de orçamento, de recursos logísticos e tecnológicos; pode administrar tributos; registrar atos e fatos contábeis, orientando-se pelas regras aplicadas à contabilidade pública, orçamento público e Lei de Responsabilidade Fiscal; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, aos órgãos competentes e aos contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar e assinar balanços e demais demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais aos órgãos internos; realizar auditorias; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícias; exercer atividades específicas de nível superior, respeitada a legislação que regulamenta cada profissão, inerentes às competências do órgão em que estiver lotado, compatíveis com o grau de escolaridade exigido para o nível do cargo; exercer outras atividades correlatas. Comprovação de registro no conselho regional da categoria.

VII - Agente de Serviços Públicos - Almojarife: Verificar a posição do estoque; examinar periodicamente o volume de mercadorias e calcular as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; realizar o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento; verificar periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; exercer outras atividades correlatas.

VIII - Agente de Serviços Públicos - Telefonista: Realizar e atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações. Registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhando as informações ao setor competente. Atender pedidos de informações, responder perguntas e comunicando-se formalmente. Pode auxiliar o usuário, fornecendo informações e prestando serviços gerais correlatos. Pode fornecer informações básicas ao público externo, pelo telefone ou direcionar o demandante aos setores competentes. Controlar o funcionamento do PABX, controlando o fluxo de recebimento e realização de ligações. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais de trabalho. Exercer outras atividades correlatas.

IX - Agente de Serviços Públicos - Inspetor de Alunos: Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da Fundação; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente da Fundação; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos; prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos; orientar a entrada e saída de alunos; fiscalizar os espaços de recreação, banheiros e refeitórios; definir limites nas atividades livres; organizar ambiente escolar; controlar abertura e fechamento das salas de aula; atender e

encaminhar o público, controlar a entrada e saída de pessoas estranhas e de equipamentos, com a prévia autorização da direção; exercer outras atividades correlatas.

X - Agente de Serviços Públicos - Padeiro: Executar trabalhos de fabricação de pães e farináceos em geral, para abastecimento de determinados órgãos públicos que prestam serviços sociais; supervisionar a entrega das encomendas de pães nos lugares determinados e a limpeza geral das instalações do local de trabalho; zelar pela conservação e boas condições dos equipamentos, utensílios, instalações físicas e qualidade dos produtos fabricados; trabalhar em conformidade às normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando ou solicitando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina; exercer outras atividades correlatas.

XI - Agente de Serviços Públicos - Assistente Administrativo: Executar serviços de apoio na área administrativa em geral; Desempenhar atividades de nível médio de complexidade e responsabilidade compatíveis com o cargo; auxiliar, direta e indiretamente, dentro ou fora do ambiente da sede de trabalho, em suas respectivas áreas de atuação, chefias em processos administrativos e em outras ações, entre outras atividades, aquelas consistentes em: autuar, examinar, instruir e movimentar processos, procedimentos e documentos; elaborar e examinar informações, certidões, declarações, relatórios, especificações, atos e documentos congêneres; pesquisar, coletar e examinar dados documentais; examinar pesquisas, quadros, tabelas e planilhas; participar de comissões, grupos de trabalho, de pesquisa ou congêneres, quando formalmente designado; participar de reuniões; participar do planejamento estratégico institucional e dos planos da sua unidade de atuação; inserir, registrar, consultar, extrair, organizar e/ou consolidar dados ou informações em sistemas manuais ou informatizados, zelando pela sua consistência; utilizar os sistemas de informação corporativos; operar os sistemas e recursos necessários à execução de suas atividades; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas, ações, planos e melhorias para o alcance dos objetivos institucionais; atender o público interno e externo por telefone, correio eletrônico ou presencialmente; prestar informações sobre a localização e tramitação de processos e documentos; operar equipamentos telefônicos para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; atender, transferir e completar chamadas telefônicas internas, locais ou interurbanas; auxiliar o usuário, fornecendo informações; orientar quanto à aplicação das normas internas ou da sua área de atuação; e orientar e supervisionar estagiários de nível médio e aprendizes; realizar levantamentos de dados ou informações; realizar tarefas de expediente; observar e zelar pela segurança institucional no âmbito de sua área de atuação; observar e zelar pelo cumprimento dos prazos, contribuir para melhoria contínua dos processos e rotinas de trabalho; manter e controlar o arquivo setorial; consultar fontes de informações disponíveis, como leis, Decretos, Instruções Normativas e Portarias para possibilitar a apresentação dos dados e informações solicitados e executar outras atividades necessárias ao desempenho do cargo ou outras que eventualmente venham a ser determinadas pela autoridade competente.

XII - Assistente de Serviços Públicos - Auxiliar de Serviços Gerais: Executar trabalho rotineiro de conservação e limpeza em geral de pátios, jardins, dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis, para atender as necessidades de conservação e limpeza; executar os serviços de separação, classificação de documentos, correspondência e arquivo morto, arrumando os arquivos e distribuindo-os sempre que necessário; executar serviços de portaria nos órgãos públicos; exercer outras atividades correlatas.

XIII - Assistente de Serviços Públicos - Canteineira: Preparar refeições, alimentos em geral e bebidas, e os servir na cantina da Fundação; organizar, conferir e controlar os materiais de trabalho, as bebidas e os alimentos, assim como a limpeza, a higiene e a segurança do local de trabalho; exercer outras atividades

correlatas.

XIV - Assistente de Serviços Públicos - Auxiliar de Padeiro: Auxiliar o padeiro e equipe na execução dos trabalhos inerentes à fabricação de pães e farináceos em geral, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo responsável técnico do setor. Auxilia no registro de planilhas de controle de gastos de produtos. Verificar quantidade, validade e conservação dos produtos em depósito, realizando a limpeza, organização, e registro de quantidades, avarias e necessidades. Auxilia no processamento dos alimentos. Separar e pesar ingredientes para o preparo de alimentos. Manipular e preparar massas. Realizar a limpeza geral das instalações do local de trabalho. Manter a organização e limpeza geral da área de produção, de todos os utensílios e equipamentos, estoque, almoxarifado, portas, portais, paredes, azulejos de todas as dependências vinculadas. Remove lixo acondicionando-os em embalagens apropriadas e conduzindo-os ao local indicado. Manusear corretamente os equipamentos de produção, zelando pela conservação e boas condições dos equipamentos, utensílios, instalações físicas e qualidade dos produtos fabricados. Seguir as normas e orientações de fabricação e manipulação de alimentos supervisionada pela Nutricionista. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando ou solicitando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento do maquinário. Utilizar equipamentos de proteção individual obrigatório e uniforme em conformidade com as diretrizes estabelecidas. Exercer outras atividades correlatas.

#### Capítulo V

#### DOS CARGOS DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

**Art. 24** O ingresso nos cargos de Coordenador Pedagógico e Professor de Ensino Técnico Profissionalizante previsto na Lei nº 12.406/2016 ocorrerá mediante processo seletivo previsto na Lei Complementar nº 347/2005, competindo-lhes:

I - Coordenador Pedagógico: assessorar os docentes nos processos de planejamento e avaliação do ensino profissionalizante a partir das ementas dos cursos cadastrados no MTE; coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, organizar, acompanhar, orientar, executar e avaliar trabalhos, avaliações, ementas, planos e projetos; colaborar na orientação da metodologia utilizada pelo professor; planejar, supervisionar, analisar e reformular, sempre que necessário, em parceria com o professor, o processo de ensino aprendizagem, observando o alcance da aprendizagem dos alunos/jovens aprendizes; estabelecer normas, orientando e supervisionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais cursos do ensino profissionalizante proporcionando os conhecimentos necessários ao ensino profissional; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar com a Fundação de Ensino; assessorar a equipe diretiva da escola; coordenar e realizar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; intervir, se necessário, por escrito, diante de alguma situação referente a servidor que impeça o bom andamento da prática pedagógica e aprendizagem dos alunos/jovens aprendizes; atender, semanalmente, os professores com registro escrito das tratativas desse encontro; coordenar e realizar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho.

II - Professor de Ensino Técnico Profissionalizante: participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica dos cursos profissionalizantes; orientar a aprendizagem dos alunos/jovens aprendizes; organizar as atividades inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o

aprimoramento da qualidade do ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE; estabelecer mecanismos de avaliação; organizar registros de observação dos alunos; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da Fundação com as famílias e a comunidade; participar da elaboração e execução do projeto político-pedagógico da Fundação de Ensino Técnico Intensivo - FETI; integrar órgãos complementares da FETI; executar tarefas afins.

## Capítulo VI DO PATRIMÔNIO E RECURSOS FINANCEIROS

**Art. 25** O Patrimônio da Fundação de Ensino Técnico Intensivo será constituído:

I - dos imóveis;

II - das instalações e equipamentos do Centro de Mão-de-obra Industrial;

III - por recursos extra-orçamentários que a ela venham a ser destinados, através de convênios;

IV - pelas doações de particulares representadas por valores imobiliários, títulos, dinheiro em espécie e outros;

V - por doações e subvenções que lhe venham a ser feitas ou concedidas pela União, Estado, Município e entidades públicas ou privadas;

VI - por direitos e rendas de seus bens de serviços;

VII - por fusões, doações e transferências de outras entidades públicas.

§ 1º Os bens da Fundação de Ensino Técnico Intensivo somente poderão ser utilizados para a consecução de seus fins.

§ 2º As despesas a serem executadas pela Fundação de Ensino Técnico Intensivo obedecerão às normas estabelecidas no Decreto Municipal nº 447, de 08 de janeiro de 1990.

**Art. 26** A prestação de contas anual das atividades da Fundação de Ensino Técnico Intensivo, após aprovada pelos Conselhos Diretor e Fiscal, será publicada no Porta-Voz, órgão oficial do Município.

§ 1º O exercício financeiro da Fundação coincidirá com o ano civil.

**Art. 27** A totalidade dos recursos auferidos no uso e pagamento das dependências da FETI, deverá ser revertida somente para sua própria manutenção, conservação e melhoria.

**Art. 28** Constituirão "receitas" da FETI:

I - dotação consignada no Orçamento municipal;

II - as rendas de seu patrimônio;

III - saldos de exercícios anteriores;

IV - produto de indenização;

V - produto de alienação ou locação de seus bens patrimoniais;

VI - doações, auxílios, contribuições e legados que lhe venham a ser destinados;

VII - subvenção ou auxílio de órgão ou entidade pública ou privada, nacional, estrangeira ou internacional;

VIII - contribuições dos governos locais e organismos nacionais, governos estrangeiros e organismos internacionais;

IX - rendas derivadas da produção, fornecimento, distribuição e/ou comercialização de alimentos em geral e referentes à panificação e confeitaria, derivadas ou à base de trigo, soja ou similares

X - rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósito e aplicação de capitais.

#### Capítulo VII DA ALTERAÇÃO DO ESTATUTO

**Art. 29** O Estatuto da FETI poderá ser alterado ou reformado por proposta do Presidente da FETI ou de pelo menos três integrantes de seus Conselhos Diretor e Fiscal, desde que:

I - a alteração ou reforma seja discutida em reunião conjunta dos integrantes de seus Conselhos Diretor e Fiscal, presidida pelo presidente do Conselho Diretor, e aprovada, no mínimo, por 2/3 (dois terços) dos votos da totalidade de seus integrantes;

II - a alteração ou reforma não contrarie ou desvirtue as finalidades da fundação;

#### Capítulo VIII DA EXTINÇÃO DA FUNDAÇÃO

**Art. 30** A Fundação extinguir-se-á por deliberação fundamentada de seus Conselhos Diretor e Fiscal aprovada por dois terços de seus integrantes em reunião conjunta, com autorização final do Prefeito Municipal de Uberaba/MG, quando se verificar, alternativamente:

I - a impossibilidade de sua manutenção;

II - a ilicitude ou a inutilidade dos seus fins

**Art. 31** Este Estatuto entra em vigor na data de sua publicação, revogados os atos contrários a ele.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 17 de janeiro de 2.018.

PAULO PIAU NOGUEIRA

Prefeito Municipal

ANTÔNIO SEBASTIÃO DE OLIVEIRA  
Secretário Municipal de Governo

PROF. EDUARDO F. CALLEGARI  
Presidente da FETI

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 26/10/2018*