

Prefeitura Municipal de Uberaba, 17 de Janeiro de 2018.

**PAULO PIAU NOGUEIRA**  
Prefeito Municipal

**LUIZ GUARITÁ NETO**  
Presidente – CODAU

**ANTONIO SEBASTIAO DE OLIVEIRA**  
Secretário Municipal de Uberaba

**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 n.º 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 2018.

**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.

**Parágrafo 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.

**Parágrafo 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.

**Parágrafo 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.

**Parágrafo 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.

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

**Parágrafo 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.

**Parágrafo 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.

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

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

**Parágrafo 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.

**Parágrafo 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;

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

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

**Parágrafo 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.
- Parágrafo 1º.** O cargo de Presidente é de recrutamento amplo e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
- Parágrafo 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 IPSEV;
- 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.

## CAPITULO IV

### Dos Cargos Efetivos

**Art. 24.** O ingresso nos cargos efetivos instituídos pela Lei Complementar n.º 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 sociais; 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 - Almoxarife:** 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: atuar, 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 – Cantineira:** 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. 25.** 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 n.º 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 educacionais 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.

## CAPITULO VI

### Do Patrimônio e Recursos Financeiros

**Art. 26.** 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. 27.** 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.

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

**Art. 28.** 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. 29.** 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.

## CAPITULO VII

### DA ALTERAÇÃO DO ESTATUTO

**Art. 30.** 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;

## CAPITULO VIII

### DA EXTINÇÃO DA FUNDAÇÃO

**Art. 31.** 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. 32.** Este Estatuto entra em vigor na data de sua publicação, revogados os atos contrários a ele.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 17 de janeiro de 2018.

**PAULO PIAU NOGUEIRA**  
Prefeito Municipal

**ANTÔNIO SEBASTIÃO DE OLIVEIRA**  
Secretário Municipal de Governo

**PROF. EDUARDO F. CALLEGARI**  
Presidente da FETI

**DECRETO Nº. 1490, DE 17 DE JANEIRO DE 2018**

**DISPENSA OS SERVIDORES QUE MENCIONA, DO EXERCÍCIO DE FUNÇÕES PÚBLICAS TEMPORÁRIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA**, no uso de suas atribuições legais, previstas nos incisos III e VII, do artigo 88 da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto no Art. 37, IX da Constituição Federal, na Lei Complementar nº. 347, de 28 de dezembro de 2.005 ,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Dispensa do exercício de funções públicas temporárias, os servidores constantes do anexo deste Decreto, com fundamento no Art.12, I da LC nº 347/2005

**Art. 2º** - Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto retroagem às datas dos respectivos desligamentos.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 17 de Janeiro de 2018.

**PAULO PIAU NOGUEIRA**  
Prefeito Municipal

**ANTÔNIO SEBASTIÃO DE OLIVEIRA**  
Secretário Municipal de Governo

**RODRIGO LUIS VIEIRA**  
Secretário Municipal de Administração

**ANEXO**

MAT	D	NOME	LOTAÇÃO	DATA DESLIG	CARGO	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
40689	9	ADELMO SEBASTIAO DE PAULA MARTINS	SMS	07/11/2017	TECNICO AUX.REGULAMENTACAO MEDICA	Art. 12, I da LC 347/2005
40666	0	ANA CAROLINA OLIVEIRA SOUZA	SEMED	20/12/2017	EDUCADOR INFANTIL	Art. 12, I da LC 347/2005
41152	3	ANA LUCIA CHAGAS DE OLIVEIRA	SEDS	23/12/2017	TRABALHADOR BRACAL	Art. 12, I da LC 347/2005
40556	6	CARLEANE SANTOS DOS REIS ROCHA	SEMED	01/10/2017	EDUCADOR INFANTIL	Art. 12, I da LC 347/2005
41070	5	CARLOS DE ASSIS LOURENCO	SEGOV	03/12/2017	TRABALHADOR BRACAL	Art. 12, I da LC 347/2005
44179	1	CLAUDIA VALERIA CASTANHEIRA RITA	SMS	01/10/2017	MEDICO(A) ESPECIALISTA	Art. 12, I da LC 347/2005
40663	5	ELIZABETH PEREIRA ALVES DA SILVA	SMS	07/11/2017	ASSISTENTE SOCIAL	Art. 12, I da LC 347/2005
45413	3	EMERSON ROMUALDO DOS SANTOS	SEDS	04/12/2017	VIGIA	Art. 12, I da LC 347/2005
40518	3	FERNANDA INACIA	SEMED	11/09/2017	PROFESSOR(A) II	Art. 12, I da LC 347/2005
40484	5	IRAMAR MARIA TOMAZ	SEDS	12/09/2017	ORIENTADOR SOCIAL - ProJovem	Art. 12, I da LC 347/2005
40502	7	IRENE APARECIDA DE PAIVA	SMS	17/09/2017	TECNICO DE ENFERMAGEM	Art. 12, I da LC 347/2005
40466	7	JOSE PEREIRA SANTOS	SEMED	10/09/2017	TRABALHADOR BRACAL	Art. 12, I da LC 347/2005
41107	8	JUSSARA MARTINS DE MIRANDA	SEDS	09/12/2017	TRABALHADOR BRACAL	Art. 12, I da LC 347/2005
40662	7	MARIA APARECIDA SILVA CARVALHO	SEMED	21/10/2017	EDUCADOR INFANTIL	Art. 12, I da LC 347/2005
40558	2	MARIA JOSE PEREIRA DA SILVA ARAUJO	SEGOV	01/10/2017	TRABALHADOR BRACAL	Art. 12, I da LC 347/2005
41006	3	MARIA NATAL DIAS VILELA	SEDS	20/11/2017	TRABALHADOR BRACAL	Art. 12, I da LC 347/2005
40448	9	RAFAEL CORREA VAZ DE CARVALHO	SEDS	04/09/2017	FACILDE OFICINAS ESPECIFICAS - ProJovem	Art. 12, I da LC 347/2005
40513	2	ROSIMEIRE FERREIRA DE MEDEIROS	SMS	01/11/2017	TRABALHADOR BRACAL	Art. 12, I da LC 347/2005
39821	7	VIVIANE DE JESUS SANTOS ROVASIO	SMS	01/12/2017	Tecnico de Enfermagem (P.S.F.)	Art. 12, I da LC 347/2005