

DECRETO Nº 1.735/2006.

**Aprova o Estatuto da Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsan" - FETI, de que se trata a Lei Delegada nº 08, de 24 de dezembro de 2005 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 Delegada Nº 08, de 24 de dezembro de 2005, DECRETA:

**Art. 1º** As regras estruturais, organizacionais, finalidades e as competências das unidades administrativas da Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsan" - FETI, passam a reger-se na forma do presente Estatuto, nos termos dos arts. 3º, § 2º e 6º da Lei Delegada nº 08, de 24 de dezembro de 2005.

**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.

ESTATUTO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Da Fundação

**Art. 1º** A Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsan", tem autonomia administrativa e financeira, personalidade jurídica de direito público, prazo de duração indeterminado, sede e foro no Município de Uberaba, vincula-se à Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei a expressão "Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsan", a palavra "Fundação" e a sigla "FETI" se equivalem.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 2º** A Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsan" tem por finalidade promover a habilitação e qualificação profissional de jovens e adultos, a formação e o aperfeiçoamento de professores e servidores públicos municipais, 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 e Cultura, Desenvolvimento Econômico e Turismo 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 - assegurar oportunidade de aperfeiçoamento e capacitação profissional de servidores públicos municipais;

III - promover e divulgar cursos, seminários, estudo e pesquisas sobre assuntos relacionados as suas atividades;

IV - organizar documentário referente à matéria de sua competência.

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

VI - assegurar ao jovem com necessidade de amparo social o trabalho educativo, a escolarização e a profissionalização, segundo ditames da Lei Federal Nº 10.097/00;

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

VIII - incentivar a prática de atividades socio-educacional geradoras de emprego e renda;

IX - contribuir para a formação humana e profissional;

X - exercer atividades correlatas.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGÂNICA

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

I - Unidade Colegiada:

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

II - Direção Superior:

- a) Diretor Executivo;

III - Unidades Administrativas:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Auditoria de Controle e Gestão do Sistema de Qualidade;
- c) Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:

- 1. Seção de Recursos Humanos;
- 2. Seção de Contabilidade e Finanças;
- 3. Seção de Tesouraria;
- 4. Seção de Logística e Patrimônio

d) Departamento de Desenvolvimento Profissional:

- 1. Seção de Identificação de Desenvolvimento de Recursos Humanos - INDRH;
- 2. Seção de Administração de Produção;
- 3. Seção de Capacitação de Pessoal;

4. Seção de Cadastro;

e) Departamento Sócio-Psico-Pedagógico;

f) Departamento de Bem Estar do Menor - PROBEM:

1. Seção Sócio-Empresarial

g) Departamento Educacional da Juventude - CEJU:

1. Seção de Educação Profissional.

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 - elaborar 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 as 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 8.66693 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 Diretor Executivo, 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 o presidirá;

II - O Diretor Executivo da FETI, que será o Secretário Executivo;

III - O Secretário Municipal de Desenvolvimento e Turismo;

IV - O Secretário Municipal de Fazenda.

§ 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 do 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 Diretor Executivo 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 Diretor Executivo da FETI nos eventos de caráter social;
- III - assessorar o Diretor Executivo da FETI nas realizações de eventos de caráter social;
- IV - representar o Diretor Executivo 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 Diretor Executivo

**Art. 7º** A Fundação de Ensino Técnico Intensivo - FETI - será dirigida operacionalmente por um Diretor Executivo, 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 e Finanças.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Executivo é de recrutamento amplo e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

### 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 Gestão do Sistema de Qualidade

**Art. 9º** A Auditoria de Controle e Gestão do Sistema de Qualidade 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

##### Do Departamento de Planejamento Gestão e Finanças

**Art. 10** O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças 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 - analisar os pedidos de contratações de pessoal, recepção e transferências de servidores, e submeter o resultado à apreciação do Diretor Executivo;

X - Gerir os recursos financeiros da FETI;

XI - Assessorar o Diretor Executivo na elaboração e realização do Plano de Ação da Fundação;

XII - Abrir e movimentar, juntamente com o Diretor Executivo, contas e transações bancárias;

XIII - Orientar e acompanhar os procedimentos administrativos relativos à escrituração, registros e confecção de demonstrativos contábeis e financeiros da FETI;

XIV - informar o Diretor Executivo sobre a situação administrativa, contábil e financeira da Fundação.

XV - executar outras atividades correlatas.

Da Seção de Recursos Humanos

**Art. 11** Compete à Seção de Recursos Humanos:

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 levantamentos 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 aprezadas;

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 e alimentação a ser repassado ao pessoal cadastrado;

XV - exercer outras atividades correlatas.

#### Da Seção de Contabilidade e Finanças

**Art. 12** 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 Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

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. 13** 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 e Patrimônio

**Art. 14** Compete à Seção de Logística e Patrimônio:

I - organizar e acompanhar os processos de licitação e de compras, realizados pelo Departamento de Compras da Secretaria de Administração;

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

III - cadastrar, 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 orçamentos 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 - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 15** 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 instrutores técnicos;

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

V - informar a Diretoria Executiva 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 Identificação de Desenvolvimento de Recursos Humanos - INDRH

**Art. 16** Compete à Seção de INDRH - Identificação de desenvolvimento de recursos humanos:

I - atender, coordenar, acompanhar e avaliar a execução e prestação de serviços, atendendo às demandas de desenvolvimento de recursos humanos;

II - identificar necessidades de desenvolvimento e propor ações de formação profissional;

III - orientar, acompanhar, avaliar e participar dos atendimentos e da execução das atividades e projetos da área;

IV - orientar e acompanhar a execução das atividades de desenvolvimento de recursos humanos, avaliando os resultados e tomando as providências cabíveis;

V - orientar, participar e, no que couber, coordenar a elaboração e revisão de recursos materiais e humanos utilizados para atendimentos aos projetos da Seção;

VI - coordenar ações e atividades da área, garantindo a observância dos procedimentos inerentes ao bom desempenho do projeto proposto;

VII - realizar diagnóstico empresarial, identificando e investigando oportunidades e problemas que interferem no desempenho das empresas assistidas;

VIII - promover o suprimento de materiais necessários à sua área, elaborando as previsões orçamentárias, prestando contas e

acompanhando sua execução;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos e orientações gerais dos trabalhos pertinentes à área;

X - assessorar as Secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal em seus projetos que demandam ações ligadas à educação profissional.

XI - exercer outras atividades correlatas;

Da Seção de Administração de Produção

**Art. 17** Compete à Seção de Administração de Produção:

I - organizar e controlar expedientes que demandam a elaboração de custos, cobranças, recebimentos, registros, protocolos, despachos, tramitação e guarda de documentos e numerários;

II - examinar processos, interpretar, tomar e encaminhar providências ligadas às questões de receitas diversas;

III - planejar, registrar e controlar rotinas e procedimentos relativos à sua área de atuação;

IV - organizar, instruir e controlar acervos e documentos de sua área de trabalho;

V - elaborar e analisar indicadores gráficos e relatórios de atividades, compilando e conciliando dados estatísticos, para avaliação dos projetos geradores de emprego e renda;

VI - supervisionar e orientar a execução de tarefas de sua área de atuação;

VII - convocar e acompanhar reuniões, definindo pautas e elaborando atas e documentos pertinentes as atividades geradoras de emprego e renda;

VIII - elaborar previsões orçamentárias e promover o suprimento de materiais necessários à sua área, prestando contas e acompanhando sua execução;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos e orientações gerais dos trabalhos pertinentes à área;

X - administrar e destinar, conforme procedimentos da FETI, as receitas provenientes de Atividades sob sua coordenação;

XI - desenvolver ações para geração de renda, organizando cooperativas, associações e/ou outros Órgãos voltados para diminuição da pobreza;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Da Seção de Capacitação de Pessoal

**Art. 19** Compete à Seção de Capacitação de Pessoal:

I - supervisionar, orientar, acompanhar, realizar e avaliar programas de integração, de capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional e de formação/capacitação de servidores;

II - propor e viabilizar complemento de escolaridade a todo servidor, em consonância com a política de qualificação estabelecida pela Secretaria Municipal de Administração;

III - analisar processo de trabalho, identificar problemas e elaborar estratégias adequadas para superação das dificuldades diagnosticadas;

IV - realizar pesquisas e análises funcional objetivando o melhor aproveitamento da força de trabalho do funcionalismo público municipal;

V - analisar e pronunciar-se quanto à participação de servidores em eventos externos de capacitação (propor a criação de legislação específica);

VI - exercer outras atividades correlatas

.Da Seção de Cadastro

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

I - redigir, digitar, expedir e arquivar correspondências e documentos em geral;

II - efetuar inscrições e matrículas dos alunos;

III - preparar documentação de alunos, folha de controle de frequência e mapas de avaliações;

IV - classificar, etiquetar, organizar e manter atualizado o arquivo geral;

V - digitar dados cadastrais para alimentação dos sistemas informatizados, avaliando-os permanentemente, requisitando manutenções e implementações necessárias;

VI - emitir e registrar certificados de conclusão dos cursos ministrados pela Fundação;

VII - convocar e acompanhar reuniões, elaborando atas e documentos pertinentes ao Departamento;

VIII - coletar e selecionar dados estatísticos para elaboração de demonstrativos e planilhas;

IX - executar planos, registros, controles de rotina e procedimentos característicos de sua área de atuação;

X - pesquisar e disponibilizar leis, decretos, instruções normativas e outras fontes de informações para uso interno;

XI - cumprir e fazer cumprir as instruções, procedimentos e serviços de responsabilidade da área, elaborando controles, registros, monitoramento e relatórios inerentes;

XII - exercer outras atividades correlatas.

#### Subseção V

#### Do Departamento Sócio-psico-pedagógico

**Art. 20** O Departamento Sócio-Psico-Pedagógico tem por finalidade planejar, supervisionar, orientar, normatizar, avaliar e reformular as atividades educacionais, profissionais e humana de jovens com necessidades de amparo social e adultos, competindo-lhe:

I - contribuir para o desenvolvimento profissional dos gestores da administração da FETI;

- II - desenvolver, em parceria, estudos e programas para formação humana e profissional de jovens com necessidades de amparo social e adultos;
- III - facilitar a compreensão e interpretação da realidade social no município (cadastro);
- IV - incentivar o processo de construção da cidadania, da ética e da orientação profissional dos jovens com necessidades de amparo social;
- V - traçar, juntamente com a equipe multidisciplinar, o perfil desejado para o futuro profissional de jovens com necessidades de amparo social;
- VI - desenvolver ações de formação profissional, educacional e humana baseado na possibilidades e potencialidades de cada indivíduo;
- VII - desenvolver trabalho sócio-psico-educativo junto aos departamentos educacionais e profissionais da FETI;
- VIII - elaborar diretrizes para o trabalho sócio-psico-educativo e profissional da instituição;
- IX - desenvolver parcerias da FETI, tendo em vista resolver problemas da prática institucional;
- X - coordenar evolução dos programas sócio-psico-educacionais implementados, considerando as diferenças de formação profissional e valores de cada projeto;
- XI - socializar os resultados das experiências catalogadas, consolidando uma prática assentada no princípio do sucesso profissional;
- XII - avaliar as práticas sócio-psico-educativas profissionais implementadas pela FETI;
- XIII - acompanhar a performance do jovem assistido, dando retorno à família e/ou à instituição a qual está ligado;
- XIV - buscar parceiros dentro das diversas instituições (faculdades, universidades e projetos) que trabalham em prol da responsabilidade social;
- XV - assessorar e desenvolver projetos elaborados pela coordenação geral da FETI;
- XVI - Manter o Diretor Executivo informado das atividades pertinentes à área;
- XVII - Desenvolver projetos acadêmicos de apoio ao jovem e/ou adulto em relação à sua formação educacional e/ou pedagógica;
- XVIII - Desenvolver no jovem cadastrado, no programa FETI, sua aptidão vocacional;
- XIX - Acompanhar os egressos da FETI no itinerário educacional por 2 (dois) anos, através do PDI - Plano de Desenvolvimento Individual.

#### Subseção VI

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

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 dos adolescentes;

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

V - acompanhar sistematicamente as atividades sócio-psico-educativas e profissionais dos jovens matriculados, em conjunto com o Departamento Sócio-Psico-Pedagógico da FETI;

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

VII - avaliar os resultados das atividades executadas pela Seção Sócio-Empresarial e pelo setor da "Área Azul";

VIII - informar o Diretor Executivo das atividades pertinentes à área;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Da Seção Sócio-Empresarial

**Art. 22** Compete à Seção Sócio-Empresarial:

I - acompanhar a frequência e o desempenho dos jovens matriculados nos cursos de capacitação profissional;

II - elaborar, acompanhar e orientar o programa de treinamento específico para ingresso dos jovens com necessidades de amparo social no PROBEM;

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

IV - acompanhar o desempenho escolar dos jovens matriculados e oferecer apoio pedagógico, em parceria com o Departamento Sócio-Psico-Pedagógico, aos que apresentaram defasagem escolar;

V - coordenar e acompanhar o trabalho da equipe de Assessores Especializados em suas diversas funções;

VI - supervisionar, orientar e encaminhar os jovens matriculados destinados ao Setor da Área Azul;

VII - supervisionar as atividades ligadas à coordenação e fiscalização do Setor de Área Azul;

VIII - elaborar e apresentar relatórios ao Departamento do PROBEM,

IX - acompanhar e resolver questões administrativas ligadas ao Estacionamento Rotativo de Trânsito;

X - coordenar e distribuir, diariamente, aos jovens matriculados os Cartões de Estacionamento da Área Azul;

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

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

XIII - exercer outras atividades correlatas.

#### Subseção VII

#### Do Departamento Educacional da Juventude - Ceju

**Art. 23** O Departamento Educacional da Juventude tem por finalidade coordenar e supervisionar atividades educacionais visando o pleno desenvolvimento bio-psico-social e profissional do jovem com necessidades de amparo social, competindo-lhe:

I - Coordenar e supervisionar as atividades técnicas e pedagógicas do CEJU;

II - Supervisionar e avaliar os trabalhos e atividades desenvolvidas junto aos jovens matriculados;

III - Representar o Centro Educacional da Juventude, perante a comunidade e órgãos oficiais, respondendo pela atuação em todo o campo de sua competência;

IV - Elaborar ações de divulgação do Centro Educacional da Juventude, buscando sensibilizar a comunidade, quanto às propostas de trabalho do Órgão;

V - Apreciar as propostas de cursos que integrarão o plano anual de atividades do CEJU;

VI - Apoiar e subsidiar todas as ações educativas necessárias ao pleno desenvolvimento profissional do jovem com necessidades de amparo social;

VII - informar o Diretor Executivo de todas as atividades pertinentes à área;

VIII - Acompanhar o desempenho escolar dos jovens matriculados e oferecer apoio pedagógico em parceria com o Departamento Sócio-Psico-Pedagógico;

IX - Exercer outras atividades correlatas.

#### Da Seção de Educação Profissional

**Art. 24** Compete à Seção de Educação Profissional:

I - coordenar e as atividades de iniciação profissional e humana dos jovens matriculados;

II - coordenar e programar as atividades de formação básica e extracurriculares dos jovens matriculados;

III - preparar material de apoio técnico-pedagógico para as atividades de formação profissional dos jovens matriculados;

IV - acompanhar a frequência e o aproveitamento dos jovens matriculados;

V - encaminhar aos órgãos competentes os jovens com necessidades de amparo social que exijam atendimento diferenciado;

VI - estimular o relacionamento social e humano dos jovens com necessidades de amparo;

VII - assistir individualmente às famílias dos jovens matriculados;

VIII - promover a integração do jovem matriculado e sua família na comunidade;

IX - sensibilizar às famílias da importância da profissionalização dos jovens matriculados;

X - coordenar as ações e atividades da biblioteca e videoteca da Unidade;

XI - exercer outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO IV 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.

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

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

Prefeitura Municipal de Uberaba, 11 de maio de 2.006.

Anderson Aduino Pereira João Franco

Prefeito Municipal Secretário Municipal de Governo

*Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.*

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 11/12/2018*