

LEI Nº 14.090.

**Dispõe sobre o funcionamento e administração da Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsam" - FETI, altera sua Estrutura Organizacional, atualiza o quadro de cargos em comissão estabelecendo percentual de vagas de recrutamento limitado, cria gratificações para os servidores efetivos atuarem em comissões específicas e dá outras providências.**

O Povo do Município de Uberaba, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova e eu, Prefeita Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei :

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre o funcionamento e administração da Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsam" - FETI, altera sua Estrutura Organizacional, atualiza o quadro de cargos em comissão estabelecendo percentual de vagas de recrutamento limitado, cria gratificações para os servidores efetivos atuarem em comissões específicas e dá outras providências.

Parágrafo único. As atribuições cometidas aos cargos instituídos por esta Lei, que demandarem conhecimento específico, serão desempenhadas, exclusivamente, por servidor público legalmente habilitado para seu exercício.

**Art. 2º** A Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsam", integra a Administração Indireta do Município de Uberaba (MG), tem autonomia administrativa e financeira, personalidade jurídica de direito público, prazo de duração indeterminado e tem a sua estrutura básica definida por esta Lei Complementar.

§ 1º Constituem atos de instituição da Fundação, entre outros, os que se fizeram necessários à integração do patrimônio, dos bens e direitos.

§ 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.

**Art. 3º** Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - a expressão Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsam" - FETI, a palavra "Fundação" e a sigla "FETI" se equivalem.

II - cargos de provimento em comissão: destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e contém conjunto de funções e responsabilidades definidas em Lei, com base na estrutura organizacional, de livre nomeação e exoneração, podendo ser preenchidos ou não por servidores de carreira;

III - cargo público: unidade de ocupação funcional, permanente e definida, instituída na organização do serviço público municipal, com denominação própria, funções e responsabilidades específicas e remuneração correspondente, que será provido e exercido por servidor público, na forma estabelecida em Lei;

IV - chefia imediata: servidor responsável por unidade administrativa, formalmente nomeado pela autoridade máxima do órgão ou entidade;

V - competências: conjunto de atribuições conferidas a cada órgão ou cometidas, individualmente, a determinados cargos ou funções para a execução de serviços cotidianos e eventuais;

VI - gratificação: vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para atender especificidades e responsabilidades em razão da função exercida atribuída aos servidores.

## CAPÍTULO II DA FINALIDADE

**Art. 4º** A Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsam" - FETI tem por finalidade a profissionalização de adolescentes, jovens e adultos por meio de programas de aprendizagem profissional os preparando para o primeiro emprego e convívio social, a qualificação e requalificação profissional de jovens e adultos para inserção e reinserção no mercado de trabalho, a habilitação técnico-profissional de nível médio e contribuir para a formação humana e profissional por meio da Educação Profissionalizante.

§ 1º Para atender o disposto no caput deste artigo a FETI deve instituir políticas públicas, podendo, para tanto, celebrar parcerias, contratos e convênios nos termos da legislação vigente, para:

I - preparar mão-de-obra com qualificação profissional adequada ao mercado de trabalho, exigida no desenvolvimento do município e da região, identificada por estudos permanentes das tendências de carreira ou sob demanda para atender a comunidade;

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

III - organizar documentário referente à matéria de sua competência;

IV - fomentar oportunidades produtivas e sociais para jovens e adultos que buscam emprego e renda, em consonância com a legislação vigente e com as políticas estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.

V - assegurar aos jovens a partir de 14 (catorze) anos e aos adultos, cursos de educação profissional e tecnológica organizados por eixos tecnológicos, possibilitando construção de diferentes itinerários formativos, observadas as normas do respectivo sistema e nível de ensino.

a) a educação profissional e tecnológica abrangerá os seguintes cursos:

i) de formação inicial e continuada ou qualificação profissional;

ii) de educação profissional técnica de nível médio, nas formas articulada, concomitante e subsequente, quando estruturados e organizados em etapas com terminalidade, possibilitando a obtenção de certificados de qualificação para conclusão, com aproveitamento, de cada etapa que caracterize uma qualificação para o trabalho e, ao final, o diploma;

III - cursos especiais, abertos à comunidade, condicionados a matrícula à capacidade de aproveitamento e não necessariamente ao nível de escolaridade;

VI - desenvolver programas e atividades socioeducacionais para integrar o jovem na comunidade e na família;

VII - incentivar a prática de atividades socioeducacionais geradoras de emprego e renda utilizando as melhores práticas e tecnologias;

VIII - contribuir para a formação humana, profissional, por meio da redução das diferenças sociais dos alunos e dos aprendizes visando ao emprego e renda;

IX - produzir, fornecer, distribuir, ao público interno, alimentos em geral e referentes à panificação, para o combate à fome;

X - coordenar e gerir o Programa de Estágio Não Obrigatório, nos termos da legislação vigente;

XI - inserir servidores, alunos, aprendizes e estagiários em ações solidárias;

XII - promover políticas públicas de proteção à infância, adolescência e juventude no âmbito de sua atuação;

XIII - combater o trabalho infantil e o trabalho análogo à escravidão;

XIV - estimular a população à prática esportiva e artística por meio de sua infraestrutura e/ou espaços esportivos, no intuito de promover a inclusão social, o desporto de lazer e educacional.

XV - difundir a cultura do desporto de participação, do lazer e da arte para unir a comunidade e promover a interação da população mitigando as situações de vulnerabilidade social.

XVI - realizar serviços especializados de capacitação gerencial, de seleção de pessoal e concurso público;

XVII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 2º Ao aprendiz na condição de menoridade civil são assegurados cuidados à sua condição peculiar de pessoa em desenvolvimento.

### CAPÍTULO III DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

**Art. 5º** O patrimônio da Fundação é constituído por quaisquer bens, móveis e imóveis, direitos ou valores adquiridos e que venha a adquirir por compra ou mediante doações, legados, subvenções e auxílios.

§ 1º O patrimônio da Fundação deve ser utilizado exclusivamente para a consecução de seus objetivos e finalidades.

§ 2º Os bens patrimoniais pertencentes à Fundação somente podem ser alienados mediante aprovação expressa de seus Conselhos Diretor e Fiscal.

**Art. 6º** A receita da Fundação é proveniente de:

I - recursos orçamentários do Município de Uberaba, consignados em dotações próprias;

II - aplicações financeiras;

III - auxílios e subvenções da União, Estados, Distrito Federal e outros Municípios;

IV - acordos de cooperação e convênios voltados ao desenvolvimento de atividades próprias da Fundação;

V - operações de crédito, incluídas aquelas efetuadas a título de fundo perdido;

VI - doações e legados;

VII - rendas patrimoniais eventualmente auferidas, inclusive o produto da alienação de materiais inservíveis ou bens que se tornarem desnecessários;

VIII - salários e vencimentos não reclamados;

IX - cauções e depósitos que reverterem aos cofres da Fundação por inadimplemento contratual;

X - cessão onerosa de espaço pertencente à sede da FETI;

XI - taxas administrativas e de manutenção;

XII - rendas eventuais.

§ 1º Os recursos financeiros da FETI são geridos por meio de contas bancárias específicas destinadas à manutenção e desenvolvimento da Fundação.

§ 2º Os recursos provenientes das receitas previstas neste artigo devem ser, obrigatoriamente, aplicados no desenvolvimento, aperfeiçoamento e manutenção das atividades e objetivos institucionais da Fundação.

CAPÍTULO IV  
DA ESTRUTURA ORGÂNICA

**Art. 7º** A Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. René Barsam" tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Unidade Colegiada:

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

II - Direção Superior:

- a) Presidência;

III - Unidades Administrativas:

- a) Assessoria de Comunicação e Marketing Institucional;
- b) Assessoria Executiva da Presidência;
- c) Diretoria de Fortalecimento Institucional e Aprendizagem Profissional;
  - 1. Coordenadoria de Inovação Tecnológica e Modernização do Ensino Aprendizagem;
  - 2. Departamento de Iniciação Profissional;
  - 3. Departamento de Bem-Estar do Menor - PROBEM;
    - 1. Coordenadoria de Relacionamento Institucional;
    - 4. Departamento de Qualificação, Emprego e Renda;
    - 5. Departamento de Captação de Recursos e Parcerias;
  - d) Diretoria da Escola de Ensino Técnico Profissionalizante "Professor Francisco Sales Jerônimo - Chicão";
  - e) Coordenadoria do Complexo Desportivo e Artístico;
  - f) Departamento Central de Gestão Administrativa, Planejamento Orçamentário e Controle de Contratos e Convênios;
    - 1. Coordenadoria de Logística, Patrimônio e Arquivo;
    - 2. Coordenadoria de Conservação e Manutenção Predial;
  - g) Departamento de Execução Orçamentária, Contabilidade e Finanças;
    - 1. Coordenadoria de Tesouraria;
  - h) Departamento de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas;
  - i) Departamento de Licitações, Aquisições e Suprimentos;
    - 1. Coordenadoria de Formalização de Compras.
  - j) Assessoria Jurídica;

Parágrafo único. Integra a área de competência da FETI o Projeto "Caminhos para o Futuro", criado pela Lei . **13.076/2019**; a Escola de Ensino Técnico Profissionalizante "Professor Francisco Sales Jerônimo - Chicão", criada pela Lei **13.312/2020**; O Memorial Sírio-Libanês e outros memoriais que vierem a ser criados na FETI; as assessorias II, III e IV constantes do Anexo I bem como outros projetos e programas vinculados à FETI, criados por leis específicas e a Comissão Permanente Disciplinar e a Comissão Permanente de Sindicância Investigativa Administrativa, nos termos do Capítulo V, da Lei Complementar **392/2008**.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO "DR. RENÊ BARSAM " - FETI

**Art. 8º** A estrutura administrativa e funcional básica dos órgãos da FETI, dada a natureza e nível de atuação, é composta pelas

seguintes unidades funcionais ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

I - DIRETORIA: Unidade organizacional com atribuições de direção, planejamento, coordenação e supervisão de ações de interesse público que requerem conhecimento, habilidades e competências específicas, competindo-lhe a articulação e definição de programas e projetos, com responsabilidade por produtos e resultados característicos;

II - DEPARTAMENTO: Unidade organizacional com atribuições de direção para o desdobramento dos projetos de interesse público; implementar e fiscalizar as ações e operacionalização dos processos de trabalho de natureza técnica, pedagógica ou administrativa inerentes à sua área de atuação e efetivar as entregas de competência da unidade organizacional a que esteja vinculada;

III - COORDENADORIA: Unidade organizacional com atribuições de chefiar a operacionalização de ações específicas e de interesse público, que demandam conhecimento técnico e gerencial, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que esteja vinculada.

IV - ASSESSORIAS: Unidades administrativas de assessoramento com competências específicas, com atribuições de dar suporte, emitir pareceres técnicos, elaborar planos e executar ações nas suas áreas de competência, orientando e auxiliando a Presidência e demais órgãos da FETI, tanto nas ações estratégicas, quanto nas ações táticas e operacionais no interesse público.

**Art. 9º** Para os fins de Planejamento Estratégico define-se a estrutura organizacional da Fundação em três níveis organizacionais, que se distinguem basicamente pela complexidade das ações a serem desenvolvidas, a abrangência dos planos e o seu conteúdo, assim definidos:

I - Nível Estratégico: tem por finalidade planejar e coordenar as ações governamentais no âmbito de sua competência, alinhadas à missão, visão e valores da FETI; colaborar na análise dos fatores internos e externos e com a concepção e alcance dos objetivos estratégicos, composto por Gabinete da Presidência; Assessoria Executiva da Presidência; Assessoria de Comunicação e Marketing Institucional e Assessoria Jurídica;

II - Nível Tático: tem por finalidade desdobrar os planos institucionais em ações concretas nas suas áreas e processos de atuação, composto por demais Departamentos e Assessoria IV;

III - Nível Operacional: tem por finalidade criar condições para realização mais adequada das ações executadas na unidade, composto por Coordenadorias, Assessorias III e Assessoria II.

Parágrafo único. Todos os servidores da FETI para os fins previstos nesta lei devem, no efetivo exercício de seus cargos e funções, envidar esforços para trabalhar em equipe, trocar conhecimentos entre especialistas de diversas áreas, por meio da ação conjunta, comunicação eficiente e não violenta, utilização de relatórios periódicos de gestão, clareza na delegação de cada tarefa que deve obedecer a procedimentos padronizados visando maior eficiência, eficácia, agilidade e dinamismo para a consecução das metas e objetivos estratégicos da Fundação e órgãos a ela vinculados.

## CAPÍTULO VI

### DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO "DR. RENÊ BARSAM " - FETI

#### Seção I

##### Da Unidade Colegiada

#### Subseção I

##### Do Conselho Diretor

**Art. 10.** O Conselho Diretor é um órgão de natureza deliberativa e normativa da FETI, competindo-lhe:

I - definir as ações políticas e técnicas da entidade em suas respectivas áreas de atuação;

II - aprovar os planos de trabalho, as propostas orçamentárias e a prestação de contas da FETI;

III - deliberar sobre a guarda e aplicação dos recursos da Fundação;

IV - aprovar o quadro numérico de pessoal, obedecida a legislação vigente;

V - aprovar o relatório apresentado pelo Conselho Fiscal sobre as situações financeiras, patrimoniais e contábeis da Fundação;

VI - autorizar acordos de mútua cooperação 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 legislação vigente;

VII - deliberar sobre a administração de fundos especiais, observada a legislação vigente;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

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

§ 2º São membros natos do Conselho Diretor:

I - O Presidente da Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsam" - FETI, que é o seu Presidente e Secretário Executivo;

II - O Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico ou quem este indicar;

III - O Secretário Municipal de Educação ou quem este indicar, e

IV - O Secretário Municipal da Fazenda ou quem este indicar.

§ 3º Os membros natos relacionados no § 2º serão substituídos em seus eventuais impedimentos pelos membros suplentes por eles indicados, conforme ato de designação.

§ 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 quórum 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. 11.** O Conselho Fiscal é órgão de fiscalização tendo por finalidade examinar e fiscalizar os atos e aspectos econômicos e financeiros, competindo-lhe:

I - examinar a escrituração técnico-contábil da FETI;

II - analisar e aprovar, dentro do prazo legal, o orçamento da FETI para o ano subsequente;

III - analisar os balanços, os balancetes e as contas da FETI;

IV - emitir pareceres sobre proposta orçamentária e administração de recursos financeiros;

V - sugerir medidas para sanar irregularidade;

VI - opinar sobre assuntos de contabilidade e questões financeiras;

VII - requisitar e examinar, quando conveniente, livros e papéis relacionados com a Administração Orçamentária e Financeira da Fundação;

VIII - analisar e aprovar as propostas de obtenção de empréstimos ou financiamentos;

IX - lavrar no livro de atas seus pareceres e os resultados das consultas que procederem;

X - exercer outras atividades correlatas.

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

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

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

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

### Subseção III Do Presidente de Honra

**Art. 12.** O Presidente de Honra tem a função de representar ou acompanhar o Presidente da FETI nos eventos de natureza social, e ou contribuir com a FETI naquilo que a Presidência solicitar e no que couber.

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

### Seção II Da Direção Superior

#### Subseção I Da Presidência

**Art. 13.** A Fundação de Ensino Técnico Intensivo - FETI - será dirigida executivamente por um agente político nomeado Presidente, uma vez que integra o primeiro escalão do Poder Público Municipal e é responsável pela elaboração das diretrizes de atuação governamental, possuindo atribuições próprias previstas na Constituição, desempenhando funções de direção, orientação e supervisão geral da administração da FETI, competindo-lhe:

I - elaborar diretrizes da política da FETI, submetendo-as 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-os 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 estratégicos 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, no âmbito da FETI;

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 - firmar contratos, convênios e termos de parceria com entidades e organizações públicas ou privadas da sociedade civil para o fomento e execução das ações no âmbito de suas competências respeitadas as leis que instituem normas para licitações e contratos da Administração Pública;

XII - fazer cumprir as decisões dos Conselhos;

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

XIV - participar e presidir as reuniões do Conselho Diretor;

XV - abrir e movimentar, conjuntamente com o Departamento de Execução Orçamentária, Contabilidade e Finanças ou com a Coordenadoria de Tesouraria, contas bancárias da FETI 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 - apresentar, quadrimestralmente, à Secretaria de Governo, relatórios de atividades e, anualmente, relação de inventário físico e balanços patrimoniais e financeiros da FETI, para fins de cumprimento da **Lei Orgânica** do Município;

XVIII - determinar baixas de bens inservíveis, quando solicitado pelo Departamento Central de Gestão Administrativa, Planejamento Orçamentário e Controle de Contratos e Convênios.

XIX - gerir as Comissões, o (s) Conselho (s) e Fundo (s) Municipal da sua competência ou relacionados à FETI;

XX - assegurar o regular funcionamento da unidade de ensino vinculada à FETI, com vistas à formação, aperfeiçoamento, qualificação e habilitação técnico-profissional.

XXI - garantir o pleno funcionamento das instalações físicas que compõem a sede da Fundação;

XXII - exercer outras funções correlatas.

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

§ 2º Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - formação superior, mediante comprovação de diploma de graduação, na área da Educação, em cursos reconhecidos ou revalidados pelo Ministério da Educação - MEC.

§ 3º O Presidente designará formalmente o ordenador de despesas da FETI, por ocasião de seus afastamentos legais.

Seção III  
Das Unidades Administrativas

Subseção I  
Da Assessoria de Comunicação e Marketing Institucional

**Art. 14.** A Assessoria de Comunicação e Marketing Institucional tem por finalidade assistir diretamente a Presidência a fim de promover a eficiência no fluxo de informações entre a FETI e cidadãos, bem como o engajamento social para divulgar a imagem corporativa da FETI, de modo a promover o fortalecimento da marca em escalas local, regional e nacional, competindo-lhe ainda:

I - a elaboração e realização do plano de comunicação e marketing institucional da Fundação em consonância com as diretrizes do órgão de comunicação oficial da Administração Direta Municipal;

II - prestar assistência especializada em assuntos de comunicação e marketing institucional de interesse da FETI e do Município;

III - trabalhar na comunicação interna e externa da FETI;

IV - Elaborar comunicados para alunos, aprendizes, sociedade, empresários, servidores, fornecedores e afins possibilitando meios de troca de informações e receber feedback;

V - Produzir material editorial físico e virtual;

VI - Coordenar a comunicação com a imprensa;

VII - assessorar todos os órgãos da FETI na comunicação utilizada no relacionamento com o público interno e externo, utilizando todos os veículos de mídia e de comunicação;

VIII - Avaliar os resultados dos projetos de comunicação implantados e gerenciar as informações em tempo real;

IX - Coordenar a comunicação da FETI nas redes sociais, promovendo o engajamento de servidores e cidadãos e combater as desinformações;

X - estabelecer contato permanente com os veículos de comunicação;

XI - definir as metas a serem atingidas pelos meios institucionais de comunicação da FETI;

XII - promover as mudanças necessárias na proposta de política de comunicação de acordo com as tendências de mercado e no interesse público;

XIII - promover o gerenciamento de contratos com as agências de publicidade e com demais empresas do setor, quando for o caso;

XIV - acompanhar e supervisionar a execução das ações nas diferentes áreas de comunicação desenvolvidas pela FETI;

XV - realizar ampla difusão de informações para os cidadãos dos serviços colocados à sua disposição pela FETI;

XVI - divulgar as políticas, programas e projetos de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal e pelos canais de comunicação da FETI;

XVII - elaborar e realizar pesquisas de opinião pública, que permitam análises quantitativas e qualitativas do desempenho da FETI;

XVIII - elaborar e executar o planejamento estratégico de marketing da FETI visando o alcance de suas atividades finalísticas, em especial, aumentar a empregabilidade dos alunos;

XIX - facilitar, promover e exercer a interação entre os órgãos do Governo Municipal, agência de publicidade, quando for o caso, e veículos de comunicação referente à produção, veiculação e acompanhamento de material de propaganda relacionado às ações da FETI;

XX - elaborar e executar a criação de texto e visual gráfico de material de apoio destinado à publicidade institucional e de utilidade pública da FETI;

XXI - coordenar a publicação de material de divulgação legal referente à FETI em consonância com a legislação pertinente à publicidade governamental;

XXII - cumprir a legislação pertinente à LGPD e Transparência;

XXIII - manter os sites e as redes sociais da Fundação sempre modernos e atualizados;

XXIV - desenvolver processos de modernização dos meios de transmissão da informação, comunicação e marketing da Fundação e das instituições de ensino a esta vinculadas, no âmbito de sua competência;

XXV - reforçar os valores da organização criando um mural de elogios digital para reconhecer, valorizar e divulgar o trabalho de um time todo ou de um grupo de pessoas que trabalhou em um mesmo projeto da FETI;

XXVI - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O cargo de Assessor de Comunicação e Marketing Institucional se destina às funções de assessoramento ao Gabinete da Presidência nos termos do Art. 8º, inciso IV desta Lei, é de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FETI.

§ 2º Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente formação em nível superior, mediante comprovação de diploma de graduação, em cursos reconhecidos pelo MEC, em áreas relacionadas à comunicação social, publicidade e propaganda, marketing, jornalismo ou nível superior com pós-graduação nas referidas áreas de interesse.

#### Subseção II

##### Da Assessoria Executiva da Presidência

**Art. 15.** A Assessoria Executiva da Presidência presta assistência direta à Presidência da FETI responsabilizando-se pelo desempenho eficiente, eficaz e efetivo dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção, devendo, especialmente, acolher as pessoas que buscam os serviços da FETI ou o atendimento do Gabinete da Presidência, recolher as demandas dos cidadãos atendidos, solucionar o que for possível no âmbito de sua competência ou encaminhar os pedidos para o setor responsável, competindo-lhe ainda:

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

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 à Presidência da FETI;

VII - analisar projetos a serem desenvolvidos pela FETI;

VIII - organizar o arquivo da Presidência;

IX - assessorar a realização das atividades relativas ao cerimonial da FETI;

X - elaborar a pauta das reuniões da Presidência, lavrar as atas e providenciar a devida publicação, quando necessário, arquivando-as em livros próprios;

XI - adotar as providências necessárias à realização das reuniões dos Conselhos da FETI, providenciar a publicação das respectivas Atas e mantê-las em ordem, em livros próprios;

XII - auxiliar a Presidência nas atividades técnicas e estratégicas;

XIII - assistir a Presidência no que concerne à pesquisa e emissão de pareceres técnicos afins;

XIV - pronunciar-se de forma especializada sobre assuntos colocados à sua apreciação;

XV - prestar esclarecimentos técnicos que possam nortear decisões superiores;

XVI - controlar a qualidade dos serviços prestados pela unidade na qual exerce suas atividades, através de relatórios estatísticos ou pesquisa de avaliação junto aos usuários;

XVII - manter contato permanente com as demais unidades, objetivando a resolução de problemas cotidianos e a integração das equipes;

XVIII - desenvolver outras atividades determinadas pelo seu superior hierárquico, de acordo com as especificidades de sua área de atuação;

XIX - planejar, organizar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos do Gabinete da Presidência de acordo com as políticas e diretrizes da gestão e as orientações do superior hierárquico;

XX - manter-se informado acerca das decisões e normativas do Governo Municipal relativos às diretrizes, objetivos estratégicos, projetos e iniciativas, indicadores, metas institucionais, buscando harmonizá-las na gestão do acervo processual do Gabinete da Presidência;

XXI - elaborar demonstrativos para orientar as conclusões que possam nortear o processo de tomada de decisões superiores;

XXII - assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho, visando à melhoria na prestação dos serviços da Fundação;

XXIII - controlar a qualidade dos serviços prestados pela unidade na qual exerce suas atividades, através de relatórios gerenciais e estatísticos;

XXIV - Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O cargo de Assessor Executivo da Presidência se destina às funções de assessoramento direto ao Gabinete da Presidência, nos termos do Art. 8º, inciso IV desta Lei, é de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FETI.

§ 2º Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - formação em nível superior, preferencialmente na área da Educação, mediante comprovação de diploma de graduação, em cursos reconhecidos pelo MEC.

### Subseção III

#### Da Diretoria de Fortalecimento Institucional e Aprendizagem Profissional

**Art. 16.** A Diretoria de Fortalecimento Institucional e Aprendizagem Profissional têm por finalidade ampliar o campo de ação da FETI como instituição inovadora, criando paradigmas de aprimoramento para o alcance de seu objetivo de contribuir para a formação humana e profissional de jovens e adultos, competindo-lhe:

I - promover o desenvolvimento institucional da FETI e de outras instituições por esta apoiadas, por meio do assessoramento à elaboração de projetos, captação, gestão de recursos e conexão com o sistema de ciência, tecnologia e inovação.

II - oferecer soluções e serviços para a Gestão de Programas, Projetos, processo seletivo e concursos;

III - qualificar e requalificar jovens e adultos para inserção, reinserção e permanência no mercado de trabalho em parceria com o Departamento de Iniciação Profissional e Departamento de Qualificação, Emprego e Renda;

IV - contribuir para o acúmulo de experiência geral ou específica no mercado de trabalho, aperfeiçoar e promover outras ações em prol da aprendizagem profissional com cursos de livre oferta para alunos e servidores da FETI;

V - promover cursos de empreendedorismo sustentável;

VI - formular, coordenar e executar a política de fomento a geração de renda dos educandos e de captação de recursos;

VII - elaborar projetos de assistência, na sua área de atuação, a empresas e órgãos da administração pública direta e indireta;

VIII - emitir os certificados de conclusão de cursos em parceria com o Departamento de Iniciação Profissional e Departamento de Qualificação, Emprego e Renda;

IX - colaborar com a FETI na celebração de contratos, convênios e termos de parceria com entidades públicas e privadas e organizações da sociedade civil para o fomento e das ações no âmbito de suas competências;

X - incentivar, desenvolver e propor métodos, instrumentos e técnicas para a melhoria e inovação da organização e serviços prestados pela FETI e monitoramento periódico dos resultados alcançados;

XI - gerir a biblioteca física e digital da FETI e demais programas e projetos de prospecção cultural dos alunos exceto o Memorial Sírio-Libanês e outros memoriais que vierem a ser criados na FETI.

XII - elaborar o planejamento estratégico e operacional da FETI no que se refere à definição da política de tecnologia da informação, voltada para áreas de gestão, no âmbito de atuação da Fundação;

XIII - desenvolver sistemas de informação que permitam a padronização e fluidez dos serviços internos da FETI;

XIV - participar dos grupos de gestores do Planejamento Estratégico Municipal, juntamente com a Presidência da FETI e desdobrar o planejamento em planos de ações para a consecução dos objetivos estratégicos da FETI, estabelecendo metas e prazos de execução;

XV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O cargo de Diretor de Fortalecimento Institucional e Aprendizagem Profissional se destina às funções de direção da unidade nos termos do Art. 8º, inciso I desta Lei, é de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FETI.

§ 2º Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente graduação em curso de nível superior, na área de Educação, reconhecido pelo MEC.

#### Subseção IV

##### Da Coordenadoria de Inovação Tecnológica e Modernização do Ensino-aprendizagem

**Art. 17.** A coordenadoria de Inovação Tecnológica e Modernização do Ensino-Aprendizagem têm por finalidade contribuir na formação técnico-profissional, destinada a jovens a partir de 14 (catorze) e adultos até 24 (vinte e quatro) anos de idade, salvo para aprendiz com deficiência que não possui limite máximo de idade, de acordo com o desenvolvimento físico, moral e psicológico dos alunos, com o objetivo de despertar o interesse pelo trabalho e os preparar para o desempenho de funções básicas e de complexidade progressiva, baseadas nas atividades desenvolvidas no ambiente de trabalho, quando inseridos no programa de aprendizagem, devendo para tanto:

I - planejar atividades educativas, pedagógicas, de aprendizagem e de formação continuada, visando ao desenvolvimento profissional dos alunos, aprendizes, estagiários, servidores unidade administrativa e ou aqueles demandados pela Presidência, no interesse público;

II - planejar política de modernização dos processos de ensino-aprendizagem, por meio de tecnologias, inserção de plataformas e ferramentas digitais que facilitem, favoreça e estimule o processo de ensino-aprendizagem no âmbito da FETI;

III - difundir o acesso à internet em alta velocidade e fomentar o uso pedagógico de tecnologias digitais na educação profissionalizante, no âmbito da FETI, devendo para tanto promover:

- a) equidade entre a FETI, seus polos, e outras entidades qualificadas em educação técnico-profissionalizante no uso pedagógico da tecnologia;
- b) acesso à inovação e à tecnologia na sede da FETI e polos situados em Uberaba e região;
- c) colaboração entre os entes públicos e privados;
- d) autonomia dos professores quanto à adoção a tecnologia para a educação;
- e) estímulo ao protagonismo do aluno;
- f) acesso à internet com qualidade e velocidade compatíveis com as necessidades de uso pedagógico dos professores e dos alunos;
- g) amplo acesso aos recursos educacionais digitais de qualidade; e
- h) incentivo à formação dos professores e gestores em práticas pedagógicas com tecnologia e para uso de tecnologia.

IV - modernizar o processo de inscrição, matrícula e enturmação dos alunos que desejam realizar o curso de Iniciação Profissional - IP e outros cursos, decorrentes do programa de aprendizagem ou aqueles afins, que a FETI vier a oferecer à comunidade;

V - coordenar atividades técnicas e pedagógicas da FETI, referentes à iniciação profissional e ao programa de aprendizagem, formação continuada e capacitação dos servidores da unidade, incluindo a formação digital para execução dos serviços, programas/projetos vinculados à Feti;

VI - inserir tecnologias que facilitem o processo ensino-aprendizagem para servidores da FETI, alunos, estagiários e aprendizes com abordagens metodológicas que possibilitem a criação de cenários de aprendizagem onde o estudante desenvolva as suas competências em trabalho individual e coletivo, aprenda solucionando problemas, dialogando com os pares, conectado e integrado a outros espaços de aprendizagens;

VII - orientar os professores diante de qualquer situação pedagógica, ou outra, que interfira no bom rendimento da aprendizagem dos alunos nos cursos;

VIII - propor alternativas pedagógicas, observando o disposto nesta Lei, no Estatuto e no Regimento Interno da Fundação, que minimizem os possíveis dificultadores da boa condução da prática pedagógica e administrativa da FETI;

IX - supervisionar a produção digital de material próprio com Padrão Internacional de Numeração de Livro (ISBN) para os

cursos da Lei de Aprendizagem e outros cursos ofertados pela FETI;

X - planejar e supervisionar a implantação de sistemas pedagógicos e de aprendizagem estruturados contemplando os elementos essenciais da aprendizagem cooperativa: interdependência positiva, responsabilidade individual, desenvolvimento de competências sociais, interação face a face e o processamento de grupo;

XI - colaborar com a FETI na celebração de contratos, convênios e termos de parceria com entidades públicas e privadas e organizações da sociedade civil para o fomento e das ações no âmbito de suas competências;

XII - identificar necessidades do mercado para direcionar cadastro de cursos da lei da aprendizagem nos sistemas de serviços públicos digitais integrados à plataforma da União (gov.br);

XIII - identificar recursos e serviços, por meio da Tecnologia Assistiva - TA, voltados às pessoas com deficiência visando proporcionar a elas autonomia, independência, qualidade de vida e inclusão social, para garantir a boa qualidade da qualificação profissional do aluno com deficiência, para atuar em empresas que buscam novos talentos e potencial humano na diversidade no mercado de trabalho, nos termos da legislação vigente;

XIV - colaborar na produção, manter atualizado, cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. René Barsam" - FETI;

XV - colaborar na implantação de tecnologias educacionais para otimizar o processo de ensino, agilizar as atividades dos professores, servidores e dos alunos, dar celeridade as atividades educacionais propiciando eficiência na gestão acadêmica, formulando, normatizando e coordenando sistemas que proporcionem praticidade, segurança, assertividade e excelência de qualidade aos serviços prestados, por meio de soluções tecnológicas, com vistas a otimização dos resultados finalísticos da FETI, devendo para tanto:

- a) contribuir na capacitação de alunos e servidores da FETI para o uso das ferramentas tecnológicas disponibilizadas, no âmbito de sua competência;
- b) assessorar a gestão no planejamento e implementação de sistemas de automação;
- c) criar e aplicar estratégias de uso de Tecnologia da Informação;
- d) assessorar e apoiar os projetos de desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais da FETI;
- e) assessorar o gerenciamento dos recursos de tecnologia da informação no âmbito da FETI;
- f) sugerir e acompanhar a implementação de projetos, na área de tecnologia da informação, no âmbito da FETI;
- g) planejar, dirigir e implementar programas de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional de alunos e servidores da FETI, no que se refere às tecnologias digitais, de informação e comunicação;

XVI - realizar as atividades relativas ao cerimonial da FETI em sua área de atuação;

XVII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, em conformidade com a missão da Fundação.

§ 1º O cargo de Coordenador de Inovação Tecnológica e Modernização do Ensino-Aprendizagem se destina às funções de direção da unidade nos termos do Art. 8º, inciso II desta Lei, é de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FETI.

§ 2º Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - graduação em curso de nível superior na área da Educação ou Tecnologia da Informação, ou nível superior com especialização nas referidas áreas, em cursos reconhecidos pelo MEC.

#### Subseção V

#### Do Departamento de Iniciação Profissional

**Art. 18.** O Departamento de Iniciação Profissional tem por finalidade preparar jovens e adultos com vistas ao desenvolvimento de habilidades para entrar no mundo corporativo e promover a inclusão social, nos termos do Art. 4º, inciso V, alínea

a), item i desta Lei, competindo-lhe:

I - ofertar formação técnico-profissional, destinada a jovens e adultos a partir de 14 (catorze) até 24 (vinte e quatro) anos de idade, compatível com seu desenvolvimento físico, moral e psicológico;

II - assegurar aos alunos e aprendizes educação destinada a despertar o interesse pelo trabalho e o preparo para o desempenho de funções básicas e de complexidade progressiva de uma ou mais profissões, segundo ditames estabelecidos pela Lei Federal **10.097/2000** e suas posteriores alterações;

III - coordenar e organizar o cadastro de inscrição, matrícula e enturmação para os cursos de Iniciação Profissional - IP, do programa de aprendizagem e de formação continuada ou outros cursos afins;

IV - elaborar, cumprir e fazer cumprir as ementas dos cursos de Iniciação Profissional - IP, do programa de aprendizagem e de formação continuada, promovendo a melhoria contínua das atividades pedagógicas, inserindo tecnologias diversificadas e adequadas a cada turma;

V - potencializar a conexão entre a formação profissional e a formalização de Contrato de Trabalho, por meio da inserção dos seguintes conceitos e princípios nos processos de ensino-aprendizagem, no que couber e sem prejuízo de outros melhores:

a) tripé das competências: conjunto de conhecimentos, habilidades, atitudes e comportamentos que permitam ao indivíduo desempenhar com eficácia determinadas tarefas e conviver bem em sociedade, manifestado na forma de pensar, sentir e agir do indivíduo.

b) introdução à Estratégia Environmental, Social and Governance (ESG - sigla em inglês que traduzida significa "Ambiental, Social e Governança") que reúne um conjunto de boas práticas adotadas no universo corporativo para aliar os resultados positivos da governança à responsabilidade sustentável e social, para o alcance dos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável - ODS, onde:

1. Ambiental: Faz relação com as práticas da empresa para a conservação do meio-ambiente e sua atuação em temas como aquecimento global, emissão de carbono, poluição do ar e da água, biodiversidade, desmatamento, eficiência energética, gestão de resíduos, bem como a escassez de água.

2. Social: Diz respeito à responsabilidade social da empresa para com a comunidade e averigua se o empreendimento está de acordo com o previsto pelos direitos humanos e pelas leis trabalhistas, além de medir se a organização possui práticas de diversidade na equipe, segurança no trabalho, proteção de dados e privacidade, envolvimento com a comunidade, investimento social privado, dentre outras.

3. Governança: Refere-se às políticas de administração da empresa, como condutas corporativas, composição de conselhos, práticas anticorrupção, existência de um canal de denúncias, auditorias, dentre outras.

c) demais estratégias e princípios aplicáveis à formação técnico-profissional visando à inserção dos aprendizes e permanência dos empregados no mercado de trabalho.

VI - acompanhar o desenvolvimento dos alunos e aprendizes da FETI, dando retorno à família, quando couber, resolvendo questões pedagógicas e administrativas durante a execução dos cursos;

VII - estruturar a aplicação das ementas do curso de IP e de formação continuada junto aos professores, facilitando o trabalho de planejamento destes profissionais;

VIII - desenvolver ações complementares de formação profissional, educacional e humana quando necessário;

IX - responsabilizar-se pela substituição de professores e instrutores dos cursos ofertados, quando necessário;

X - cadastrar a instituição e cursos a serem ofertados aos aprendizes a partir de 14 (catorze) a 24 anos de idade nos sistemas de serviços públicos digitais integrados à plataforma da União (gov.br);

XI - cadastrar a instituição e validar os cursos da lei de aprendizagem para alunos, na condição de menoridade civil, no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XII - acompanhar a prática pedagógica dos professores que atuam nos cursos de aprendizagem e de formação continuada

realizando as intervenções necessárias;

XIII - realizar pesquisas com docentes e discentes organizando banco de dados para análise e propostas de alteração e ou implementação de novas estratégias;

XIV - acompanhar os planos de ensino, elaborado pelos professores, ofertados na IP, aprendizagem e de formação continuada;

XV - subsidiar o Departamento de Bem Estar do Menor - PROBEM com estudos e relatórios administrativos e pedagógicos, específicos, que auxiliem a tomada de decisões, no âmbito de sua competência.

XVI - conferir os cronogramas individuais dos aprendizes bem como as alterações e solicitações das empresas parceiras, realizando as intervenções necessárias;

XVII - supervisionar a aplicação do Plano de Trabalho pedagógico de cada curso.

XVIII - realizar todas as rotinas relacionadas aos cursos, desde sua oferta, emissão de certificados, eventos de conclusão e relativas à aprendizagem teórica, dando suporte ao PROBEM no que se refere à aprendizagem prática e vice-versa;

XIX - supervisionar o acolhimento inicial aos aprendizes, realizados pelos profissionais habilitados efetivos da FETI, por meio da orientação sobre as regras cotidianas da aprendizagem prática e teórica;

XX - supervisionar o cadastro da instituição e cursos na plataforma da União (gov.br) e no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XXI - coordenar o acompanhamento psicossocial dos alunos e aprendizes em situação de vulnerabilidade social, realizado pelos profissionais habilitados efetivos da FETI, e

XXI - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O cargo de Diretor do Departamento de Iniciação Profissional se destina às funções de direção da unidade nos termos do Art. 8º, inciso II desta Lei, é de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FETI.

§ 2º Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - graduação em curso de nível superior na área da Educação, reconhecido pelo MEC.

#### Subseção VI

#### Do Departamento de Bem-estar do Menor - Probem

**Art. 19.** O Departamento do Bem-Estar do Menor - PROBEM tem por finalidade promover o ingresso e permanência de adolescentes, jovens e adultos no mercado de trabalho formal de forma qualificada e protegida, competindo-lhe:

I - trabalhar para a inclusão de aprendizes no campo profissional, oferecendo aos alunos a oportunidade do primeiro emprego, dentro dos princípios da legislação vigente, coordenando e supervisionando as atividades práticas executadas pelos contratados nas empresas conveniadas;

II - assegurar ao jovem o trabalho educativo, averiguar a escolarização e a profissionalização, segundo ditames estabelecidos pela Lei Federal nº 10.097/2000 e suas posteriores alterações;

III - elaborar o Manual de Orientações às Empresas, a fim de esclarecer dúvidas e disseminar boas práticas das empresas referentes à aprendizagem profissional;

IV - manifestar-se prévia e formalmente sobre a empresa captada, e continuamente sobre as empresas conveniadas com a FETI, sugerir adequações sobre as atividades práticas desenvolvidas pelo aprendiz na empresa a fim de garantir que a inserção dos

alunos da FETI, no mercado de trabalho, ocorra de forma qualificada e protegida;

V - acompanhar e fiscalizar as atividades profissionais executadas pelos aprendizes contratados pelas empresas conveniadas a fim de manter o clima organizacional alinhado ao programa de aprendizagem;

VI - acompanhar as atividades teóricas dos aprendizes contratados, em conjunto com o Departamento de Iniciação Profissional;

VII - acompanhar e resolver questões ligadas aos procedimentos administrativos no âmbito de sua competência;

VIII - promover ações de formação socioeducacional e humana baseado nas possibilidades e potencialidades de cada jovem atendido;

IX - supervisionar a alimentação de sistemas de informações que possam gerenciar o desenvolvimento dos aprendizes a fim de atender ao "Programa de Reconhecimento de Boas Práticas na Aprendizagem Profissional, do Programa Embaixadores da Aprendizagem Profissional e do Censo da Aprendizagem Profissional", instituído pelo Decreto nº 11061/2022;

X - supervisionar a alimentação de sistemas de informação para delinear o perfil dos alunos, bem como medir o impacto social do Programa de Bem-Estar do Menor - PROBEM na vida dos participantes;

XI - coordenar a política de proteção à criança e adolescente instituída pela FETI;

XII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O cargo de Diretor do Departamento do Bem-Estar do Menor - PROBEM se destina às funções de direção da unidade nos termos do Art. 8º, inciso II desta Lei, é de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FETI.

§ 2º Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente graduação em curso de nível superior, na área de Serviço Social, reconhecido pelo MEC e regular registro no respectivo conselho profissional.

#### Subseção VII

#### Da Coordenadoria de Relacionamento Institucional

**Art. 20.** A Coordenadoria de Relacionamento Institucional tem por finalidade conectar tecnologicamente a FETI e as empresas, promover o trabalho da FETI como entidade qualificada, delinear o perfil dos seus alunos conforme a demanda do setor produtivo a fim de reduzir as taxas de desemprego e aumentar a taxa de ocupação de adolescentes, jovens e adultos, por meio do programa de aprendizagem e ou contribuir com a manutenção dos egressos no mercado de trabalho, competindo-lhe:

I - trabalhar para o reconhecimento, pelos órgãos competentes, das boas práticas da FETI como entidade qualificada na formação técnico-profissional metódica, por meio de dados estatísticos, observados:

- a) os índices de empregabilidade dos aprendizes egressos;
- b) o atendimento de jovens em situação de vulnerabilidade social; e
- c) o alinhamento dos programas de aprendizagem profissional à demanda do mercado de trabalho;

II - correlacionar as boas práticas dos estabelecimentos cumpridores da cota de aprendizagem profissional, informando-as aos órgãos competentes, nos termos da legislação vigente, observados:

- a) os índices de empregabilidade dos aprendizes egressos; e
- b) o atendimento de jovens em situação de vulnerabilidade social; e

III - elaborar e aplicar projeto (s) ou programa (s) de reconhecimento e valorização dos aprendizes que se destaquem no

exercício das atividades teóricas e práticas do programa de aprendizagem profissional.

IV - monitorar os dados da aprendizagem profissional, realizando uma avaliação quantitativa e qualitativa e os divulgar, bem como os casos de sucesso dos aprendizes, a fim de promover a imagem institucional da FETI, utilizando relatórios emitidos pelo Departamento de Iniciação Profissional;

V - analisar a trajetória dos egressos dos programas de aprendizagem no mercado de trabalho por meio dos dados provenientes dos sistemas informatizados governamentais, que fornecem informações sobre a movimentação mensal no mercado de trabalho formal. A metodologia utilizada verificará se os aprendizes que terminaram o programa de aprendizagem na FETI, em determinado ano, foram readmitidos no mercado de trabalho formal e, quando possível, determinar as causas a fim de rever o planejamento realizado;

VI - colaborar com a FETI na celebração de contratos, convênios e termos de parceria com entidades públicas e privadas e organizações da sociedade civil para o fomento e das ações no âmbito de suas competências;

VII - colaborar com a prospecção de empresas, no que couber, para ampliar parcerias visando à inserção dos adolescentes, jovens e adultos no mercado de trabalho, no âmbito de suas competências;

VIII - alimentar os sistemas informatizados para o adequado delineamento do perfil dos aprendizes e analisar, individualmente, o perfil traçado, efetuando os ajustes necessários;

IX - dar suporte aos demais usuários dos sistemas informatizados para o adequado delineamento do perfil dos aprendizes;

X - contribuir na seleção dos adolescentes objetivando o seu encaminhamento para entrevistas de seleção nas empresas contratantes, conforme perfil demandado pelas empresas conveniadas;

XI - realizar o acolhimento inicial aos aprendizes, orientando sobre as regras cotidianas com a aprendizagem prática nas empresas e teórica na FETI;

XII - acompanhar a integração dos aprendizes nas empresas contratantes, realizar ações mensais e visitas nas empresas parceiras da FETI para apoiar e acompanhar as atividades desempenhadas pelos aprendizes, fazendo os ajustes e intervenções necessárias ao bom desempenho dos aprendizes nas empregadoras;

XIII - contribuir no acompanhamento do desempenho profissional do jovem matriculado na empresa conveniada zelando pelo desenvolvimento adequado de suas condições físico, moral e psicológico;

XIV - monitorar e fiscalizar o desempenho das atividades laborais dos aprendizes, nos termos conveniados, elaborando os relatórios pertinentes;

XV - elaborar e apresentar relatórios ao Departamento do Bem-Estar do Menor - PROBEM contendo dados sobre o disposto neste artigo e no que se refere a atuação da Coordenadoria junto aos aprendizes e aos empregadores;

XVI - orientar os adolescentes, jovens e adultos matriculados quanto à conduta disciplinar e postura na área de trabalho e na FETI;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O cargo de Coordenador de Relacionamento Institucional se destina às funções de chefia da unidade nos termos do Art. 8º, inciso III desta Lei, é de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FETI.

§ 2º Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, reconhecido pelo MEC;

III - desejável experiência mínima de 02 (dois) anos na área.

Subseção VIII  
Do Departamento de Qualificação, Emprego e Renda

**Art. 21.** O Departamento de Qualificação, Emprego e Renda tem por finalidade reduzir a taxa de desemprego de jovens e adultos, aumentar a taxa de ocupação da comunidade, especialmente jovem, e diversificar a qualificação profissional conforme a demanda do mercado de trabalho, competindo-lhe:

I - ofertar cursos profissionalizantes para atender à comunidade jovem e adulta de Uberaba e região de acordo com os cenários mercadológicos;

II - planejar a oferta de cursos de qualificação, requalificação, reprofissionalização de jovens, adultos, servidores e trabalhadores em geral;

III - promover cursos de aperfeiçoamento e qualificação profissional e incentivo ao empreendedorismo voltado para jovens e adultos;

IV - incentivar a prática de atividades socioeducacionais geradoras de emprego e renda;

V - contribuir para a formação humana e profissional de pessoas que buscam a inserção/reinserção e permanência no mercado de trabalho em parceria com os outros órgãos públicos e entidades privadas;

VI - colaborar com a FETI na celebração de contratos, convênios e termos de parceria com entidades e organizações da sociedade civil para o fomento e execução das ações no âmbito de suas competências;

VII - viabilizar a realização de cursos livres conforme demandas do mercado, bem como aqueles dispostos na Lei **13.076/2019** que institui o Projeto "Caminhos para o Futuro", e outros projetos governamentais afins;

VIII - propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho digno para o público-alvo da FETI;

IX - capacitar e qualificar colaboradores de empresas públicas ou privadas com cursos livres cujos conteúdos que promovam:

- a) análise e compreensão dos modelos de negócios que impulsionam a mudança;
- b) comunicação sobre as vantagens competitivas de ser um líder orientado por propósitos para a gerência, a liderança e resultados;
- c) conhecimento do porquê os esforços coletivos são importantes e como os negócios podem ser catalisadores para mudanças no nível do sistema diante de questões globais significativas, como mudanças climáticas e desigualdade de renda;
- d) o exame do cenário ambiental, político e social mais amplo em que o aluno opera, incluindo o papel do governo, investidores e clientes, com a aplicação de ferramentas de gestão (Planejamento Estratégico, Matriz SWOT, 5W2H, dentre outros);
- e) empreendedorismo e liderança aliados a projetos sustentáveis;
- f) relações interpessoais, gestão das emoções e seus impactos no ingresso e permanência no mercado de trabalho;
- g) aprendizado de comportamentos fundamentais para a melhoria do ambiente corporativo;
- h) competências socioemocionais e desenvolvimento pessoal e profissional.

X - realizar todas as rotinas operacionais relacionadas aos cursos, desde sua oferta até a emissão de certificados e eventos de conclusão de curso;

XI - desenvolver políticas voltadas à inserção no mundo de trabalho das pessoas situadas em grupos sociais detentores de atenção especial, tais como pessoas com deficiência, e demais, situadas em condições de vulnerabilidade social;

XII - propiciar alternativas que estimulem o desenvolvimento sustentável, o enfrentamento da pobreza e o exercício da cidadania, como políticas de promoção do emprego e renda dos educandos;

XIII - acompanhar programas de fomento à economia popular, à economia solidária, ao empreendedorismo e ao cooperativismo e os colocar em prática, no que couber, no âmbito da FETI;

XIV - acompanhar as tendências mercadológicas geradoras de oportunidades de emprego e renda e apresentar projetos para as introduzir na formação profissional de jovens e adultos, discentes da FETI;

XV - realizar feiras e workshops para divulgar planos de negócios vinculados a Educação Profissionalizante vinculados a FETI;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O cargo de Diretor do Departamento de Qualificação, Emprego e Renda se destina às funções de direção da unidade nos termos do Art. 8º, inciso II desta Lei, é de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FETI.

§ 2º Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - formação em nível superior, na área da Educação, em curso reconhecido pelo MEC.

#### Subseção IX

##### Do Departamento de Captação de Recursos e Parcerias.

**Art. 22.** O Departamento de Captação de Recursos e Parcerias tem por finalidade elaborar projetos e programas que oportunizem a captação de recursos técnicos e financeiros, visando ao fortalecimento institucional, incluídos os projetos para captação de empresas parceiras para a execução dos projetos e ações da FETI, competindo-lhe:

I - elaborar projetos para captação de recursos para programas e projetos de interesse da FETI, projetos de incentivos sociais e de capacitação de empresários e empregados das empresas parceiras, junto com os demais órgãos da FETI, e mediante deliberação dos órgãos superiores, colocá-los em prática visando à inserção de aprendizes, reinserção de trabalhadores e a retenção de talentos no mercado de trabalho;

II - coordenar a prospecção de empresas em geral para ampliar parcerias visando à inserção dos alunos da FETI no Programa de Aprendizagem e manutenção dos egressos da FETI no mercado de trabalho de forma qualificada e protegida;

III - elaborar e aplicar plano de ação para ampliar o número de empresas conveniadas visando ao cumprimento de cotas de aprendizagem em Uberaba e região, além de expandir a oferta de programas de aprendizagem;

IV - elaborar Termo de Convênio entre a empresa captada e a FETI e encaminhar para análise e manifestação prévia do PROBEM e, se favorável, adotar todas as providências necessárias à formalização da parceria;

V - 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 termos de mútua cooperação, convênios ou contratos na forma da lei;

VI - se valer dos modelos de Propostas e Planos de Trabalho disponibilizados na plataforma da União ([transfere.gov.br](http://transfere.gov.br)) por tratar-se de projetos padrão disponibilizados pelos próprios órgãos concedentes, facilitando a captação de recursos, agilizando o processo e servindo de repositório de boas ideias.

VII - elaborar propostas e planos de trabalho detalhando as ações a serem executadas a fim de dar visibilidade ao currículo dos alunos e aprendizes, bem como do processo de ensino-aprendizagem da FETI visando à inserção e reinserção destes no mercado de trabalho;

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

IX - Identificar demandas para a formação de profissionais em nível de aperfeiçoamento, por meio de cursos regulares, de livre oferta ou de educação continuada em técnicas e competências demandadas para implementação de políticas públicas, modernização administrativa de órgãos públicos ou empresas privadas e executá-las em parceria com a Diretoria de Fortalecimento Institucional e Aprendizagem Profissional da FETI;

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

XI - coordenar o Programa de Estágio Não Obrigatório, no âmbito da FETI;

XII - colaborar com a FETI na celebração de contratos, convênios e termos de parceria com entidades públicas e privadas, e organizações da sociedade civil para o fomento e execução das ações no âmbito de suas competências;

XIII - emitir relatórios com histórico da captação de recursos e demais temas relacionados e divulgar, preferencialmente por meio eletrônico, os conhecimentos, habilidades, atitudes e comportamentos transmitidos aos alunos da FETI, bem como as boas práticas da aprendizagem profissional envolvendo todos os atores internos e externos envolvidos no tema, para a prospecção de novas empresas conveniadas contratantes e manutenção dos clientes já captados;

XIV - exercer outras atividades correlatas

§ 1º O cargo de Diretor do Departamento de Captação de Recursos e Parcerias se destina às funções de direção da unidade nos termos do Art. 8º, inciso II desta Lei, é de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FETI.

§ 2º Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - graduação em curso de nível superior, reconhecido pelo MEC, e

III - desejável experiência mínima de 02 (dois) anos na área.

#### Subseção X

Da Diretoria da Escola de Ensino Técnico Profissionalizante Francisco Sales Jerônimo - "Chicão".

**Art. 23.** A Diretoria da Escola de Ensino Técnico Profissionalizante Francisco Sales Jerônimo - "Chicão" tem por finalidade a educação profissional, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, a fim de conduzir os discentes ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva, nos termos do Art. 4º, inciso V, alínea

a), item II desta Lei, competindo-lhe:

I - proporcionar a formação educacional, profissional e humana, com vistas à inserção no mercado de trabalho;

II - elaborar as ementas, conforme módulos, dos cursos de ensino técnico profissionalizante de nível médio vinculados à FETI;

III - organizar o cadastro de inscrição, matrícula e enturmação para os cursos ensino técnico profissionalizante de nível médio, vinculados à FETI;

IV - acompanhar o desenvolvimento de aprendizagem dos alunos da Escola "Chicão", dando retorno à família, quando couber, resolvendo questões pedagógicas e administrativas durante a execução dos cursos;

V - estruturar a aplicação das ementas do curso ensino técnico profissionalizante em nível médio, junto aos professores, facilitando o trabalho de planejamento destes profissionais;

VI - desenvolver ações complementares de formação profissional, educacional e humana quando necessário;

VII - responsabilizar-se pela substituição de professores e instrutores dos cursos ofertados, quando necessário;

VIII - acompanhar a prática pedagógica dos professores que atuam nos cursos técnicos profissionalizante de nível médio e de formação continuada realizando as intervenções necessárias;

IX - realizar pesquisas com docentes e discentes organizando banco de dados para análise e propostas de alteração e ou

implementação de novas estratégias educacionais para a vida produtiva;

X - elaborar, em parceria com os professores, o plano de ensino de cada curso/módulo ofertado no ensino técnico profissionalizante de nível médio;

XI - subsidiar a Presidência da FETI com relatórios administrativos e pedagógicos, específicos, que facilitem a tomada de decisões sobre a Educação Profissional Técnica de Nível Médio (EPTNM).

XII - organizar a Educação Profissional Técnica de Nível Médio (EPTNM) por eixos tecnológicos, possibilitando itinerários formativos flexíveis, diversificados e atualizados, segundo interesses dos sujeitos, do mercado de trabalho e possibilidades da FETI, observadas as normas de ensino para a modalidade de educação profissional técnica de nível médio;

XIII - obedecer à premissa de itinerários formativos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio (EPTNM) que contemplem a sequência das possibilidades articuláveis da oferta de cursos de educação profissional, programados a partir de estudos quanto aos itinerários de profissionalização no mundo do trabalho, à estrutura sócio ocupacional e aos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos de bens ou serviços sustentáveis, preferencialmente, o qual orienta e configura uma trajetória educacional consistente;

XIV - articular a Educação Profissional Técnica de Nível Médio (EPTNM) com o ensino médio e suas diferentes modalidades, incluindo a educação de jovens e adultos (EJA), educação especial e educação a distância, com as dimensões do trabalho, da tecnologia, da ciência e da cultura.

XV - ofertar formação técnica em Administração, por meio de uma metodologia inovadora que alia teoria e prática, que além das disciplinas básicas de administração ofereça formação com foco no empreendedorismo e gestão;

XVII - ampliar a oferta de cursos técnicos, conforme demanda do mercado, em parceria com empresas, sindicatos e universidades.

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º A Escola de Ensino Técnico Profissionalizante Francisco Sales Jerônimo - "Chicão" é regida pela Lei nº **13.312/2020** e pelo disposto nos art. 26 e 27 desta lei .

§ 2º O conhecimento adquirido na educação profissional, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos.

§ 3º Os diplomas de cursos de educação profissional de nível médio, quando registrados, terão validade nacional.

§ 4º O cargo de Diretor Escolar se destina às funções de direção da unidade nos termos do Art. 8º, inciso I desta Lei , é de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FETI.

§ 5º Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - graduação em curso de nível superior na área da Educação, com especialização em gestão escolar, reconhecidos pelo MEC.

#### Subseção XI

##### Da Coordenadoria de Desporto, Artes & Ofícios.

**Art. 25.** Compete a Coordenadoria de Desporto, Artes & Ofícios promover educação, desenvolvimento humano e a transformação social por meio do esporte, cultura e lazer; expandir a importância das práticas artísticas, corporais e culturais na FETI, como espaço de vivência de relações interpessoais que contribuam para a ampliação das oportunidades de exercício de uma cidadania ampla e consciente, cabendo-lhe:

I - elaborar e desenvolver projetos a serem executados na área dos esportes individuais e coletivos sem finalidades

competitivas;

II - planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto, ao lazer e à cultura realizadas no âmbito da FETI ou em outros locais, por meio desta.

III - pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente no complexo desportivo da FETI;

IV - coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas não formais no âmbito da FETI;

V - gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo e cultural da FETI;

VI - organizar encontros esportivos, culturais e de lazer no interesse público dentro do complexo desportivo da FETI ou em outros locais, por meio desta;

VII - propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas ao desporto, ao lazer e à cultura;

VIII - fomentar o acesso da população aos equipamentos e bens culturais da FETI;

IX - dar apoio e suporte para realização de eventos esportivos e de lazer, no interesse público;

X - realizar atividades em parceria com a FUNEL ou outros órgãos especializados;

XI - democratizar e oferecer o acesso ao complexo desportivo da FETI em condições adequadas ao esporte, como forma de inclusão social, ocupando o tempo ocioso de crianças, adolescentes e jovens em situação de risco social e, ainda, promover o convívio saudável de adultos e idosos;

XII - oferecer práticas esportivas educacionais estimulando crianças, adolescentes e jovens a manter uma interação efetiva que contribua para o seu desenvolvimento integral, extensivo à comunidade no interesse público;

XIII - organizar métodos de ensino do esporte que sejam motivadores para todos, de acordo com a idade e a predisposição motora dos participantes.

XIV - executar outras atividades correlatas para a boa execução de suas competências;

XV - elaborar, promover, incentivar e documentar as criações culturais e artísticas realizadas no âmbito da FETI ou em outros locais, por meio desta;

XVI - reunir e organizar infraestrutura de informações sobre conhecimento humano e artístico-cultural;

XVII - coordenar e desenvolver pesquisa sobre arte e cultura e realizar ações correlacionadas;

XVIII - fomentar a participação da comunidade, visando ao desenvolvimento da capacidade criativa, por meio da realização de atividades artísticas e culturais;

XIX - gerir o Memorial Sírio-Libanês e outros memoriais que vierem a ser criados na FETI;

XX - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O cargo de Coordenador de Desporto, Artes & Ofícios se destina às funções de chefiar a unidade nos termos do Art. 8º, inciso III desta Lei, é de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FETI.

§ 2º Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente graduação em curso de nível superior, na área da Educação Física, reconhecido pelo MEC, com regular registro no respectivo conselho.

#### Subseção XII

Do Departamento Central de Gestão Administrativa, Planejamento Orçamentário e Controle de Contratos e Convênios.

**Art. 26.** O Departamento Central de Gestão Administrativa, Planejamento Orçamentário e Controle de Contratos e Convênios têm por finalidade assessorar diretamente a Presidência com o fito de aplicar boas práticas de gestão e ações que visem assegurar o alcance dos objetivos e metas estabelecidas, garantindo o funcionamento regular da Fundação, com maior eficácia, transparência e melhor qualidade da relação custo-benefício para a Administração Pública.

§ 1º Compete ao Departamento mencionado no caput deste artigo, no que concerne à Gestão Administrativa:

I - assessorar a Presidência na elaboração e execução do Planejamento Estratégico, Plano de Ação da Fundação, incluído o Plano Anual de Compras;

II - elaborar o planejamento das ações administrativas que garantam o funcionamento contínuo da Fundação, sem solução de continuidade ou risco de aquisições provenientes de fatos estranhos ao planejamento;

III - promover, coordenar e gerir as atividades de gestão administrativas das atividades da FETI e executar todas as rotinas operacionais relacionadas ao Departamento, em parceria com os demais órgãos da Fundação;

IV - gerir, orientar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as ações das seções a ele subordinadas;

V - elaborar relatórios de gestão nos prazos legais e ou sempre que solicitados, de modo a facilitar a tomada de decisão da Presidência sobre assuntos no âmbito de sua competência;

VI - coordenar, supervisionar e garantir a execução das atividades necessárias a gestão estratégica no que se refere a recursos humanos, material, logística, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo, manutenção predial, segurança, limpeza e conservação patrimonial necessários ao funcionamento regular da FETI a curto, médio e longo prazo;

VII - planejar aquisições de materiais, obras e serviços conforme o plano anual de compras;

VIII - elaborar Estudos Técnicos Preliminares - ETP, Projetos Básicos para contratação de obras e serviços de engenharia, Termos de Referência para contratações de bens e serviços comuns, em parceria com as unidades demandantes; elaborar atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como adesão à ata de registro de preços, após autorização da autoridade competente mediante análise e parecer do Departamento Jurídico, Controle Interno e Ouvidoria;

IX - colaborar com as atividades dos demais órgãos da FETI, especialmente com o Departamento de Licitações, Aquisições e Suprimentos, no âmbito de sua competência, para a eficiência e controle de estoque da FETI, expedindo recomendações expressas e no que couber;

X - adotar as providências necessárias para a FETI propiciar a segurança alimentar aos educandos e estagiários;

XI - assessorar a Presidência no atendimento às auditorias interna e externa;

§ 2º Compete ao Departamento mencionado no caput deste artigo, no que concerne ao Planejamento Orçamentário:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de educação corporativa sobre planejamento orçamentário no âmbito da FETI, juntamente com demais órgãos da Administração Direta do Município que atuam nesta área;

II - planejar e realizar as ações necessárias para elaboração das peças orçamentárias, como PPA, LDO e LOA em consonância com o planejamento estratégico da FETI, tempestivamente e em parceria com os demais órgãos da FETI e da Administração Direta do município que atuam nesta área;

III - coordenar e orientar atividades específicas de programação orçamentária e acompanhar continuamente a situação

orçamentária da Fundação e as solicitações para abertura de créditos adicionais;

IV - viabilizar a liberação de recursos de convênios firmados com órgãos federais, estaduais e municipais repassados à FETI;

V - analisar os levantamentos de dados orçamentários para atender ao planejamento institucional;

VI - promover a execução de programas, projetos e atividades da FETI;

VII - solicitar aos órgãos da Administração Direta correções e reformulações desses programas, projetos e atividades e colher subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos em parceria com o Departamento de Execução Orçamentária, Contabilidade e Finanças;

§ 3º Compete ao Departamento mencionado no caput deste artigo, no que se refere ao Controle de Contratos e Convênios:

I - coordenar a aplicação das políticas e diretrizes estabelecidas para a administração de contratos desde a elaboração do planejamento até a análise dos resultados obtidos;

II - expedir orientações para a correta emissão das requisições de materiais, serviços e obras, elaboração de termos de referência, preenchimento de formulários no âmbito de sua competência;

III - acompanhar e supervisionar requerimentos de materiais, obras e serviços, bem como celebração, execução e vigência de contratos, convênios, acordos e ajustes de responsabilidade da FETI, primando pela boa gestão e correta fiscalização deles;

IV - propor ações orientando os órgãos executores de contratos quanto aos procedimentos adequados para o alcance dos objetivos planejados, utilização correta dos recursos disponibilizados e quanto ao processo de retroalimentação para o funcionamento normal da Fundação, evitando ações extraordinárias e de maior custo, para a Administração Pública;

V - acompanhar a execução das atividades de formalização dos processos de pagamentos de fornecedores e/ou prestadores de serviços para fins de controle da execução dos contratos, convênios e parcerias formalizados pela FETI;

VI - preparar os documentos referentes aos contratos, convênios e parcerias exigidos e formalizar prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG e a outros órgãos de controle interno ou externo, no âmbito de suas competências;

VII - gerir os termos de contratos, convênios e parcerias, zelando pelo efetivo cumprimento dos termos estabelecidos, monitorando prazos, e adotando as medidas necessárias para proceder ao aditamento ou novo termo, tempestivamente solicitando apostilamentos de dotações orçamentárias, quando for o caso;

VIII - informar tempestivamente às áreas executoras e às unidades básicas envolvidas a iminência do vencimento dos contratos de natureza continuada e viabilizar renovações, caso necessário;

IX - assegurar o cumprimento de prazos legais para a elaboração de contratos, assessorando no que couber, os procedimentos de controle, processamento, prazos, contabilizações e empenhos;

X - elaborar os procedimentos de formalização de processos de pedidos de pagamentos de: Empenhos, Contratos, Acordos e Ajustes celebrados pela FETI;

XII - elaborar relatório de acompanhamento e de prestações de contas de convênios e contratos;

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

§ 4º Exercer outras atividades correlatas.

§ 5º O cargo de Diretor do Departamento Central de Gestão Administrativa, Planejamento Orçamentário e Controle de Contratos e Convênios se destina às funções de dirigir a unidade nos termos do Art. 8º, inciso II desta Lei, é de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FETI.

§ 6º Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente graduação em curso de nível superior, reconhecidos pelo MEC e

III - desejável experiência mínima de 02 (dois) anos na área.

#### Subseção XIII

Da Coordenadoria de Logística, Patrimônio e Arquivo.

**Art. 27.** Compete à Coordenadoria de Logística, Patrimônio e Arquivo manter os recursos materiais em estoques mínimos, e a permanente prestação de serviços necessários à execução das atividades da FETI, de modo a não faltar insumos ou permitir perdas de materiais, devendo para tanto:

I - organizar, cadastrar requisição em sistema próprio e em tempo hábil, acompanhar os processos de licitação e de compras em conjunto com Departamento de Licitações, Aquisições e Suprimentos;

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 FETI;

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

VI - manter o estoque de materiais em níveis adequados, evitando deterioramento e perda, obedecendo as normas sanitárias, visando também, o atendimento ágil e ininterrupto das demandas;

VII - promover a emissão de relatórios gerenciais contendo os gastos dos órgãos instalados na sede da Fundação e demais dependências inseridas em sua área de atuação para fins de gestão e controle;

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

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

X - realizar levantamento físico de estoque e preparar pedidos de reposição, realizar os inventários rotativos e o inventário anual dos materiais estocados;

XI - zelar pelo cumprimento dos prazos referentes aos processos licitatórios em conjunto com o Departamento de Licitações, Aquisições e Suprimentos;

XII - executar as atividades de administração, controle e manutenção da frota de veículos próprios e locados pela FETI;

XIII - fiscalizar e controlar a utilização da frota de veículos próprios e locados pela FETI;

XIV - fiscalizar o preenchimento diário do formulário de controle de tráfego realizado para cada veículo;

XV - manter atualizado o cadastro dos veículos próprios e locados pela FETI;

XVI - manter regularizada a documentação dos veículos;

XVII - controlar os custos de manutenção e conservação dos veículos, bem como de consumo de combustíveis;

XVIII - manter em arquivo os registros relativos à quilometragem percorrida, o consumo de combustíveis e outras informações necessárias à comprovação do custo do veículo;

XIX - coordenar e controlar a execução dos serviços de portaria, vigilância, reprodução de documentos e outros serviços afins;

XX - organizar, inspecionar, acompanhar e manter o estoque de insumos necessários para a produção alimentos em geral e referentes à panificação em níveis adequados, evitando a deterioração e perda, visando também, o atendimento ágil e ininterrupto das demandas;

XXI - responder como órgão central pelas diretrizes e políticas voltadas para o sistema de protocolo, comunicação e arquivo no âmbito da Fundação;

XXII - promover a gestão e arquivo de documentos administrativos, adotando as medidas de segurança dos documentos físicos da FETI;

XXIII - arquivar os documentos da FETI, preferencialmente, por meio digital;

XXIV - adotar as providências legais para eliminação de documentos da FETI, conforme tabela de temporalidade instituída pelo município;

XXV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O cargo de Coordenador de Logística, Patrimônio e Arquivo se destina às funções de chefiar a unidade nos termos do Art. 8º, inciso III desta Lei, é de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FETI.

§ 2º Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - ensino médio completo;

III - desejável experiência mínima de 02 (dois) anos na área.

#### Subseção XIV

##### Da Coordenadoria de Conservação e Manutenção Predial

**Art. 29.** A Coordenadoria de Conservação e Manutenção Predial tem por finalidade prestar serviços e atividades que promovam e garantam melhores condições de bem-estar, segurança, conservação e bom uso das instalações físicas, equipamentos e sistemas em edificações, mantendo um ambiente seguro, confortável e adequado para todos os usuários da FETI, competindo-lhe:

I - assessorar a Presidência na formulação de políticas voltadas para a gestão e manutenção da sede em que estiver instalada a Fundação, bem como todas as outras dependências inseridas em sua área de atuação;

II - propor normas e procedimentos sobre o funcionamento da estrutura física da FETI, incluídas as relativas aos sistemas de portaria e atendimento de boa qualidade ao público, controle de acesso, controle de incêndio, limpeza e conservação da área interna e externa do prédio, quadras, piscinas, jardins, manutenção das instalações e equipamentos, área de estacionamento, enfim todas as instalações físicas da FETI;

III - planejar e coordenar a execução dos serviços de limpeza em geral, conservação, manutenção das instalações do prédio, jardinagem e outros serviços afins;

IV - assessorar a Presidência na elaboração da proposta orçamentária para manutenção da sede da FETI e demais dependências inseridas em sua área de atuação;

V - promover a emissão de relatórios periódicos sobre as condições das instalações físicas da sede da Fundação e das máquinas e equipamentos destinados à sua atuação;

VI - executar medidas de proteção e manutenção do patrimônio da FETI, inclusive manter os alvarás de funcionamento e do Corpo de Bombeiros sempre atualizados;

VII - poderá requisitar veículos e utilitários da Fundação para execução de suas atribuições;

VIII - dar assessoramento aos demais órgãos quanto aos assuntos relativos à manutenção da sede da Fundação e demais dependências inseridas em sua área de atuação;

IX - coordenar e supervisionar a manutenção dos bens móveis sob a responsabilidade e inseridas em sua área de atuação;

X - coordenar e controlar a execução dos serviços limpeza, conservação, manutenção das instalações do prédio;

XI - coordenar e supervisionar o funcionamento dos equipamentos e dos Sistemas de Controle de Incêndio, Sistema de Controle de Acesso, Circuito Fechado de Televisão, Sistema de Controle de Atendimento;

XII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O cargo de Coordenador de Conservação e Manutenção Predial se destina às funções de chefiar a unidade nos termos do Art. 8º, inciso III desta Lei, é de recrutamento ilimitado, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FETI.

§ 2º Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - nível médio de escolaridade, em curso reconhecido pelo MEC;

#### Subseção XV

Do Departamento de Execução Orçamentária, Contabilidade e Finanças.

**Art. 30.** O Departamento de Execução Orçamentária, Contabilidade e Finanças é responsável pela execução orçamentária, reformulações e solicitação de créditos adicionais das ações da organização; pela gestão financeira e contábil, dos recursos alocados na FETI; coordenação e orientação das unidades organizacionais quanto à administração de recursos alocados no orçamento e pela emissão de orientações técnico-operacionais sobre as atividades de acompanhamento e gestão de indicadores de execução orçamentária, financeira e contábil da FETI, mantendo a presidência ciente de todas as ações.

§ 1º Compete ao Departamento mencionado no caput deste artigo no que se refere à execução orçamentária:

I - assessorar a Presidência e o Departamento Central de Gestão Administrativa, Planejamento Orçamentário e Controle de Contratos e Convênios na elaboração das propostas para o Planejamento Plurianual - PPA, e suas revisões, bem como participar das ações necessárias à elaboração da LDO e LOA, no que compete à FETI;

II - planejar e realizar as ações necessárias à execução das peças orçamentárias, como PPA, LDO e LOA juntamente com os demais órgãos da FETI e da Administração Direta do município;

III - planejar, coordenar e supervisionar a aplicação dos créditos orçamentários aprovados, acompanhando, controlando e avaliando a sua execução, no âmbito da FETI;

IV - coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução orçamentária anual e plurianual, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;

V - analisar continuamente a situação orçamentária da Fundação e encaminhar, através de sistema informatizado, solicitações para abertura de créditos adicionais;

VI - efetuar levantamento de dados para liberação da cota de manutenção das ações da FETI;

VII - acompanhar a liberação de recursos de convênios firmados com órgãos federais, estaduais e municipais repassados à FETI;

VIII - executar levantamentos de dados orçamentários para atender ao planejamento institucional;

IX - acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da FETI;

X - sugerir ao Departamento Central de Gestão Administrativa, Planejamento Orçamentário e Controle de Contratos e Convênios correções e reformulações desses programas, projetos e atividades como subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;

XI - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito da FETI, conforme as normas e instruções do órgão central da Fazenda Municipal;

§ 2º Compete ao Departamento mencionado no caput deste artigo no que se refere à Contabilidade:

I - assegurar o cumprimento de prazos legais relativos aos contratos, convênios e parcerias assessorando no que couber e realizar os procedimentos de controle, processamento, prazos, contabilizações e empenhos;

II - proceder a classificação e avaliação de despesas para apropriar custos de bens e serviços;

III - realizar os procedimentos administrativos relativos à escrituração, registros e confecção de demonstrativos contábeis e financeiros da FETI;

IV - realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial, bem como o registro da execução orçamentária da FETI;

V - verificar o preparo e efetuar a escrituração de documentos sujeitos a lançamentos contábeis;

VI - preparar e conferir todos os relatórios e quadros constantes do balancete e do balanço;

VII - elaborar os relatórios de prestação de contas e demais relatórios sobre a situação contábil e financeira da FETI e os submeter à análise do Conselho Fiscal;

VIII - calcular e contabilizar a baixa de bens patrimoniais inservíveis;

IX - manter a Presidência sempre informado sobre a situação contábil e financeira da Fundação;

X - contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e a tomada de contas anual, no âmbito da FETI, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;

XI - preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas financeira e contábil, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los à unidade central de contabilidade, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

§ 3º Compete ao Departamento mencionado no caput deste artigo no que se refere às Finanças:

I - garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à gestão financeira, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais da FETI;

II - promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas da FETI e propor medidas regularizadoras, quando for o caso;

III - planejar e elaborar o fluxo financeiro da Fundação, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas;

IV - analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual e

emitindo pareceres para conhecimento, análise e autorização da Presidência;

V - auxiliar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades relacionadas à unidade organizacional, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Fortalecimento Institucional e Aprendizagem Profissional;

VI - elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle interno quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da FETI;

VII - gerir a execução das despesas e efetuar o fechamento mensal da receita e despesa nos sistemas informatizados;

VIII - emitir notas de empenho e liquidar despesas de acordo com os pedidos, nos termos da legislação vigente;

IX - efetuar cálculos de reavaliação de ativos e depreciação de máquinas, móveis e instalações;

X - auxiliar a Coordenadoria de Logística, Patrimônio e Arquivo no levantamento dos bens inservíveis e adotar as providências relativas ao leião e ou outras medidas legais para destinar corretamente tais bens públicos;

XI - efetuar cálculos e preencher guias de recolhimento de impostos afetos à sua área de competência;

XII - conferir e aprovar as conciliações bancárias;

XIII - elaborar os procedimentos de formalização de processos de pagamentos das obrigações assumidas pela FETI;

XIV - monitorar a execução dos contratos, acordos e ajustes celebrados pela FETI, acompanhar pedidos de aditamentos e realizar apostilamentos de dotações orçamentárias, quando necessário;

XV - averiguar, juntamente com a Presidência, a movimentação das contas e transações bancárias;

XVI - zelar pelo equilíbrio financeiro;

XVII - promover o controle das contas a pagar;

XVIII - administrar os haveres financeiros e mobiliários;

XIX - administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias de viagens, no âmbito da Fundação;

XX - gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito da FETI, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;

XXI - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores da FETI;

XXII - elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal e da execução orçamentária e financeira;

XXIII - controlar e acompanhar, juntamente ao Departamento de Licitações, Aquisições e Suprimentos, a aplicação de sanções e penalidades a fornecedores, de acordo com os contratos e a legislação vigente;

XXIV - acompanhar a tramitação de processos de licitação, no que couber;

XXV - emitir em conjunto com Departamento de Licitações, Aquisições e Suprimentos o Atestado de Capacidade Técnica de fornecedores e prestadores de serviços;

XXVI - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras da FETI;

XXVII - manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinam a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira e contábil;

XXVIII - acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para

proposição da programação das despesas de custeio e de capital da FETI;

§ 4º Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Presidência da FETI, especialmente adotar todas as medidas necessárias para enviar dados nos sistemas informatizados instituídos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE-MG e outros órgãos de Controle Externo e Interno, no âmbito de sua competência.

§ 5º O cargo de Diretor do Departamento de Execução Orçamentária, Contabilidade e Finanças se destina às funções de dirigir a unidade nos termos do Art. 8º, inciso II desta Lei, é de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FETI.

§ 6º Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - graduação em nível superior em Ciências Contábeis, reconhecido pelo MEC, e registro regular no Conselho Regional de Contabilidade e no mínimo experiência de 03 (três) anos na área.

#### Subseção XVI

#### Da Coordenadoria de Tesouraria

**Art. 31.** A Coordenadoria de Tesouraria responsabiliza-se pelas operações de recebimento de créditos e pagamento de débitos da FETI, ordena os processos de análise e elaboração de fluxo de caixa previsto e realizado, a fim de identificar discrepâncias e solicitar correções. Acompanha o desempenho econômico-financeiro da FETI por meio de levantamento de dados e elaborar relatórios e indicadores de tesouraria, competindo-lhe:

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 e dos créditos a serem recebidos, de acordo com a cronologia legal estabelecida;

III - lavrar termo de conferência de valores em caixa;

IV - emitir cheques e comprovantes de pagamentos;

V - emitir boletos e conferir a quitação;

VI - gerenciar os processos de pagamentos de fornecedores e/ou prestadores de serviços e aos de aluguéis de imóveis porventura locados pela FETI;

VII - liquidar todos os documentos de caixa pagos pela tesouraria;

VIII - efetuar a conciliação bancária periodicamente, conforme determinação superior;

IX - submeter a conciliação bancária à aprovação do Departamento de Execução Orçamentária, Contabilidade e Finanças;

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

XI - Apresentar à Presidência, periodicamente ou quando solicitados, os relatórios de prestação de contas, no âmbito de sua competência;

XII - Manter arquivo, preferencialmente digital, dos documentos da tesouraria, e

XIII - exercer outras atividades correlatas

§ 1º O cargo de Coordenador de Tesouraria se destina às funções de chefiar a unidade nos termos do Art. 8º, inciso III desta

Lei, é de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FETI.

§ 2º Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - no mínimo 03 (três) anos de experiência na área e, preferencialmente, graduação em nível superior reconhecido pelo MEC.

#### Subseção XVII

##### Do Departamento de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

**Art. 32.** O Departamento de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas é responsável por administrar o capital humano da FETI, utilizando técnicas de recursos humanos para conciliar os objetivos dos servidores com as metas da organização, implantar medidas de melhoria contínua do clima organizacional e das relações interpessoais, adotar políticas de desenvolvimento e retenção de talentos e de reconhecimento e valorização dos servidores, implantar ações para o cuidado dos servidores com sua saúde mental e física, conforme diretrizes e normas expedidas pelos órgãos centrais de gestão de pessoas do Município, competindo-lhe:

I - planejar a execução da administração de cargos e funções, carreiras, direitos e deveres dos servidores públicos da FETI;

II - coordenar, analisar e supervisionar os procedimentos que visam readequar, continuamente, o quadro de servidores da FETI, tendo em vista a evolução tecnológica e os padrões estabelecidos de prestação de serviços públicos;

III - subsidiar a Presidência e o Departamento Central de Gestão Administrativa, Planejamento Orçamentário e Controle de Contratos e Convênios, na elaboração de planos e ações no âmbito de sua competência, apoiando a apresentação de estudos baseados nos respectivos impactos orçamentários e financeiros, observadas as normas e limites de gasto com pessoal, previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - consolidar a implementação de estudos e estabelecimento de normas e procedimentos para o controle da qualidade do gasto com pessoal;

V - prestar orientação técnica às unidades administrativas referente a gestão de pessoas, bem como supervisionar a aplicação das normas e procedimentos definidos para o controle de pessoal;

VI - acompanhar a legislação pertinente à gestão de pessoas, bem como providenciar e controlar a publicação de atos relativos a pessoal no Diário Oficial do Município;

VII - subsidiar a defesa de interesses da Administração Pública Municipal em ações relacionadas ao quadro de pessoal da FETI;

VIII - gerir e controlar os contratos e convênios relativos à gestão de pessoas;

IX - coordenar, analisar e supervisionar os procedimentos de administração da evolução dos cargos de provimento efetivo e sua respectiva remuneração;

X - participar da definição de critérios e procedimentos para recrutamento e seleção de pessoal;

XI - planejar, coordenar e supervisionar os concursos públicos, propondo critérios e normas necessários à realização de suas diversas fases;

XII - executar a conferência da documentação apresentada pelo servidor para sua admissão, promovendo o seu registro e cadastro no sistema informatizado de RH;

XIII - manter atualizado o cadastro de informações sobre a vida funcional do servidor;

XIV - preparar a documentação relativa às contratações realizadas no trimestre e encaminhá-las à Controladoria Geral do Município para análise e parecer;

XV - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG as informações e os documentos referentes à admissão do servidor, por meio de sistemas informatizados do tribunal, quando for o caso;

XVI - promover o assentamento individualizado da documentação do servidor, bem como cuidar para que a documentação esteja em perfeita organização;

XVII - executar as atividades relativas ao controle de frequência, afastamentos e outras informações a respeito da vida funcional do servidor;

XVIII - coordenar, orientar e acompanhar o processo de estágio probatório do servidor;

XIX - coordenar a implantação do plano de carreiras, cargos e salários (PCCS) da FETI, realizar todas as rotinas administrativas necessárias ao desenvolvimento do servidor na carreira;

XX - coordenar, orientar e supervisionar os procedimentos de avaliação de desempenho do servidor desde o estabelecimento das metas institucionais até a avaliação dos resultados coletivos e individuais, primando para que ocorram de forma justa e impessoal;

XXI - executar programa de integração dos servidores, que recepciona os novos servidores, passando noções gerais sobre o funcionamento da máquina administrativa e os recursos dos quais podem dispor os servidores;

XXII - desenvolver métodos e instrumentos para diagnosticar as necessidades de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos e de ações de promoção à saúde dos servidores;

XXIII - coordenar a política de capacitação dos servidores da FETI, alinhada aos instrumentos de promoção na carreira e de incentivo à escolarização e à qualificação profissional;

XXIV - coordenar a política de promoção da Qualidade de Vida no Trabalho, no âmbito da FETI;

XXV - implantar a política de profissionalização e capacitação continuada dos servidores da FETI juntamente com a Diretoria de Fortalecimento Institucional e Aprendizagem Profissional;

XXVI - planejar e coordenar ações no sentido de desenvolver programas e atividades que visem criar condições favoráveis ao bem-estar sócio funcional do servidor, promovendo melhoria contínua do ambiente organizacional;

XXVII - planejar e coordenar as atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho;

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

XXIX - padronizar, controlar e fiscalizar os sistemas de registro de frequência;

XXX - promover o acompanhamento do sistema de pagamento de pessoal da FETI, garantindo a elaboração da folha de pagamento, do controle de despesa de pessoal e avaliação de resultados;

XXXI - supervisionar a execução dos procedimentos de processamento da folha, cuidando para garantir o cumprimento das normas pertinentes;

XXXII - coordenar mensalmente o processamento eletrônico das rotinas de pagamento de pessoal, bem como os procedimentos dela decorrentes;

XXXIII - coordenar a emissão dos relatórios relativos a pessoal, tempestivamente, com posterior remessa ao Departamento de Execução Orçamentária, Contabilidade e Finanças para a realização na nota de empenho e liquidação das despesas relativas às atividades da gestão de pessoas;

XXXIV - coordenar e supervisionar a geração e envio das informações relativas às obrigações tributárias e previdenciárias no âmbito de sua competência;

XXXV - alimentar os sistemas municipais, estaduais e federais, relativos as informações de gestão de pessoas;

XXXVI - elaborar as guias de recolhimento de encargos previdenciários, fiscais e tributários, dentre outros, e adotar as providências para o recolhimento dos valores devidos pela FETI, tempestivamente;

XXXVII - executar as atividades relativas à concessão de benefícios;

XXXVIII - exercer controle físico e escritural de vales transportes, plano de saúde e auxílio alimentação e outros benefícios devidos aos servidores e estagiários, nos termos da legislação;

XXXIX - executar o controle de férias, afastamentos, licenças e concessões cuidando para que as informações estejam permanentemente atualizadas no sistema de gestão de pessoas;

XL - manter as respectivas unidades gestoras da FETI informadas sobre o afastamento e retorno do servidor para o desempenho das suas atividades;

XLI - elaborar informações para os servidores sobre matérias de sua competência, evitando atos baseados na desinformação ou na má-informação;

XLII - receber e controlar os processos relativos à gestão de pessoal, bem como examiná-los e emitir pareceres técnicos, nos prazos estabelecidos pela legislação municipal;

XLIII - emitir certidões, declarações, atestados e outros documentos relativos à gestão de pessoal;

XLIV - expedir declaração de tempo de serviço, ou documentos similares, para os devidos fins de direito;

XLV - executar o controle, reintegração, reversão dos servidores da FETI, e ainda, o controle dos servidores cedidos pelos órgãos e entidades de outros poderes e esferas de governo conveniados com a FETI e vice-versa;

XLVI - responder pela rotina de atendimento ao público usuário que procura informações a respeito dos diversos assuntos pertinentes à gestão de pessoas;

XLVII - supervisionar e coordenar a execução da rotina de desligamento do servidor, acompanhando todas as suas fases até a quitação do processo de rescisão;

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

XLIX - executar as atividades relativas ao controle do prontuário;

L - gerir as atividades de arquivo corrente dos documentos pertinentes à gestão de pessoas;

LI - cumprir a Lei de Proteção de Dados - LGPD, de Transparência e de Acesso à Informação, no âmbito de sua competência;

LI - supervisionar, junto à Coordenadoria de ações e gestão de pessoas, as atividades executadas no Programa Estágio Não obrigatório;

LIII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O cargo de Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas se destina às funções de dirigir a unidade nos termos do Art. 8º, inciso II desta Lei, é de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FETI.

§ 2º Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente graduação em nível superior, em curso reconhecido pelo MEC, registro no respectivo conselho, se for o

caso, e

III - desejável experiência mínima de 02 (dois) anos na área.

#### Subseção XVIII

##### Do Departamento de Licitações, Aquisições e Suprimentos

**Art. 33.** O Departamento de Licitações, Aquisições e Suprimentos responsabiliza-se pelas atividades legalmente previstas para aquisição de materiais, obras e serviços coordenando, supervisionando e aplicando as normas, estratégias e diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal para os sistemas de compras, licitações e suprimentos, a fim de garantir o pleno funcionamento das unidades organizacionais da FETI, sem solução de continuidade, com a melhor qualidade do investimento ou custo para a administração pública, competindo-lhe:

I - promover a instrução e realização dos procedimentos aquisitivos, nas modalidades pertinentes, bem como por dispensa ou inexigibilidade de licitação ou mediante adesão à ata de registro de preços, após autorização da autoridade competente mediante documentação apresentada pelo Departamento Central de Gestão Administrativa, Planejamento Orçamentário e Controle de Contratos e Convênios;

II - coordenar e supervisionar o andamento de todos os processos de aquisições, realizadas pela Fundação;

III - deliberar sobre os casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a serem adotados nas contratações realizadas no âmbito da FETI, quando for o caso;

IV - identificar sobrepreços em itens de planilhas de custos, bem como proposta inexequível ou acima do preço de mercado, solicitando subsídio da unidade demandante;

V - identificar a proposta mais vantajosa para a Administração, bem como a necessidade de negociação com os fornecedores;

VI - supervisionar a elaboração de minutas e editais, exceto o projeto básico ou termo de referência, de contratos e de atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e parecer do Departamento Jurídico, Controle Interno e Ouvidoria;

VII - elaborar minutas de contrato de aquisição de bens e serviços, em que a Fundação seja parte;

VIII - elaborar Portaria de designação do Gestor Administrativo e Fiscal, nos contratos celebrados no âmbito da FETI;

IX - analisar, preliminarmente, projetos básicos ou termos de referência relativos às aquisições, segundo modalidade e tipo de licitação, orientando, se necessário, às unidades responsáveis para implementação de possíveis modificações, se consideradas pertinentes, podendo consolidá-las a partir das sugestões das unidades técnicas competentes e aprovação da Presidência, antes da abertura do procedimento licitatório evitando desperdícios de recursos;

X - conduzir os procedimentos licitatórios por meio de responsáveis pela condução da fase externa do procedimento licitatório, segundo competências previstas na legislação pertinente;

XI - analisar, julgar e classificar as propostas, até a efetiva assinatura do instrumento contratual ou equivalente;

XII - guardar a estrita observância às normas gerais e específicas relativas aos procedimentos aquisitivos;

XIII - promover e garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo nos processos de licitação empreendidos pela FETI;

XIV - manifestar-se sobre os recursos administrativos e impugnações interpostos pelos licitantes;

XV - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle no âmbito de suas competências;

XVI - supervisionar e coordenar a elaboração de minutas de contratos, aditivos e convênios e as publicações no diário oficial

do Município e jornal de grande circulação dos instrumentos correlatos;

XVII - registrar informações de obras e serviços de engenharia no sistema do TCE-MG;

XVIII - gerenciar todo o procedimento administrativo relacionado às adesões e caronas à Atas de Registro de Preços;

XIX - alimentar todos os sistemas obrigatórios com informações atinentes às atividades sobre sua competência, como dados dos contratos firmados, exceto quanto à execução contratual, com disponibilização, em sítio apropriado, dos contratos, editais de licitação e resultados, entre outros;

XX - responsabilizar-se pelo processamento das aquisições de materiais e equipamentos e das contratações de serviços e obras mediante processos licitatórios ou compras diretas (dispensas e inexigibilidades de licitação), bem como atividades correlatas;

XXI - coordenar e supervisionar a execução dos processos desde a fase de coleta de preços, com a finalidade de apurar os preços praticados no mercado, até a fase da contratação em si;

XXII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Presidência, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;

§ 1º O cargo de Diretor do Departamento de Licitações, Aquisições e Suprimentos se destina às funções de dirigir a unidade nos termos do Art. 8º, inciso II desta Lei, é de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FETI.

§ 2º Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - graduação em nível superior, em curso reconhecido pelo MEC, registro no respectivo conselho, se for o caso, e

III - desejável experiência mínima de 02 (dois) anos na área de atuação.

#### Subseção XIX

#### Coordenadoria de Formalização de Compras

**Art. 34.** A Coordenadoria de Formalização de Compras tem como objetivo básico obter um fluxo contínuo de suprimentos a fim de atender as atividades finalísticas da FETI e coordenar esse fluxo de maneira que seja aplicado um mínimo de investimento destinado à realização da fase interna do procedimento licitatório, competindo-lhe:

I - elaborar o fluxo das atividades necessárias à abertura dos processos licitatórios e submetê-la à aprovação superior;

II - auxiliar os órgãos demandantes quanto a emissão assertiva de requisições, padronizar modelos de estudos técnicos preliminares, de termos de referência, de editais, de minutas de convênios e demais documentos pertinentes em parceria com outros órgãos da FETI, conforme decisão da Presidência;

III - processar os pedidos de aquisição de material e prestação de serviços inseridos no sistema pela Coordenadoria de Logística, Patrimônio e Arquivo;

IV - realizar pesquisa de mercado para as aquisições/contratações e registro de preços com elaboração de planilha de preços estimados;

V - formalizar as contratações diretas, seja por dispensa ou inexigibilidade, com pesquisa de mercado e juntada de toda a documentação da(s) empresa(s) participantes exclusivamente, para as aquisições cujo valor dispense o procedimento licitatório, mediante solicitação superior e parecer jurídico;

VI - executar atividades relativas à formalização dos processos de aquisição de materiais, obras e serviços e encaminhar para as áreas responsáveis pelo acompanhamento da execução das atividades de formalização dos processos de pagamentos de

fornecedores e/ou prestadores de serviços e de controle dos contratos, acordos e ajustes formalizados pela FETI;

VII - alimentar e supervisionar o funcionamento de sistemas informatizados de suprimentos, no âmbito de sua competência;

VIII - solicitar a Coordenadoria de Logística, Patrimônio e Arquivo o cadastro de novos materiais e serviços, quando for o caso;

IX - auxiliar nas atividades dos responsáveis pela condução da fase externa do procedimento licitatório, no âmbito de sua competência;

X - elaborar minutas de contratos, aditivos e convênios exceto projeto básico ou termo de referência, contratos e atos de dispensa e inexigibilidade de licitação

XI - providenciar a publicação no diário oficial do Município e jornal de grande circulação dos instrumentos correlatos

XII - cadastrar os termos de contratos e encaminhá-los imediatamente ao Departamento Central de Gestão Administrativa, Planejamento Orçamentário e Controle de Contratos e Convênios;

XIII - cadastrar processos oriundos de convênios nas plataformas governamentais (SICONV) e encaminhá-los imediatamente ao Departamento Central de Gestão Administrativa, Planejamento Orçamentário e Controle de Contratos e Convênios;

XIV - auxiliar o Departamento de Execução Orçamentária, Contabilidade e Finanças, a acompanhar e analisar os dados enviados ao SICOM, se requisitado e no âmbito de sua competência;

XV - auxiliar nas atividades de controle de contratos e os processos de pagamentos, em especial aos de fornecedores e/ou prestadores de serviços e aos de aluguéis de imóveis porventura locados pela FETI, e no que couber;

XVI - executar outras atividades correlatas

§ 1º O cargo de Coordenador de Formalização de Compras se destina às funções de chefiar a unidade nos termos do Art. 8º, inciso III desta Lei, é de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FETI.

§ 2º Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente graduação em nível superior, em curso reconhecido pelo MEC, registro no respectivo conselho, se for o caso, e

III - desejável experiência mínima de 02 (dois) anos na área de atuação.

#### Subseção XX Da Assessoria Jurídica

**Art. 35.** A Assessoria Jurídica tem por finalidade zelar pela correta aplicação das leis, promover a segurança jurídica e a legalidade dos atos da Fundação, assistir diretamente o Gabinete da Presidência e prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, controle interno e ouvidoria no âmbito de atuação da FETI.

§ 1º Compete ao Departamento mencionado no caput deste artigo, no que concerne aos assuntos jurídicos:

I - representar a Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsam" e a instituição de ensino a ela vinculada, 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 jurídico aos diversos órgãos da Fundação sobre questões de natureza jurídica, 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 Controladoria Geral - CG e Procuradoria Geral do Município;

VII - prestar consultoria e assessoramento jurídico, promover e coordenar os serviços de auditoria interna e de controle de gestão dos diversos aos órgãos da FETI;

VIII - emitir pareceres e atuar sobre questões jurídicas e administrativas da FETI;

IX - officiar em todos os processos e expedientes licitatórios submetidos a exame;

X - examinar minutas de editais, contratos, convênios e parcerias a fim de conferir-lhes todos os aspectos legais;

XI - coordenar a elaboração dos atos normativos da FETI;

XII - emitir pareceres jurídicos na fase final que antecede a concretização dos processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho e em outros processos de sua competência, requeridos pela Presidência;

XIII - avaliar contratos, investigar denúncias, identificar ilegalidades e impedir atos ilegais.

#### Subseção XXI

##### Da Comissão Permanente Disciplinar e da Comissão Permanente de Sindicância Investigativa Administrativa

**Art. 36.** Integram a área de competência da FETI a Comissão Permanente Disciplinar e da Comissão Permanente de Sindicância Investigativa Administrativa, com as seguintes atribuições:

I - proceder à apuração dos fatos, observando os princípios que regem a Administração Pública e assegurados os direitos e garantias individuais;

II - proceder a oitiva do servidor acusado, do denunciante e de testemunhas, às acareações, investigações e a todas as diligências que julgarem necessárias à instrução do processo disciplinar e ao esclarecimento dos fatos;

III - ouvir se entender conveniente, a opinião de técnicos e peritos, assim como se deslocar ao local necessário à elucidação dos fatos, para averiguações;

IV - zelar para que os trabalhos das comissões sejam realizados no prazo legalmente estabelecido;

V - solicitar à Presidência da FETI a prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos;

VI - emitir relatório final conclusivo, em decisão devidamente fundamentada, acerca da aplicação ou não de penalidade administrativa prevista em lei, e, encaminhá-lo à chefia imediata do servidor investigado e à Presidência da FETI para deliberação acerca da decisão tomada;

VII - executar outras atividades afins à Comissão Permanente Disciplinar e da Comissão Permanente de Sindicância Investigativa Administrativa

VIII - Elaborar normas, procedimentos e fluxogramas das atividades de cada Comissão, delimitando as respectivas áreas de competências;

**Art. 37.** As comissões previstas nos Art. 40 desta Lei obedecerão ao disposto na Lei Complementar **392/2008** e nos demais dispositivos legais que disciplinam a matéria e serão designadas por ato próprio, com competências e prazos predeterminados.

CAPÍTULO VII  
DOS CARGOS E DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I  
DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 38.** Fica instituído o Quadro de Servidores em Comissão da Fundação, constantes do Anexo I integrante desta Lei, no qual se discriminam as denominações, quantidades e referências de vencimentos.

§ 1º Os cargos previstos no Anexo I desta Lei são de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FETI, observado o disposto no § 2º deste artigo;

§ 2º Ficam assegurados 20% (vinte por cento) da totalidade dos cargos em comissão a serem preenchidos por servidores efetivos;

§ 3º O provimento dos cargos de que tratam este artigo exigem dedicação integral e conduta ilibada, e têm carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais;

§ 4º O servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente na FETI, investido em cargo em comissão pode optar por uma das seguintes remunerações:

I - a remuneração do cargo em comissão;

II - a remuneração do cargo efetivo ou emprego público, acrescida do percentual de 20% (vinte por cento) do respectivo cargo em comissão.

§ 5º Compete a todos os ocupantes de cargos em comissão da Fundação ou designados para o exercício de Funções Gratificadas, sem prejuízo das atribuições especificadas nesta Lei :

I - elaborar pareceres técnicos e emitir declarações e certidões referentes a assuntos da competência do órgão em que atua no âmbito de suas competências;

II - dirigir, orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de gestão de recursos humanos, materiais e patrimoniais sob a sua responsabilidade;

III - chefiar as atividades desenvolvidas por todas as unidades sob sua subordinação;

IV - assessorar e gerenciar de forma alinhada com a equipe o planejamento e a realização das ações, e avaliar o desempenho dos trabalhos realizados, corrigindo eventuais falhas e traçar novo planejamento;

V - se manter atualizado sobre matérias veiculadas pelos Diários Oficiais da União, do Estado e do Município que se correlacionem com a finalidade da FETI e disseminando o conteúdo entre seus pares.

VI - agir observando sempre os princípios administrativos, legais, éticos e morais vinculados à administração pública.

VII - contribuir para a formação humana e profissional de jovens e adultos que buscam emprego e renda;

VIII - participar efetivamente do planejamento, execução e ações relacionadas à realização de todos os eventos que envolvem a FETI;

§ 6º As competências, atribuições e requisitos para ingresso nos cargos em comissão de Assessor IV, Assessores III e Assessores II da FETI, são as constantes no Anexo II desta Lei .

§ 7º O organograma, representação gráfica da estrutura organizacional da FETI e órgãos a ela vinculados, é o constante do Anexo III desta Lei .

**Art. 39.** Ficam criadas 03 (três) Funções Gratificadas Nível II, com valor correspondente a R\$ 872,52 (oitocentos e setenta e dois reais e cinquenta e dois centavos) e 03 (três) Funções Gratificadas Nível III com valor correspondente a R\$ 1.454,25 (um mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais e vinte e cinco centavos) conforme legislação municipal vigente.

Parágrafo único. A designação para o exercício da função de que trata o caput deste artigo se dá por ato do Presidente, sendo vedada a servidores temporários e exclusivamente comissionados.

## Seção II

Da Gratificação da Comissão Permanente Disciplinar e Comissão Permanente de Sindicância Investigativa Administrativa

**Art. 40.** Fica criada gratificação funcional devida a cada membro da Comissão Permanente Disciplinar e da Comissão Permanente de Sindicância Investigativa Administrativa no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais) por mês.

§ 1º A Comissão Permanente de Sindicância Investigativa Administrativa deve ser composta por servidores detentores de cargo efetivo ou comissionado, graduados em ensino superior e formalmente designados por Portaria.

§ 2º A Comissão Permanente Disciplinar deve ser composta por servidores detentores de cargo efetivos, graduados em ensino superior e formalmente designados por Portaria, com indicação de seu presidente.

§ 3º A gratificação prevista no caput deste artigo é devida aos membros das referidas comissões a partir da data da designação, destacando-se do vencimento, não se acumulando para nenhum fim, sendo devida por ocasião das férias e 13º (décimo terceiro) salário nos termos da Lei Complementar nº 392/2008.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 41.** A Fundação é regida pela Lei nº 2.448/1975, pelas disposições desta Lei e por seu Estatuto, a ser aprovado por decreto, dispondo sobre sua missão, visão, valores, objetivos, organização e funcionamento.

**Art. 42.** As disposições relativas ao funcionamento dos Conselhos devem ser fixadas em seu Regimento Interno, inclusive as formas e prazos para a indicação dos representantes.

**Art. 43.** Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à realocação de atividades e programas e à transposição de dotações orçamentárias em decorrência das modificações previstas nesta Lei .

**Art. 44.** Os vencimentos e as gratificações de que tratam esta Lei estão sujeitas à revisão geral anual, devida aos servidores públicos municipais, nos termos legais.

**Art. 45.** Esta Lei deve ser regulamentada por Decreto, no que couber.

**Art. 46.** Fica autorizada a repristinação do artigo 1º da Lei 2448/1975.

**Art. 47.** Ficam convalidados os atos praticados pelos órgãos e servidores da FETI no seu poder e dever no referente à Diretoria da Escola de Ensino Técnico Profissionalizante "Professor Francisco Sales Jerônimo - Chicão";

**Art. 48.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 490/2015 e suas alterações.

**Art. 49.** Esta Lei Complementar entra em vigor em 31 de dezembro de 2023.

Uberaba, 18 de dezembro de 2023

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita Municipal

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

Secretário de Governo

SÔNIA MANZAN

Presidente da Fundação de Ensino Técnico Intensivo

"Dr. Renê Barsam" - FETI

ANEXO I

(a que se refere o Art. 38 desta Lei )

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Vagas	Vencimento Mensal
Presidente	Ampla	01	R\$ 14.489,77
Assessor de Comunicação e Marketing Institucional	Ampla	01	R\$ 3.928,85
Assessoria Executiva da Presidência	Ampla	01	R\$ 6.253,03
Diretor de Fortalecimento Institucional e Aprendizagem Profissional	Ampla	01	R\$ 7.511,18
Diretor de Departamento	Ampla	08	R\$ 6.253,03
Coordenador	Ampla	07	R\$ 3.270,75
Diretor Escolar	Ampla	01	R\$ 5.216,10
Assessor IV	Ampla	01	R\$ 5.216,10
Assessor III	Ampla	04	R\$ 3.270,75
Assessor II	Ampla	02	R\$ 2.563,61
Assessoria Jurídica	Ampla	01	R\$ 6.253,03

ANEXO II

(a que se refere o Art. 38, § 7º)

Atribuições das Assessorias IV, III, II e I

Título

Atribuições Específicas: do Cargo: Assessor IV

Compete ao Assessor IV o desenvolvimento de serviço de alta complexidade, que envolve o desempenho de atividades de assessoramento profissional ligados à Presidência, Diretorias e Departamentos, compreendendo a execução, sua organização, acompanhamento e controle, bem como orientação, coordenação, fiscalização e supervisão de equipe de trabalho, se for o caso. São considerados serviços de alta complexidade aqueles que requerem perícia, presteza, minuciosa atenção e ou pesquisa.

Escolaridade: Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Requisitos adicionais necessários para ingresso no cargo: desejável experiência mínima de 01 (um) ano, correlata às atribuições do órgão de exercício.

Título

Atribuições Específicas: do Cargo: Assessor III

Compete ao Assessor III o desenvolvimento de serviço de alta complexidade, que envolve o desempenho de atividades de assessoramento profissional ligados aos Departamentos e Coordenadorias, compreendendo a execução, sua organização, acompanhamento e controle, bem como orientação, coordenação, fiscalização e supervisão de equipe de trabalho, se for o caso. São considerados serviços de alta complexidade aqueles que requerem perícia, presteza, minuciosa atenção e pesquisa.

Escolaridade: preferencialmente nível médio completo, com apresentação do certificado de conclusão de curso, se aplicável.

Requisitos adicionais necessários para ingresso no cargo: desejável experiência mínima de 01 (um) ano, correlata às atribuições do órgão de exercício.

Título

Atribuições Específicas: do Cargo: Assessor II

Compete ao Assessor II o desenvolvimento de serviço de média complexidade, que envolve o desempenho de atividades de assessoramento profissional às Coordenadorias, compreendendo a execução, sua organização, acompanhamento e controle, bem como orientação, coordenação, fiscalização e supervisão de equipe de trabalho, se for o caso. São considerados serviços de assessoramento de média complexidade aqueles que fornecem assistência ou auxílio em atividades específicas, de acordo com as competências dos órgãos de exercício do cargo.

Escolaridade: preferencialmente nível médio completo, com apresentação do certificado de conclusão de curso, se aplicável.

Requisitos adicionais necessários para ingresso no cargo desejável experiência mínima de 01 (um) ano, correlata às atribuições do órgão de exercício.

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

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 21/05/2024*