



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Aracaju
Fundat – Fundação Municipal de Formação para o Trabalho

Quadro de Competências

Fundação Municipal de Formação para o Trabalho – Fundat.



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Aracaju
Fundat – Fundação Municipal de Formação para o Trabalho

ITEM	Órgão	Competência
1.0	Conselho de Administração – CONAD.	<ol style="list-style-type: none">I. Formular diretrizes para a execução dos objetivos da FUNDAT;II. Discutir e resolver assuntos de interesse da FUNDAT, que lhes sejam apresentados;III. Discutir e resolver matérias inerentes ao exercício das atividades e ao cumprimento das finalidades e objetivos da FUNDAT;IV. Discutir e resolver dúvidas decorrentes da interpretação deste Estatuto, do Regimento Interno do próprio Conselho de Administração ou da Lei nº 4.368/2013;V. Discutir e resolver procedimentos administrativos e financeiros da FUNDAT para a implantação de sua organização e para fiel cumprimento da legislação aplicável aos bens, pessoal e outros recursos da Fundação.VI. Propor a alteração da estrutura básica e das competências dos órgãos da FUNDAT previstas em Lei;VII. Propor a aprovação, por Lei, da criação de cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e de funções de confiança da FUNDAT;VIII. Propor ao Prefeito do Município, a obtenção de autorização legal para alienação ou gravame de bens e imóveis;IX. Propor a aprovação de medida regular para a realização de operações de créditos;X. Propor a abertura de créditos especiais;XI. Aprovar o Estatuto da FUNDAT e suas alterações, submetendo à homologação do Prefeito do Município;XII. Aprovar o Regimento Interno do próprio Conselho;XIII. Aprovar os relatórios, balancetes, balanços, demonstrativos financeiros e prestação de contas das atividades da FUNDAT;XIV. Aprovar a proposta orçamentária anual da FUNDAT e respectivas modificações ou alterações;XV. Aprovar a prestação de contas de convênios firmados com entidades não-governamentais;XVI. Aprovar o montante dos recursos financeiros que a FUNDAT pode destinar a programas assistenciais e de aperfeiçoamento de servidores;XVII. Aprovar as instruções normativas para execução de procedimentos administrativos e/ou financeiros;XVIII. Autorizar a alienação de bens móveis;XIX. Autorizar a aquisição de bens imóveis, exceto quando se tratar de objeto de desapropriação;XX. Autorizar a celebração de convênios com entidades não-governamentais;XXI. Deliberar sobre planos, programas e orçamentos da FUNDAT e o andamento de sua execução;XXII. Deliberar sobre a organização interna, normas de gestão, procedimentos e instruções administrativas;XXIII. Deliberar sobre contrato de execução de obras, fornecimento de materiais e prestação de serviços, quando submetidos à sua apreciação pela Presidência;XXIV. Deliberar sobre convênios, contratos, termos de parceria e outros ajustes;XXV. Deliberar sobre contratos de Locação e de Permissão ou Concessão Onerosa de Direito Real de uso de Bens Imóveis;XXVI. Deliberar sobre outras medidas ou assuntos que regularmente forem submetidos à sua apreciação e deliberação;XXVII. Dar posse ao Presidente da Fundação e aos demais membros da Diretoria Executiva;XXVIII. Exercer ou desempenhar outras atividades ou atribuições correlatas, ou inerentes à finalidade da FUNDAT.



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Aracaju
Fundat – Fundação Municipal de Formação para o Trabalho

ITEM	Órgão	Competência
2.0	Presidência	<p>I. Dirigir, em grau hierárquico superior, as atividades e serviços da Fundação, superintendendo a sua administração e os seus negócios;</p> <p>II. Cumprir e fazer cumprir a legislação que estiver em vigor, as Resoluções e os atos do Conselho de Administração da Fundação, visando à execução da política de formação para o trabalho e geração de renda.</p> <p>III. Representar a FUNDAT, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo designar procuradores e prepostos;</p> <p>IV. Organizar os serviços da FUNDAT, expedindo os atos administrativos que para tanto se façam necessários;</p> <p>V. Propor ao Conselho de Administração a criação ou modificação de unidades que integrem a estrutura organizacional da FUNDAT;</p> <p>VI. Proferir decisões em processos administrativos de sua competência, bem como praticar os atos relativos à administração dos servidores da FUNDAT;</p> <p>VII. Julgar, em primeira instância, os recursos interpostos pelos servidores da FUNDAT, encaminhando ao Conselho de Administração, conforme o caso, se julgar necessário;</p> <p>VIII. Autorizar a abertura de créditos suplementares, até o limite estabelecido em lei, submetendo à apreciação do Conselho de Administração pedido de abertura de crédito acima dos limites legalmente previstos;</p> <p>IX. Aplicar os recursos da FUNDAT, conjuntamente com a Diretoria Administrativa e Financeira – DIRAF;</p> <p>X. Promover, na forma legal a aquisição de autorização legislativa, por intermédio do Prefeito do Município, para gravame ou alienação de bens imóveis, observados as normas constitucionais e a legislação específica;</p> <p>XI. Submeter à apreciação do Conselho de Administração justificativa expondo sobre a necessidade de aquisição de veículos, equipamentos, linhas telefônicas, bens móveis e materiais permanentes em geral;</p> <p>XII. Promover a alienação permuta e comodato de bens móveis da FUNDAT, após autorização do Conselho de Administração, observada a legislação pertinente;</p> <p>XIII. Determinar a realização de licitações e decidir quanto à aprovação das conclusões dos procedimentos licitatórios;</p> <p>XIV. Firmar contratos, celebrar convênios, acordos ou ajustes, após a manifestação, se cabível, do Conselho de Administração;</p> <p>XV. Prover as funções de confiança e os cargos em comissão, e, autorizado pelo Conselho de Administração, admitir e demitir ou despedir os servidores da FUNDAT, na forma da legislação e das normas regulamentadoras;</p> <p>XVI. Designar substitutos eventuais dos demais Diretores Executivos da FUNDAT;</p> <p>XVII. Promover a elaboração da proposta de orçamento da FUNDAT e a consequente execução orçamentária;</p> <p>XVIII. Apresentar ao Conselho de Administração relatórios, balancetes, balanços, demonstrativos financeiros e prestações de contas das atividades da Fundação;</p> <p>XIX. Delegar atribuições de sua competência, respeitadas as restrições ou limites legais;</p> <p>XX. Exercer outras atividades correlatas ou inerentes à Presidência, bem como as que forem regularmente conferidas ou determinadas.</p>



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Aracaju
Fundat – Fundação Municipal de Formação para o Trabalho

ITEM	Órgão	Competência
2.1	Gabinete da Presidência	<ol style="list-style-type: none">I. Prestar apoio e assistência ao Presidente da Fundação no desenvolvimento das suas atividades administrativas, políticas e de representação social;II. Organizar o seu expediente e controlar a pauta e a realização de suas audiências;III. Executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.
2.2	Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.	<ol style="list-style-type: none">I. Prestar apoio e assessoramento à Fundação Municipal de Formação para o Trabalho – FUNDAT nos assuntos técnicos de planejamento,II. Promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades de planejamento da mesma entidade, nas áreas de estatísticas, gerencial, institucional, de economia e orçamento, de pesquisa e de elaboração e desenvolvimento de planos, programas, projetos e estudos, e de avaliação de seus resultados;III. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Fundação, bem como acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;IV. Coordenar a formulação, a execução e a avaliação de políticas voltadas para a racionalização administrativa e a gestão de recursos humanos, logísticos e tecnológicos da Fundação;V. Coordenar as ações voltadas para o monitoramento e avaliação dos programas e projetos da Fundação;VI. Planejar e coordenar a política de desenvolvimento da informação, em conjunto com a Coordenadoria Executiva de Tecnologia da Informação-CETI, com o objetivo de subsidiar o planejamento, a análise e a avaliação dos programas e projetos da Fundação;VII. Formular e monitorar a implementação dos instrumentos necessários ao desenvolvimento dos programas, projetos e ações da Fundação, estabelecendo os modelos de gestão, financiamento, acompanhamento e avaliação de sua execução;VIII. Promover a realização de estudos e pesquisas, visando atender às demandas de informação sobre a Fundação e a área de formação profissional do Município;IX. Coordenar o levantamento e a consolidação de informações institucionais, visando orientar e definir diretrizes de aprimoramento do modelo organizacional da Fundação;X. Formular e implementar, em conjunto com as diretorias, estratégias e mecanismos de integração e fortalecimento institucional da Fundação.
2.3	Assessoria de Comunicação	<ol style="list-style-type: none">I. Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da Fundação;II. Acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da FUNDAT, publicados nos diversos jornais e revistas;III. Planejar e coordenar entrevistas coletivas e atendimentos a solicitações dos diversos órgãos de imprensa;IV. Propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda e os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais;V. Gerenciar e manter atualizados os sítios eletrônicos e as bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação da FUNDAT;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Aracaju
Fundat – Fundação Municipal de Formação para o Trabalho

ITEM	Órgão	Competência
		<p>VI. Coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário da Fundação;</p> <p>VII. Coordenar e desenvolver as atividades de comunicação dirigida e de divulgação da FUNDAT;</p> <p>VIII. Participar da formulação, planejamento e aprovação de todas as campanhas institucionais, de divulgação e publicitárias da FUNDAT;</p> <p>IX. Coordenar as atividades de disponibilização de informações atualizadas sobre eventos e ações da FUNDAT no sítio da Prefeitura de Aracaju;</p> <p>X. Manter em arquivo as informações relacionadas ao mercado de trabalho de Aracaju e disponibilizar sempre que solicitado pela imprensa e demais interessados;</p> <p>XI. Organizar e coordenar os eventos instituições e pedagógicos da Fundação.</p>
2.4	Procuradoria Jurídica	<p>I. Representar a Fundação Municipal de Formação para o Trabalho – FUNDAT, em juízo ou fora dele, quando por delegação do respectivo Presidente, promovendo e acompanhando todos os processos judiciais ou extrajudiciais;</p> <p>II. Prestar assistência jurídica e assessorar a Diretoria Executiva nos assuntos de natureza jurídica, bem como emitir pronunciamento jurídico nos feitos submetidos ao seu exame técnico especializado;</p> <p>III. Promover a elaboração de contratos, convênios, ajustes, editais e outros instrumentos jurídicos, e exercer outras atividades correlatas.</p>
2.5	Coordenadoria Executiva de Tecnologia da Informação – CETI	<p>I. Promover a organização, sistematização, acompanhamento e controle das atividades na área de informática, assim como formular, coordenar e executar os serviços de processamento eletrônico de informações e armazenamento de dados, e, ainda, promover a implantação de programas e sistemas de dados e promover a implantação de programas e sistemas de informática de interesse da Fundação, bem como exercer outras atividades ou atribuições correlatas, ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</p> <p>II. Especificar e adquirir sistemas e soluções de TI;</p> <p>III. Extrair e processar dados, estruturando e apoiando as Diretorias e Assessorias;</p> <p>IV. Intermediar as relações com a RIMA (Rede Integrada do Município de Aracaju) em consonância com a Presidência e a política de relações da FUNDAT;</p> <p>V. Especificar, adquirir e manter as centrais telefônicas;</p> <p>VI. Projetar e manter núcleo, distribuição e acesso as redes;</p> <p>VII. Montagem, manutenção e acesso aos servidores de aplicação e/ou banco de dados;</p>
3.0	Diretoria Administrativa e Financeira	<p>I. Exercer a direção das atividades administrativas e financeiras e promover, programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades – meio da respectiva entidade, compreendendo os serviços de Administração Geral nas áreas de recursos humanos, material, patrimonial, compras e suprimentos, execução orçamentária, financeira e contábil, informação, documentação, serviços ou atividades auxiliares, e exercer outras atividades correlatas, e ainda as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</p>
3.1	Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira – COEX	<p>I. Elaborar a proposta orçamentária e exercer o devido acompanhamento da execução orçamentária da Fundação;</p> <p>II. Elaborar os relatórios, balancetes, balanços, demonstrativos financeiros e prestação de contas das atividades da FUNDAT;</p>



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Aracaju
Fundat – Fundação Municipal de Formação para o Trabalho

ITEM	Órgão	Competência
		III. A prestação de contas de convênios firmados com entidades não- governamentais; IV. Outras atividades correlatas.
3.2	Coordenadoria de Gestão Pessoal – COGESP	I. Executar as atividades relacionadas à gestão de pessoal, gerenciamento da folha de pagamento, dentre outras correlatas; II. Promover treinamento e aperfeiçoamento dos servidores para suprir lacunas de competência; III. Promover ações técnicas motivacionais para os servidores afetas a área de Recursos Humanos.
3.3	Coordenadoria de Material e Patrimônio – COMAP	I. Executar as atividades relacionadas à aquisição de material e contratação de serviços; II. Executar as atividades de recepção e conferência dos materiais adquiridos pela Fundação antes de serem inseridos no estoque; III. Executar as atividades de avaliação de bens imóveis quando de sua locação, aquisição ou alienação.
3.4	Coordenadoria de Atividades Auxiliares – COAUX.	I. Executar e controlar as atividades de administração dos serviços auxiliares da Fundação, abrangendo zeladoria, cópia, transportes, documentação, comunicação, reprografia, além de outras identificadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro; II. Executar a gestão de guarda, distribuição e controle dos materiais da FUNDAT; III. Executar e controlar as atividades de administração de patrimônio quanto ao registro, conservação, manutenção e uso.
4.0	Diretoria de Formação Profissional	I. Exercer a direção das respectivas atividades; II. Programar, coordenar, articular e executar a prática de formação para o trabalho, notadamente mediante a oferta de cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, nas modalidades presencial, semipresencial e à distância, inclusive mediante articulação com Instituições de Ensino, bem como a oferta de cursos de habilitação profissional técnica de nível médio em articulação com instituições de ensino autorizadas pelo MEC; III. Realizar ações de qualificação, especialização, atualização e aperfeiçoamento de jovens e adultos, em sintonia com as carências de profissionais apresentadas no Município; IV. Elaborar, anualmente, relatório gerencial das ações desenvolvidas pela Diretoria; V. Propor a Presidência melhorias e aperfeiçoamento dos serviços da Diretoria; VI. Exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.
4.1	Coordenadoria de Qualificação Profissional e Políticas Públicas – COQPRO	I. Coordenar e monitorar as ações das Unidades de Qualificação Profissional e da Unidade de Qualificação Profissional Itinerante; II. Coordenar e executar Programas federais, estaduais e municipais relacionados à oferta de Cursos de Formação Inicial e Continuada de trabalhadores, cuja execução seja de competência do Município; III. Avaliar e manter atualizado o Banco de Dados de Instrutores devidamente credenciados na FUNDAT; IV. Avaliar e manter atualizado o Banco de Dados de Egressos dos Cursos; V. Avaliar, regularmente, o conteúdo programático dos cursos livres da FUNDAT;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Aracaju
Fundat – Fundação Municipal de Formação para o Trabalho

ITEM	Órgão	Competência
		<p>VI. Planejar e definir o cronograma de atividades para oferta de cursos;</p> <p>VII. Coordenar as ações de acompanhamento pedagógico dos cursos livres e profissionalizantes da FUNDAT, inclusive aqueles ministrados em parceria com instituições sem fins lucrativos;</p> <p>VIII. Coordenar e acompanhar as reuniões pedagógicas das Unidades de Qualificação Profissional;</p> <p>IX. Coordenar e monitorar a produção de material didático-pedagógico;</p> <p>X. Promover a socialização das informações do Projeto Político Pedagógico da Fundação junto às suas Unidades - Escola, visando sua efetiva execução;</p> <p>XI. Elaborar anualmente Relatório das Atividades desenvolvidas.</p>
4.2	Unidades de Qualificação Profissional – UQP's.	<p>I. Gerenciar administrativamente a Unidade de Qualificação Profissional, seus instrutores e servidores;</p> <p>II. Identificar e informar à Diretoria as necessidades de cursos para a comunidade onde está localizada a Unidade, bem como a necessidade de aquisição de materiais;</p> <p>III. Efetuar a inscrição dos alunos interessados em participar dos cursos oferecidos pela Fundação;</p> <p>IV. Encaminhar à Coordenadoria de Qualificação Profissional e Políticas Públicas as Fichas de Inscrição, devidamente assinada e acompanhada da Relação Nominal dos participantes do curso;</p> <p>V. Elaborar, mensalmente, relatório gerencial das atividades realizadas na Unidade;</p> <p>VI. Outras atividades correlatas.</p>
4.3	Unidade de Qualificação Profissional Itinerante – UQPI	<p>I. Acompanhar os processos de ensino-aprendizagem dos cursos oferecidos pela FUNDAT e as ações pedagógicas realizadas nas classes descentralizadas da FUNDAT, por meio de parcerias com Secretarias e Órgãos da administração indireta do município de Aracaju, e com Entidades do Sistema S, Organizações Não Governamentais, Associações, cooperativas, etc.;</p> <p>II. Proceder com a gestão administrativa e de suporte de todas as ações efetivadas nas classes descentralizadas mencionadas na alínea anterior;</p> <p>III. Contribuir na busca de soluções para os problemas identificados;</p> <p>IV. Elaborar Relatório de Avaliação ao final de cada curso.</p>
5.0	Diretoria de Empreendedorismo e Cooperativismo	<p>I. Exercer a direção das respectivas atividades e programar, coordenar, supervisionar, articular e executar ações relativas a fomento estímulo e apoio a práticas de empreendedorismo e cooperativismo, bem como quanto à intermediação de empregos e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</p>
5.1	Coordenadoria de Grupos de Produção e Unidades Produtivas – COGPRO	<p>I. Desenvolver e executar Programas e Projetos relativos a inclusão produtiva e geração de renda, através do apoio ao trabalhador informal ou empreendedor individual, a micro e pequenas empresas e grupos produtivos;</p> <p>II. Manter em seus arquivos cadastro permanente de egressos dos Projetos e ações da Coordenadoria e parceiros;</p> <p>III. Fomentar a cultura e postura empreendedora, os princípios associativistas e cooperativistas, através de visitas, palestras e oficinas.</p>



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Aracaju
Fundat – Fundação Municipal de Formação para o Trabalho

ITEM	Órgão	Competência
		<p>IV. Organizar e Participar de Feiras e eventos ligados a área de atuação desta coordenadoria;</p> <p>V. Contribuir para Mobilização e Recrutamento do público-alvo das ações desenvolvidas;</p> <p>VI. Organizar e acompanhar as Equipes de Produção e Unidades Produtivas;</p> <p>VII. Acompanhar e Levantar as necessidades e instrumentos que viabilizem a execução de projetos e ações;</p> <p>VIII. Propor, Elaborar e Alimentar mecanismo de controle e acompanhamento das atividades realizadas;</p> <p>IX. Promover avaliação, elaboração e socialização de relatório e estatística sobre dos trabalhos desenvolvidos e atendimentos realizados pela coordenadoria;</p> <p>X. Divulgar os serviços realizados pela coordenadoria;</p> <p>XI. Propor atualização de conhecimentos dos candidatos/egressos objetivando uma melhor qualificação profissional e ampliação das competências para gestão do próprio negócio;</p> <p>XII. Desenvolver projetos visando intermediação de acesso facilitado de crédito adequado a população de baixa renda em suas atividades produtivas bem como créditos necessários a modernização e ampliação dos setores produtivos</p> <p>XIII. Desenvolver outras atividades designadas pela Diretoria De Empreendedorismo e Cooperativismo ou outro superior hierárquico.</p>
5.2	Agência do Trabalhador e do Empreendedor - AGTE	<p>I – Intermediar a mão de obra dos egressos de cursos ministrados pela FUNDAT, bem como, das pessoas desempregadas da comunidade em geral que se cadastrarem na Agência;</p> <p>II – Manter em seus arquivos cadastro permanente de empresas e parceiros;</p> <p>III – Elaborar lista com informações sobre os candidatos encaminhados, ocupações solicitadas e perfil profissional, bem como as sugestões dos parceiros e empresas cadastrados sobre as áreas que demandam qualificação de mão de obra;</p> <p>IV - Proceder à estatística e registro acerca dos diversos atendimentos e encaminhamentos realizados e disponibilização destas informações sempre que solicitado pelos setores competentes;</p> <p>V – Organizar e participar de eventos ligados ao foco de suas atividades;</p> <p>VI - Prestar orientação aos alunos ou candidatos na elaboração de <i>currículo</i> e demais condutas pertinentes a sua inclusão no mercado de trabalho;</p> <p>VII - Acompanhar a trajetória dos egressos depois do encaminhamento.</p>
5.3	Centrais de Apoio ao Trabalhador e ao Empreendedor - CATE'S.	<p>I - Assessorar os empreendedores que tenham interesse em regularizar a sua situação, saindo da informalidade para se tornarem empreendedores individuais;</p> <p>II - Agregar todos os serviços necessários para a formalização de quem deseja se tornar um Empreendedor individual, deixando os processos de formalização menos burocráticos, ofertando serviços das secretarias, órgãos e entidades competentes na contribuição desse processo;</p> <p>III Incentivar e otimizar todos os processos relativos à abertura e regularização de empresa, emissão de alvarás e certidões;</p> <p>IV Formalizar o maior número possível de trabalhadores informais, ou seja, aqueles que exercem por conta própria uma atividade;</p> <p>V Consolidar o Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda no Município, ampliando o alcance da promoção de políticas públicas que visem ao aumento da inserção do trabalhador no mercado de trabalho, no contexto da Qualificação Social e Profissional.</p>