Ribeirão Preto, 16 de abril de 2021.

Of. n.º 313/2.021-CM

Senhor Presidente,

Tem o presente, a finalidade de solicitar a Vossa Excelência, que se digne encaminhar à Comissão Permanente de Legislação, Justiça e Redação dessa Casa de Leis, a proposta anexa de **SUBSTITUTIVO** ao **Projeto de Lei Complementar n° 25/2021,** que: "**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 2362, 04/09/09, nº 2383, DE 05/02/10 E Nº 2388, DE 26/02/10 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**, (substitutivo anexo), encaminhado através do **Ofício n° 196/2021-C.M,** de autoria deste Executivo, para votação nos termos do artigo 42 da LOMRP.

Informamos que o Projeto apresentado foi revisado, sendo sanadas algumas inconsistências que foram apontadas, bem como feitas alterações decorrentes da Audiência Pública realizada pela Câmara Municipal.

Sem outro particular, aproveitamos a oportunidade para reiterar a Vossa Excelência, os protestos de alto apreço e distinta consideração, subscrevemo-nos.

A t e n c i o s a m e n t e.

DUARTE NOGUEIRA

Prefeito Municipal

À SUA EXCELÊNCIA
ALESSANDRO MARACA
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
N E S T A

SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 25/2021

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 2.362, DE 04 DE SETEMBRO DE 2009, Nº 2.383, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2010, E Nº 2.388, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2010, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização da Fundação de Formação Tecnológica, abreviadamente "FUNTEC", das estruturas que o integram, seu quadro de pessoal e das unidades mantidas.

Art. 2º. A FUNTEC tem personalidade jurídica de direito privado, com prazo de duração indeterminado, sede e foro na cidade e comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, possui autonomia financeira e administrativa, vinculando-se diretamente ao gabinete do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A FUNTEC atua em todo o território municipal e o seu patrimônio é o que integra na data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 3º. A FUNTEC terá por finalidade e características:

§1º ofertar capacitação profissional e tecnológica, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;

§2º desenvolver a capacitação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;

§3º promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;

§4º orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito municipal;

§5º constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;

§6º qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;

§7º desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;

§8º realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;

§9º promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente;

§10º criar, desmembrar, agrupar ou extinguir as instituições por ela mantidas.

Art. 4º. Observadas as finalidades e características definidas no artigo anterior, são objetivos da FUNTEC:

I – celebrar convênios, acordos ou outros instrumentos jurídicos com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou internacionais, cujos objetivos sejam compatíveis com as finalidades da FUNTEC;

II – ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos;

III – ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais nas áreas da educação profissional e tecnológica;

IV – realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;

V – desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da capacitação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, e com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;

VI – estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional;

VII – prestar serviços remunerados a terceiros, que sempre serão precedidos de contratos formais, aprovados, previamente, pelo Conselho Curador;

VIII – a fim de cumprir suas finalidades, se organizar em tantas unidades administrativas, quantas se fizerem necessárias para a efetiva prestação de seus serviços;

IX – desenvolver e ou implementar projetos de assessoria, consultoria e/ou capacitação profissional, através de programas das empresas públicas e ou privadas nas áreas descritas nas finalidades da FORTEC;

X – promover cursos, simpósios, seminários, conferências e outras reuniões de estudos, com o propósito de aprimorar o ensino, a pesquisa e a divulgação do saber relativo aos campos das ciências do ensino, administrativas, econômicas, jurídicas, sociais, artísticas, da comunicação, ecologia e saúde;

XI - firmar convênios de cooperação técnica com entidades do setor público, fundacionais ou civis de prestação de serviços profissionais, visando o desenvolvimento de pesquisas, projetos, estudos, divulgação do saber, ciência, cultura e promoção social.

Art. 5º. Fica a FUNTEC, desde já, autorizada a firmar convênios, contratos e termos de cooperação educacional e técnica com instituições públicas e/ou privadas, nacionais e

internacionais e que a auxiliem na execução de suas finalidades e objetivos, observando-se as normas legais que regem as licitações públicas.

Art. 6º. A Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, objetivando o cumprimento das finalidades da FUNTEC, notadamente à mantença do Centro de Formação Tecnológica "Jandyra de Camargo Moquenco", fica autorizada a estabelecer convênios para:

I – comissionar servidores municipais na FUNTEC;

II – financiar projetos propostos pela FUNTEC;

III – propiciar para a FUNTEC instalações físicas, equipamentos, materiais, assessorias, tecnologias e outras condições inerentes ao trabalho da entidade e ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 7º. Os estatutos sociais da FUNTEC serão homologados por Decreto Municipal.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I
Da Estrutura Administrativa

Art. 8º. A FUNTEC é formada pela estrutura administrativa estabelecida nos parágrafos seguintes e representada nos Anexos desta Lei Complementar:

§1º Diretoria Executiva, composta por:

I – Presidência;

II – Diretoria Administrativa, composta pelas:

a) Seção de Gerenciamento de Pessoal;

b) Seção de Gerenciamento de Materiais.

III – Diretoria Financeira, composta pela:

a) Seção de Contabilidade;

IV – Assessoria Jurídica.

§2º Conselho Curador.

§3º Conselho Fiscal.

§4º Unidade de Ensino Profissional e Tecnológico, composta por:

a) Diretoria-Geral;

b) Coordenadoria de Cursos;

c) Coordenadoria Pedagógica.

Seção II
Da Diretoria Executiva

Art. 9º A Diretoria Executiva é órgão que integra a estrutura da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

Art. 10. A Diretoria Executiva da FUNTEC será composta por 3 (três) membros, todos nomeados pelo Prefeito Municipal para mandatos de 04 (quatro) anos, permitida uma recondução, conforme a seguir:

I – Diretor Presidente;

II – Diretor Administrativo;

III – Diretor Financeiro.

§1º Os integrantes dos Conselhos Curador e Fiscal não poderão ser nomeados para a Diretoria Executiva.

§2º A designação da nova diretoria far-se-á, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término dos respectivos mandatos, ou dentro de 8 (oito) dias, em caso de vacância que se opere por outro motivo.

Art. 11. As decisões da Diretoria Executiva serão tomadas por maioria de votos dos integrantes presentes, cabendo ao Diretor-Presidente o voto ordinário, o de desempate e o direito de veto.

Parágrafo Único. Quando ocorrer o veto do Diretor-Presidente, este recorrerá, *ex-officio*, ao Conselho Curador, com efeito suspensivo da decisão.

Art. 12. A Diretoria Administrativa e a Diretoria Financeira são diretamente subordinadas à Presidência.

Art. 13. Compete aos Diretores:

I – dirigir, coordenar e controlar as atividades que são próprias de sua Diretoria e as que lhe forem excepcionalmente atribuídas pela Diretoria Executiva;

II – submeter à aprovação da Diretoria Executiva os projetos de sua Diretoria, bem como os nomes de coordenadores e técnicos envolvidos;

III – acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos que estiverem sob sua direção, visando ao cumprimento de programas e prazos, ao controle de custos e à garantia da qualidade técnica;

IV – promover reuniões periódicas com o pessoal técnico e administrativo que estiver sob sua direção, objetivando a boa execução dos projetos, programas e atividades;

V – propor a Diretoria Executiva normas que disciplinem os procedimentos de sua diretoria;

VI – elaborar relatórios periódicos sobre o andamento de trabalhos sob sua responsabilidade;

VII – participar das reuniões, deliberações e decisões da Diretoria Executiva;

VIII – supervisionar as atividades da área e das unidades da estrutura organizacional da FUNTEC que lhe forem atribuídas;

IX – promover a organização do plano geral de trabalho, a elaboração da proposta orçamentária anual e a composição do quadro de pessoal das áreas sob sua supervisão, submetendo-os à decisão da Diretoria Executiva, para aprovação do Conselho Curador;

X – executar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Diretor Presidente.

Art. 14. Compete à Presidência, juntamente com a Diretoria Administrava:

I – analisar e encaminhar os projetos e as questões estratégicas de interesse da FUNTEC;

II – elaborar o Plano de Trabalho e o orçamento anual da FUNTEC e divulgar suas atividades por meio de relatórios periódicos;

III – apresentar, nos prazos estabelecidos pelo Estatuto, as contas e demonstrações financeiras para análise e parecer do Conselho Fiscal;

IV – analisar propostas para a celebração de convênios, contratos e acordos com órgãos, entidades e empresas: públicas e privadas;

V – elaborar o Regimento Interno, submetendo-o à aprovação do Conselho Curador;

VI – organizar e supervisionar os serviços administrativos da FUNTEC;

VII – elaborar o plano de cargos e salários do pessoal administrativo da FUNTEC, contratados com base na CLT;

VIII – contratar e demitir pessoal administrativo vinculado ao regime celetista – C.L.T.;

IX – contratar pessoal técnico especializado sempre que necessário, na forma da lei;

X – acolher, deliberar e providenciar ações de apoio aos fins e objetivos da FUNTEC;

XI – instalar e operacionalizar espaço físico de funcionamento da FUNTEC;

XII – aprovar a aquisição de bens integrantes do ativo permanente;

XIII – convocar, através do Presidente, o Conselho Curador ou o Conselho Fiscal na forma estatutária;

XIV – analisar e aprovar investimentos e aquisições voltados a sua atividade da FUNTEC;

XV – exercer outras tarefas que lhe forem expressamente atribuídas pelo Conselho Curador.

Subseção I
Da Presidência

Art. 15. A Presidência integra a estrutura administrativa da FUNTEC, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º A Presidência da Diretoria Executiva é dirigida por cargo com nível de Presidente, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre pessoas de reputação ilibada da sociedade.

§2º As atribuições do cargo de Presidente da Diretoria se resumem, sumariamente, em coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Fundação.

§3º O Plano de Trabalho e o Orçamento poderão ser alterados, com a aprovação do Conselho Curador.

§4º A Presidência poderá constituir grupos de trabalho para articular ações temporárias ou permanentes, que poderão resultar em planos, projetos e programas de acordo com os fins e objetivos da FUNTEC.

§5º Os assuntos e as deliberações da Presidência, Conselho Curador e Conselho Fiscal constarão de livros de atas respectivos, que serão assinados por todos os membros presentes, depois de lidos pelo secretário e aprovados nas sessões subsequentes.

Art. 16. Compete ao Presidente da Diretoria Executiva:

I – orientar, dirigir e supervisionar as atividades da FUNTEC;

II – cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e as normas em vigor na FUNTEC e as orientações oriundas do Conselho Curador, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva;

III – convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

IV – designar o Diretor que o substituirá, em suas ausências e impedimentos eventuais;

V – assinar convênios, consórcios, contratos, ajustes ou quaisquer modalidades de acordos com entidades públicas e privadas ou com pessoas físicas, com o intuito de assegurar a plena realização dos objetivos da FUNTEC, observada a orientação estabelecida pelo Conselho Curador;

VI – manter contatos e desenvolver ações junto a entidades públicas e privadas para obtenção de recursos, doações, empréstimos e estabelecimento de acordos e convênios que beneficiem a FUNTEC;

VII – admitir, promover, transferir e dispensar empregados da FUNTEC, bem como designar os dirigentes de seus órgãos, de acordo com o Regimento Interno;

VIII – representar a FUNTEC em juízo ou fora dele, podendo delegar esta atribuição, em casos específicos, e constituir mandatários e procuradores;

IX – submeter, mensalmente, os balancetes ao Conselho Fiscal e, anualmente, a prestação de contas e os relatórios correspondentes ao exercício anterior;

X – decidir, ouvido ao Conselho Curador, sobre a divulgação dos resultados de estudos realizados pela FUNTEC, bem como sobre comercialização ou transferência de conhecimentos e tecnologias para terceiros;

XI – executar as decisões e deliberações do Conselho Curador e Conselho Fiscal;

XII – exercer ampla fiscalização e defesa dos interesses, fins e objetivos da FUNTEC;

XIII – ter sob a sua guarda e responsabilidade todos os bens e valores da FUNTEC;

XIV – assinar em conjunto com o Diretor Financeiro, ou quem exerça suas atribuições, os cheques, requisições e/ou outros documentos pertinentes;

XV – outorgar procurações, desde que aprovadas pelo Conselho Curador, devendo as mesmas serem precisas a respeito dos poderes outorgados e conter prazo de validade, salvo aquelas para fins judiciais;

XVI – exercer todo e qualquer ato necessário e que seja de expressa competência das Diretorias ou de quaisquer dos Conselhos da FUNTEC.

Subseção II
Da Diretoria Administrativa

Art. 17. A Diretoria Administrativa integra a estrutura administrativa da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º A Diretoria Administrativa é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Diretor Administrativo é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Diretor Administrativo se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Diretor Administrativo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – orientar, fiscalizar e coordenar a aplicação dos recursos na execução dos projetos e programas da FUNTEC;

II – elaborar planos e estudos visando ao desenvolvimento das atividades da FUNTEC;

III – assistir os supervisores ou gerentes de projeto na elaboração de propostas, contratos ou convênios referentes à realização de pesquisas, treinamentos e prestações de serviços.

Art. 18. A Diretoria Administrativa é composta por:

I – Seção de Gerenciamento de Pessoal;

II – Seção de Gerenciamento de Materiais.

Art. 19. A Seção de Gerenciamento de Pessoal, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa, integra a estrutura da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Seção de Gerenciamento de Pessoal é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Seção de Gerenciamento de Pessoal é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Seção de Gerenciamento de Pessoal se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Seção de Gerenciamento de Pessoal, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – manter registros e assentamentos funcionais;

II – elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;

III – aplicar e fazer cumprir a legislação trabalhista;

IV – providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição do servidor;

V – prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;

VI – recrutamento, seleção, treinamento, admissão e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;

VII – controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;

VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 20. A Seção de Gerenciamento de Materiais, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa, integra a estrutura da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Seção de Gerenciamento de Materiais é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Seção de Gerenciamento de Materiais é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Seção de Gerenciamento de Materiais se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Seção de Gerenciamento de Materiais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – promover a execução dos serviços de aquisição, manutenção, distribuição e alienação de bens;

II – prestar serviços de transportes, almoxarifado e logística de documentos, para a FUNTEC e suas controladas;

III – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção III

Da Diretoria Financeira

Art. 21. A Diretoria Financeira integra a estrutura administrativa da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º A Diretoria Financeira é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Diretor Financeiro é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Diretor Financeiro se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Diretor Financeiro, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – supervisionar a elaboração do relatório anual de atividades e do plano de trabalho a serem apreciados pela Diretoria e encaminhados ao Conselho Curador;

II – assinar, juntamente com o Diretor Presidente, documentos relativos à sua área de atuação;

III – supervisionar e controlar as receitas, despesas e aplicações financeiras da FUNTEC;

IV – movimentar contas bancárias, assinando cheques e recibos, juntamente com o Diretor Presidente;

V – dirigir e fiscalizar a contabilidade da FUNTEC;

VI – supervisionar a elaboração da prestação anual de contas e do balanço geral da FUNTEC;

VII – supervisionar a elaboração da proposta orçamentária para cada exercício, referente ao custeio da estrutura e administração da FUNTEC.

Art. 22. A Diretoria Financeira é composta pela Seção de Contabilidade.

Art. 23. A Seção de Contabilidade, subordinada diretamente à Diretoria Financeira, integra a estrutura da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Seção de Contabilidade é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Seção de Contabilidade é possuir Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro profissional ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

§3º As atribuições do cargo de Chefe de Seção de Contabilidade se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Seção de Contabilidade, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – elaboração do orçamento da Fundação;

II – elaboração de balanços, balancetes e Demonstrativos de Resultado;

III – preparar documentos de ordem financeira;

IV – elaboração de relatórios para Presidências;

V – providenciar e controlar suprimento de fundos ao Setor Financeiro e controladas;

VI – providenciar a prestação de contas de convênios, entre outros;

VII – executar a escrituração contábil de acordo com as normas exigentes;

VIII – supervisionar e controlar os fluxos de receitas e despesas;

IX – contabilizar a movimentação financeira (receitas/despesa);

X – organizar e manter atualizado os arquivos de documentos específicos a sua área de atuação;

XI – organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade;

XII – planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;

XIII – proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;

XIV – acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;

XV – analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;

XVI – realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;

XVII – desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;

XVIII – elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;

XIX – executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção IV
Da Assessoria Jurídica

Art. 24. A Assessoria Jurídica integra a estrutura administrativa da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º A Assessoria Jurídica é dirigida por cargo com nível de Assessor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC.

§2º O requisito de provimento do cargo de Assessor Jurídico é possuir Ensino Superior Completo em Direito e Registro profissional ativo na Ordem dos Advogados do Brasil.

§3º As atribuições do cargo de Assessor Jurídico se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Assessor Jurídico, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – atuar em qualquer foro ou instância em nome da FUNTEC nos feitos em que seja autor, réu, assistente, oponente ou interessada, no sentido de resguardar seus interesses, por delegação da Diretoria Executiva e Conselho Curador;

II – interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas;

III – estudar questões de interesses da FUNTEC que apresentem aspectos jurídicos específicos em sua área;

IV – preparar contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas, referentes a sua área de lotação;

V – elaborar pareceres e informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

VI – participar de atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação.

Seção III
Do Conselho Curador

Art. 25. O Conselho Curador é órgão que integra a estrutura da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

Art. 26. O Conselho Curador será composto por 07 (sete) membros, e constituído da seguinte forma:

I – 03 (três) membros indicados pelo Prefeito Municipal;

II – 03 (três) membros indicados pelo meio empresarial, sendo um indicado pelo SEBRAE-SP, um pela ACIRP e um pela Delegacia Regional da FIESP;

III – 01 (um) membro indicado por entidade representativa das Universidades;

§1º A presidência do Conselho Curador será ocupada por indicação do Prefeito Municipal.

§2º O Conselho Curador terá mandato de 2 (dois) anos, podendo haver uma única recondução.

Art. 27. Compete ao Conselho Curador:

I – exercer a fiscalização superior do patrimônio e dos recursos da FUNTEC;

II – aprovar o orçamento, as contas, os balanços, o relatório anual da FUNTEC e acompanhar a execução orçamentária;

III – pronunciar-se sobre a estratégia de ação da FUNTEC, bem como sobre os programas específicos a serem desenvolvidos;

IV – aprovar as prioridades que devem ser observadas na promoção e na execução das atividades da FUNTEC;

V – deliberar sobre propostas de empréstimos a serem apresentadas a entidades de financiamento, que onerem os bens da FUNTEC;

VI – autorizar a alienação a qualquer título, o arrendamento, a oneração ou o gravame dos bens móveis e imóveis da FUNTEC;

VII – aprovar a participação da FUNTEC no capital de outras empresas, cooperativas, condomínio ou outras formas de associativismo, bem como organizar empresas cuja atividade interesse aos objetivos da FUNTEC;

VIII – aprovar a realização de convênios, acordos, ajustes e contratos, bem como estabelecer normas pertinentes;

IX – aprovar o quadro de pessoal e suas alterações, bem como fixar diretrizes de salários, vantagens e outras compensações de seu pessoal;

X – conceder licença aos integrantes do Conselho;

XI – escolher auditores independentes;

XII – aprovar o Regimento Interno da FUNTEC e eventuais modificações do Estatuto, observada a legislação vigente;

XIII – deliberar sobre quaisquer assuntos de interesse da FUNTEC que lhe forem submetidos pela Diretoria Executiva, através do Diretor Presidente;

XIV – resolver os casos omissos no Estatuto e no Regimento Interno.

§1º O Conselho Curador reunir-se-á, ordinariamente, a cada 6 (seis) meses, mediante convocação por escrito de seu Presidente e, extraordinariamente, quando convocado pela mesma autoridade ou por 2/3 (dois terços) dos Curadores, no mínimo.

§2º As deliberações do Conselho Curador dar-se-ão pela maioria simples de votos dos presentes, cabendo ao Presidente o voto de desempate.

Seção IV
Do Conselho Fiscal

Art. 28. O Conselho Fiscal é órgão que integra a estrutura da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

Art. 29. O Conselho Fiscal será composto por 03 (três) membros com mandato de 02 (dois) anos, coincidente com o do Conselho Curador, podendo haver uma única recondução, conforme abaixo:

I – 01 (um) membro indicado pelo Prefeito Municipal de Ribeirão Preto;

II – 01 (um) membro indicado por entidade representativa das Universidades;

III – 01 (um) membro indicado pela ACIRP.

§1º O Conselho Fiscal reunir-se-á sob a presidência de um de seus membros, ordinariamente 1 (uma) vez por ano e, extraordinariamente, sempre quando for necessário para exame de documentos e balancetes que lhe forem apresentados.

§2º O Conselho Fiscal, a seu critério, poderá propor à Presidência, por meio de ato motivado, a contratação de auditoria independente.

Art. 30. Compete ao Conselho Fiscal:

I – fiscalizar a gestão econômico-financeira da FUNTEC, examinar suas contas, balanços e documentos, e emitir parecer que será encaminhado ao Conselho Curador;

II – emitir parecer prévio e justificado para alienação, oneração ou aquisição de bens e direitos, para deliberação do Conselho Curador.

Art. 31. Os membros do Conselho Fiscal e Conselho Curador não serão remunerados no exercício de suas funções.

Seção V
Da Unidade de Ensino Profissional e Tecnológico

Art. 32. A Unidade de Ensino Profissional e Tecnológico integra a estrutura administrativa da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º A Unidade de Ensino Profissional e Tecnológico é dirigida por cargo com nível de Diretor Geral, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Diretor Geral é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Diretor Geral se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Diretor Geral, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – estabelecer bom relacionamento com todos os públicos da instituição;

II – acompanhar e orientar os processos pedagógicos;

III – otimizar os processos administrativos-pedagógicos garantindo eficiência nos resultados;

IV – administrar todo contexto escolar garantindo a execução do processo político pedagógico;

V – gerir e dar suporte aos coordenadores da escola;

VI – articular, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento das ações no contexto escolar em seus diversos seguimentos.

Art. 33. A Unidade de Ensino Profissional e Tecnológico é composta pelas:

I – Coordenadoria de Cursos;

II – Coordenadoria Pedagógica.

Art. 34. A Coordenadoria de Cursos, subordinada diretamente à Unidade de Ensino Profissional e Tecnológico, integra a estrutura da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Coordenadoria de Cursos é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC.

§2º O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Cursos é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Coordenador de Cursos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Coordenador de Cursos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – planejar e coordenar a implantação e implementação dos cursos ofertados;

II – dinamizar a ação integradora entre as áreas que atuam no processo de ensino;

III – assessorar, no que diz respeito à promoção, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades de caráter técnico-pedagógico;

IV – executar tarefas afins que permitam o bom desenvolvimento do curso, fazendo o acompanhamento das atividades desenvolvidas, registradas pelos docentes;

V – acompanhar as avaliações dos alunos quanto aos cursos, no transcorrer do ano letivo, para feedback aos professores;

VI – cumprir e fazer cumprir as normas didáticas, pedagógicas e administrativas da FUNTEC;

VII – selecionar, chamar e distribuir os alunos nas respectivas turmas;

VIII – elaborar o calendário escolar;

IX – propor cursos novos, e submeter à autorização da Diretoria.

Art. 35. A Coordenadoria Pedagógica, subordinada diretamente à Unidade de Ensino Profissional e Tecnológico, integra a estrutura da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Coordenadoria Pedagógica é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC.

§2º O requisito de provimento do cargo de Coordenador Pedagógica é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Coordenador Pedagógica se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Coordenador Pedagógica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – garantir a formação continuada dos docentes;

II – verificar a conexão entre teoria e prática dos professores em sala de aula;

III – incentivar o trabalho em grupo e motivar o desenvolvimento;

IV – ouvir e guiar os professores estimulando o engajamento em projetos disciplinares;

V – garantir a boa comunicação entre direção, educadores e alunos;

VI – inserir novas formas de pensar às práticas escolares;

VII – liderar o espaço escolar através de diálogo;

VIII – avaliar e planejar o processo de Ensino Aprendizagem.

Art. 36. A FUNTEC manterá o Centro de Formação Profissional "Jandyra de Camargo Moquenco" e outras instituições, designadas ou que vierem a ser criadas, para concretização dos seus objetivos e finalidades, constituindo cada qual um centro de formação para ministração de cursos em níveis e graus permitidos pela legislação vigente.

Art. 37. O Centro de Formação Profissional "Jandyra de Camargo Moquenco" é composto por:

I – Diretoria Geral;

II – Coordenadoria Pedagógica;

III – Coordenadoria de Cursos.

§1º Os respectivos cargos em comissão passam a integrar o quadro de pessoal do Centro de Formação Profissional "Jandyra de Camargo Moquenco" e segue apresentado na Tabela 4 do Anexo I da presente Lei Complementar.

§2º Ficam mantidas na estrutura organizacional do Centro de Formação Profissional "Jandyra de Camargo Moquenco", a Associação de Pais e Mestres e o Grêmio Estudantil.

§3º As demais disposições sobre o Centro de Formação Profissional "Jandyra de Camargo Moquenco" constam de legislação específica.

Seção VI
Dos Servidores Públicos do Quadro Geral

Art. 38. O quadro geral permanente de servidores públicos da FUNTEC é formado pelo conjunto de cargos previstos nesta Lei Complementar e nos Anexos.

Art. 39. A estrutura da FUNTEC é composta dos seguintes cargos de provimento efetivo:

I – Junto à FUNTEC:

a) 03 (três) cargos de Agente de Administração;

b) 01 (um) cargo de Contador.

II – Junto ao Centro de Formação Profissional "Jandyra de Camargo Moquenco":

a) 03 (três) cargos de Agente de Administração;

b) 02 (dois) cargos de Bibliotecário.

§1º A evolução funcional dos servidores efetivos da FUNTEC e do Centro de Formação Profissional "Jandyra de Camargo Moquenco" obedecerá às mesmas regras vigentes para os servidores da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§2º Os servidores mencionados nos incisos e alíneas acima passam a integrar o quadro de pessoal da FUNTEC e seguem apresentados nos Anexos I e II da presente Lei Complementar.

§3º Em razão de cursos específicos; de curta duração; sazonais ou transitórios cuja repetição de turmas seja incerta, a FUNTEC poderá admitir professores e instrutores mediante Contrato de Trabalho Temporário.

§4º A necessidade das contratações temporárias deverá ser aprovada previamente em assembleia do Conselho Curador, devidamente registrada em ata.

Art. 40. Fica autorizado o Prefeito Municipal a colocar à disposição da FUNTEC pessoal do quadro permanente da Administração Municipal em complementação aos cargos dispostos no artigo 39 desta Lei Complementar.

Art. 41. Fica criada uma gratificação por atividade de encarregar-se dos registros acadêmicos do Centro de Formação Profissional "Jandyra de Camargo Moquenco", a ser concedida, pelo Presidente da FUNTEC, de livre nomeação e exoneração dentre ocupantes de cargo de Agente de Administração junto à FUNTEC ou ao Centro de Formação Profissional "Jandyra de Camargo Moquenco".

Parágrafo único. A referência remuneratória para o pagamento da gratificação pela atividade de encarregar-se dos registros acadêmicos do Centro de Formação Profissional "Jandyra de Camargo Moquenco" e as atribuições a serem desempenhadas constam do anexo IV desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III
DO PATRIMÔNIO

Art. 42. O patrimônio da FUNTEC será constituído de:

I – subvenções anuais consignadas no orçamento municipal;

II – bens e direitos que lhe sejam doados;

III – auxílios, subvenções, contribuições e legados que lhe venham a ser feitos;

IV – bens que vier a adquirir a qualquer título; receitas de suas atividades ou de seus bens patrimoniais;

V – rendas eventuais.

§1º Anualmente o Município fará constar de seu orçamento dotações específicas destinadas à composição de receita da FUNTEC.

§2º A lei que extinguir a FUNTEC destinará a integralidade de seus bens e direitos ao Patrimônio do Município.

Art. 43. É concedida isenção de tributos municipais sobre bens e serviços da FUNTEC.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Todos os cargos comissionados, funções de confiança e gratificações por atividade previstos nesta Lei Complementar e em seus Anexos ficam criados e configurados nos termos aqui previstos.

Art. 45. Aplicam-se aos servidores municipais tratados na presente Lei Complementar as mesmas regras de evolução funcional previstas para os servidores da Administração Direta do Município de Ribeirão Preto.

Art. 46. As remissões na legislação específica às carreiras, cargos e níveis, conforme o padrão anterior, passarão a referir-se às carreiras, cargos e níveis correspondentes nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. Caso não haja carreira, cargos ou nível corresponde nesta lei, deverá ser observada a carreira, cargo ou nível correspondente na Administração Direta.

Art. 47. A Lei Complementar nº 2.383, de 05 de fevereiro de 2010, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 2º-A. O cargo de provimento em comissão de Diretor é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 2º-B. Os cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico e de Coordenador de Cursos são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC.

Art. 3º. .....

II – Encarregadoria de Registros Acadêmicos.

§1º .....

I – 03 (três) cargos de Agente de Administração, nível 11.01.1, e com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

II – 02 (dois) cargos de Bibliotecário, nível 15.1.01, e com carga horária semanal de 20 (vinte) horas."

Art. 48. A Lei Complementar nº 2.388, de 26 de fevereiro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º. Ficam criados 03 (três) cargos de Agente de Administração, nível 11.1.01, e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e 01 (um) cargo de Contador, nível 15.1.01, e carga horária de 20 (vinte) horas semanais, os quais passam a integrar o quadro de pessoal da FUNTEC".

Art. 49. São parte integrante desta Lei Complementar os seguintes anexos:

I – Anexo I - Quadro de Cargos Existentes;

II – Anexo II - Tabelas de Referências Remuneratórias - Cargos Comissionados e Agentes Políticos;

III – Anexo III - Tabelas de Referências Remuneratórias - Cargos Efetivos;

IV – Anexo IV - Atividades Gratificadas;

V – Anexo V – Cargos Extintos;

VI – Anexo VI - Atribuições de Cargos Efetivos e Comissionados;

VII – Anexo VII – Organograma da Estrutura Administrativa – Fundação de Formação Tecnológica.

Art. 50. Ficam expressamente revogados por esta Lei Complementar:

I – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 2.362, de 04 de setembro de 2009:

a) art. 3º;

b) art. 4º;

c) art. 5º;

d) art. 6º;

e) art. 7º;

f) art. 8º;

g) art. 9º;

h) art. 10;

i) art. 11;

j) art. 12;

k) art. 13;

l) art. 14;

m) art. 15;

n) art. 16;

o) art. 17;

p) art. 18;

q) art. 19.

II – os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 2.383, de 05 de fevereiro de 2010:

a) art. 2ª;

b) §2º do art. 3º;

c) §3º do art. 3º;

d) §4º do art. 3º;

e) §5º do art. 3º;

f) art. 4º;

g) art. 5º;

h) art. 6º; e

i) Anexo III.

III – os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 2.388, de 26 de fevereiro de 2010:

a) art. 1º;

b) art. 3º.; e

c) Anexo I.

Art. 51. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

PALÁCIO RIO BRANCO

DUARTE NOGUEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EXISTENTES

1. CARGOS EFETIVOS DA FUNTEC

DENOMINAÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Contador	15.1.01	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade	20 (vinte) horas semanais	1
Agente de Administração	11.1.01	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	3
TOTAL					**4**

2. CARGOS EFETIVOS DO CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL "JANDYRA DE CAMARGO MOQUENCO"

DENOMINAÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Bibliotecário	15.1.01	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Curso Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	2

Agente de Administração	11.1.01	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	3
TOTAL					**5**

3. CARGOS COMISSIONADOS DA FUNTEC

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Diretor Administrativo	F-3S	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Diretor Financeiro	F-3S	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Chefe da Seção de Contabilidade	C-5	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade	Disponibilidade	1
Assessor Jurídico	C	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC	Ensino Superior completo em Direito e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil	Disponibilidade	1
Chefe da Seção de Gerenciamento de Pessoal	C-5	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1

Chefe da Seção de Gerenciamento de Materiais	C-5	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
TOTAL					**6**

4. CARGOS COMISSIONADOS DO CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL "JANDYRA DE CAMARGO MOQUENCO"

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Diretor Geral	C-1	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Coordenador Pedagógico	C-2	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Coordenador de Cursos	C-2	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
TOTAL					**3**

5. AGENTES POLÍTICOS DA FUNTEC

DENOMINAÇÃO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Diretor Presidente	Subsídio	**Agente político**	-	Disponibilidade	1
TOTAL					**1**

ANEXO II

TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS

CARGOS COMISSIONADOS E AGENTES POLÍTICOS

Tabela 1.

REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	Vr. Símbolo	Vr. Grat.
F-3S	R$ 10.221,21	9.328,76
C	R$ 8.825,23	7.973,44
C-5	R$ 5.684,53	4.924,21

Tabela 2.

CARGOS COMISSIONADOS DA FUNTEC		
QUANTIDADE	**CARGOS (NOVA NOMENCLATURA)**	**REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA**
1	Diretor Administrativo	F-3S
1	Diretor Financeiro	F-3S
1	Chefe da Seção de Contabilidade	C-5
1	Assessor Jurídico	C
1	Chefe da Seção de Gerenciamento de Pessoal	C-5

1	Chefe da Seção de Gerenciamento de Materiais	C-5

Tabela 3.

CARGOS COMISSIONADOS DO CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL "JANDYRA DE CAMARGO MOQUENCO"			
QUANTIDADE	**CARGOS (NOVA NOMENCLATURA)**	**REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA**	**VALOR**
1	Diretor Geral	C-1	R$ 8.035,60
1	Coordenador Pedagógico	C-2	R$ 7.369,62
1	Coordenador de Cursos	C-2	R$ 7.369,62

Tabela 4.

AGENTES POLÍTICOS DA FUNTEC			
QUANTIDADE	CARGOS	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR
1	Diretor Presidente	Subsídio	R$ 11.527,10

ANEXO III

TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS

CARGOS EFETIVOS

(11 – Antiga Tabela 12) Agente de Administração											
jornada de 40 horas semanais											
Classe 1			**Classe 2**			**Classe 3**			**Classe 4**		
NÍVEL	**Vr. Nível**	**Vr .Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**
11.1.01	2.790,78	*2.180,30*	**11.2.01**	3.410,23	*2.716,16*	**11.3.01**	3.802,50	*3.097,01*	**11.4.01**	4.249,77	*3.531,25*
11.1.02	2.849,39	*2.226,08*	**11.2.02**	3.443,81	*2.748,75*	**11.3.02**	3.840,79	*3.134,17*	**11.4.02**	4.293,42	*3.573,62*
11.1.03	2.909,24	*2.272,85*	**11.2.03**	3.477,77	*2.781,74*	**11.3.03**	3.879,53	*3.171,79*	**11.4.03**	4.337,57	*3.616,50*
11.1.04	2.970,34	*2.320,58*	**11.2.04**	3.512,17	*2.815,13*	**11.3.04**	3.918,72	*3.209,84*	**11.4.04**	4.382,29	*3.659,91*
11.1.05	3.032,70	*2.369,30*	**11.2.05**	3.546,98	*2.848,93*	**11.3.05**	3.958,40	*3.248,36*	**11.4.05**	4.427,53	*3.703,83*
11.1.06	3.096,40	*2.419,07*	**11.2.06**	3.582,18	*2.883,10*	**11.3.06**	3.998,55	*3.287,34*	**11.4.06**	4.473,28	*3.748,25*
11.1.07	3.156,54	*2.469,86*	**11.2.07**	3.617,82	*2.917,70*	**11.3.07**	4.039,18	*3.326,79*	**11.4.07**	4.519,62	*3.793,24*
11.1.08	3.209,97	*2.521,74*	**11.2.08**	3.653,88	*2.952,71*	**11.3.08**	4.080,29	*3.366,70*	**11.4.08**	4.566,51	*3.838,76*
11.1.09	3.264,52	*2.574,70*	**11.2.09**	3.690,38	*2.988,15*	**11.3.09**	4.121,90	*3.407,10*	**11.4.09**	4.613,97	*3.884,83*
11.1.10	3.320,20	*2.628,76*	**11.2.10**	3.727,31	*3.024,01*	**11.3.10**	4.164,01	*3.447,99*	**11.4.10**	4.661,98	*3.931,45*
11.1.11	3.377,07	*2.683,96*	**11.2.11**	3.764,67	*3.060,28*	**11.3.11**	4.206,64	*3.489,38*	**11.4.11**	4.710,56	*3.978,62*

(15 – Antiga Tabela 16) Nível Superior											
jornada de 20 horas semanais											
Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	**Vr. Nível**	**Vr .Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**
15.1.01	4.388,29	*3.665,74*	**15.2.01**	5.316,25	*4.566,67*	**15.3.01**	5.975,78	*5.206,99*	**15.4.01**	6.727,75	*5.937,06*
15.1.02	4.467,60	*3.742,73*	**15.2.02**	5.372,70	*4.621,47*	**15.3.02**	6.040,13	*5.269,46*	**15.4.02**	6.801,14	*6.008,30*
15.1.03	4.548,55	*3.821,32*	**15.2.03**	5.429,82	*4.676,93*	**15.3.03**	6.105,25	*5.332,69*	**15.4.03**	6.875,40	*6.080,40*
15.1.04	4.631,21	*3.901,57*	**15.2.04**	5.487,62	*4.733,05*	**15.3.04**	6.171,18	*5.396,69*	**15.4.04**	6.950,56	*6.153,37*
15.1.05	4.715,59	*3.983,50*	**15.2.05**	5.546,13	*4.789,85*	**15.3.05**	6.237,87	*5.461,45*	**15.4.05**	7.026,61	*6.227,21*
15.1.06	4.801,76	*4.067,16*	**15.2.06**	5.605,34	*4.847,33*	**15.3.06**	6.305,38	*5.526,98*	**15.4.06**	7.103,58	*6.301,94*
15.1.07	4.889,72	*4.152,56*	**15.2.07**	5.665,25	*4.905,50*	**15.3.07**	6.373,69	*5.593,30*	**15.4.07**	7.181,47	*6.377,55*
15.1.08	4.979,55	*4.239,77*	**15.2.08**	5.725,89	*4.964,37*	**15.3.08**	6.442,83	*5.660,43*	**15.4.08**	7.260,30	*6.454,09*
15.1.09	5.071,25	*4.328,80*	**15.2.09**	5.787,24	*5.023,94*	**15.3.09**	6.512,78	*5.728,35*	**15.4.09**	7.340,07	*6.531,54*
15.1.10	5.164,89	*4.419,72*	**15.2.10**	5.849,33	*5.084,22*	**15.3.10**	6.583,60	*5.797,09*	**15.4.10**	7.420,81	*6.609,92*
15.1.11	5.260,49	*4.512,53*	**15.2.11**	5.912,18	*5.145,23*	**15.3.11**	6.655,24	*5.866,66*	**15.4.11**	7.502,48	*6.689,21*

ANEXO IV

ATIVIDADES GRATIFICADAS

1. ATIVIDADES GRATIFICADAS, REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA, REQUISITOS E QUANTIDADE DE GRATIFICAÇÕES

GABINETE				
DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	**REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA**	**REQUISITOS**	**VINCULAÇÃO**	**TOTAL DE GRATIFICAÇÕES**
Encarregar-se dos registros acadêmicos	C-10	Ocupante de emprego de Agente Administrativo junto à FUNTEC ou ao Centro de Formação Profissional	Centro de Formação Profissional "Jandyra de Camargo Moquenco"	1
TOTAL				**1**

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Encarregar-se dos registros acadêmicos	· Elaborar e programar as ações administrativas da secretaria escolar; · Coordenar os atendimentos à alunos em suas necessidades de secretaria escolar; · Coordenar e acompanhar a preparação e guarda, de documentos da secretaria escolar, conforme processo estabelecido; · Elaborar periodicamente relatório sobre as atividades e resultados da secretaria escolar.

ANEXO V

CARGOS EXTINTOS

1. **CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL "JANDYRA DE CAMARGO MOQUENCO"**

CARGOS	TOTAL EXISTENTE	EXTINTOS	CRIADOS	TOTAL FINAL
Professor	4	4	-	0
Instrutor	6	6	-	0

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

1. CARGO EFETIVOS

TABELA 1

11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
Quantidade	6	**Nível de Ingresso**	11.1.01
Descrição Sintética			
Atuam na execução de tarefas da área administrativa, simples ou complexas, envolvendo desde controles, conferências, triagens, encaminhamentos, recepção e entrega de materiais, até atendimentos especializados, elaboração de cálculos, relatórios, planilhas, documentos e informações de natureza específica sobre assuntos próprios das áreas em que estão vinculados. Auxiliar nos serviços internos e externos de apoio aos trabalhos burocráticos, controle de correspondências, protocolo e serviços de organização administrativa, encaminhando memorandos e ordens de serviços às unidades da Administração Pública Municipal.			
Atribuições Típicas			
· Proceder ao atendimento das pessoas que procuram seu setor e seu encaminhamento às repartições devidas; · Atender telefonemas, anotando os recados ou dando ciência aos interessados; · Proceder arquivamento de prontuários, quando for o caso, e atendimento ao público e agendamento vinculado ao setor; · Fazer a distribuição de correspondência; · Manusear sistema operacional de microcomputador digitando textos e planilhas em apoio aos serviços específicos e inerentes a atividade administrativa, auxiliando as respectivas chefias; · Efetivar protocolo, abertura de processos e procedimentos administrativos, registrando atos e se fazendo acompanhar do trâmite do mesmo, arquivando e fazendo respectivas anotações nos autos dos respectivos processos; · Executar serviços internos e externos, encaminhando documentos, mensagens, memorandos e ordens de serviço, auxiliando no controle de protocolo destes documentos; · Preencher documentos simples de baixa complexidade e responsabilidade; · Preparar cópias de documentos para unidades internas ou repartições públicas e ou entidades privadas; · Conservar máquinas e equipamentos de escritórios, sob sua responsabilidade; · Controlar estoques de material de escritório da unidade; · Prestar informações sobre andamento e posição de processo; · Entregar documentos, convocações, correspondências, avisos, circulares, convites etc.; · Preencher guias de encaminhamentos, recolhimentos e outros; · Aferir documentos, seguindo padrões determinados; · Executar serviços burocráticos internos de interesse da unidade; · Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 2

15 – NÍVEL SUPERIOR			
CONTADOR			
Quantidade	1	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Organizam e dirigem os trabalhos ligados à contabilidade pública, planejamento, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira			
Atribuições Típicas			
· Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; · Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento; · Inspecionar, regularmente, a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; · Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; · Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; · Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações; · Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis; · Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. · Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. ·			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade
Experiência	Desnecessária

TABELA 3

15 – NÍVEL SUPERIOR			
BIBLIOTECÁRIO			
Quantidade	2	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Organizam, dirigem e executam serviços de documentação, classificação e catalogação de manuscritos, livros, mapas e publicações.			
Atribuições Típicas			
· Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; · Preservar e disseminar o conhecimento;			

· Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; · Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; · Promover programas de leitura e eventos culturais; · Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; · Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; · Promover treinamento da equipe da biblioteca; · Orientar o usuário para leitura e pesquisa; processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; · Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; · Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; · Prestar atendimento aos usuários; executar a política de seleção e aquisição de acervo; · Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; orientar os usuários na normalização de trabalhos; · Restaurar o acervo e zelar por sua conservação; · Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Curso Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

2. CARGOS COMISSIONADOS

TABELA 1

DIRETOR DE DEPARTAMENTO			
Quantidade	2	**Referência**	F-3S
Descrição Sintética			
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção superior das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.			
Atribuições Típicas			
· Organização do expediente da própria unidade administrativa que dirige, respondendo por todas as incumbências atribuídas para à esta; · Direção superior das atividades dos órgãos sob os quais exerce comando mediato e que estão hierarquicamente abaixo na estrutura administrativa, observando as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas por superior hierárquico; · Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução; · Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores; · Indicação, ao superior hierárquico, de servidores para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas;			

· Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados; · Organização, propositura, adoção de providencias de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas, levando em consideração e aprovação de eventuais superiores hierárquicos; · Prestação, a superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua alçada ou assuntos que devam subir à consideração superior; · Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada; · Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada; · Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando; · Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da Prefeitura Municipal, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços; · Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 2

ASSESSOR JURÍDICO			
Quantidade	1	**Referência**	C
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.			
Atribuições Típicas			
· Atuar em qualquer foro ou instância em nome da FUNTEC nos feitos em que seja autor, réu, assistente, oponente ou interessada, no sentido de resguardar seus interesses, por delegação da Diretoria Executiva e Conselho Curador; · Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas; · Estudar questões de interesses da FUNTEC que apresentem aspectos jurídicos específicos em sua área; · Preparar contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas, referentes a sua área de lotação; · Elaborar pareceres e informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; · Participar de atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo em Direito e Registro profissional ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
Experiência	Desnecessária

TABELA 3

CHEFE DE SEÇÃO			
Quantidade	3	**Referência**	C-5
Descrição Sintética			
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.			
Atribuições Típicas			
· Direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Seção; · Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução; · Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores; · Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados; · Organização, propositura, adoção de providencias de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas, levando em consideração e aprovação de eventuais superiores hierárquicos; · Prestação, a eventuais superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência; · Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada; · Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada; · Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando; · Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da Prefeitura Municipal, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços; · Realização periódica de reuniões com os subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse à unidade administrativa sob o seu comando; · Autorização de movimentação de pessoal da unidade administrativa sob o seu comando, bem como abono de faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e legislações pertinentes, providenciando a comunicação imediata à unidade administrativa responsável pelo quadro de pessoal; · Aplicação de penas disciplinares aos subordinados que se desviem da boa conduta, nos termos da legislação pertinente, bem como promover observações positivas aos subordinados que tiverem bom desempenho no exercício das atividades e atribuições; · Organização e proposta de escala de férias aos subordinados, bem como consideração e aprovação da proposta de escala feita por superior hierárquico; · Controle, fiscalização, requisição e/ou autorização de requisição do material necessário ao bom funcionamento da unidade administrativa sob a qual exerce comando; · Fornecimento de certidões e atestados referentes aos assuntos da unidade administrativa sob a qual exerce comando, sempre que solicitados por munícipes ou interessados; · Inserção de assinatura, visto e/ou ciência em documentos emitidos ou preparados pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação por superior hierárquico; · Proposta, ao superior hierárquico, de aplicação de programas de aperfeiçoamento em servidores públicos que lhe são subordinados;			

· Elaboração anual de relatório das atividades executadas pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-o ao seu superior hierárquico; · Fornecimento, em tempo útil, de informações da unidade administrativa sob o seu comando, necessárias para a elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura Municipal; · Propor, ao superior hierárquico, a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre eventuais irregularidades verificadas na unidade administrativa sob o seu comando; · Promoção do atendimento de pessoas que procurarem a Prefeitura Municipal para tratar de assuntos de sua alçada; · Execução de tarefas determinadas por superior hierárquico. · Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos; · Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma à Administração Municipal e/ou à Prefeitura Municipal, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita; · Adoção de comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta; · Execução de quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função; · Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 4

DIRETOR GERAL			
Quantidade	1	**Referência**	C-1
Descrição Sintética			
Exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.			
Atribuições Típicas			
· Estabelecer bom relacionamento com todos os públicos da instituição; · Acompanhar e orientar os processos pedagógicos; · Otimizar os processos administrativos-pedagógicos garantindo eficiência nos resultados; · Administrar todo contexto escolar garantindo a execução do processo político pedagógico; · Gerir e dar suporte aos coordenadores da escola; · Articular, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento das ações no contexto escolar em seus diversos seguimentos.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade

Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 5

COORDENADOR PEDAGÓGICO			
Quantidade	1	**Referência**	C-2
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
· Garantir a formação continuada dos docentes; · Verificar a conexão entre teoria e prática dos professores em sala de aula; · Incentivar o trabalho em grupo e motivar o desenvolvimento; · Ouvir e guiar os professores estimulando o engajamento em projetos disciplinares; · Garantir a boa comunicação entre direção, educadores e alunos; · Inserir novas formas de pensar às práticas escolares; · Liderar o espaço escolar através de diálogo; · Avaliar e planejar o processo de Ensino Aprendizagem.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 6

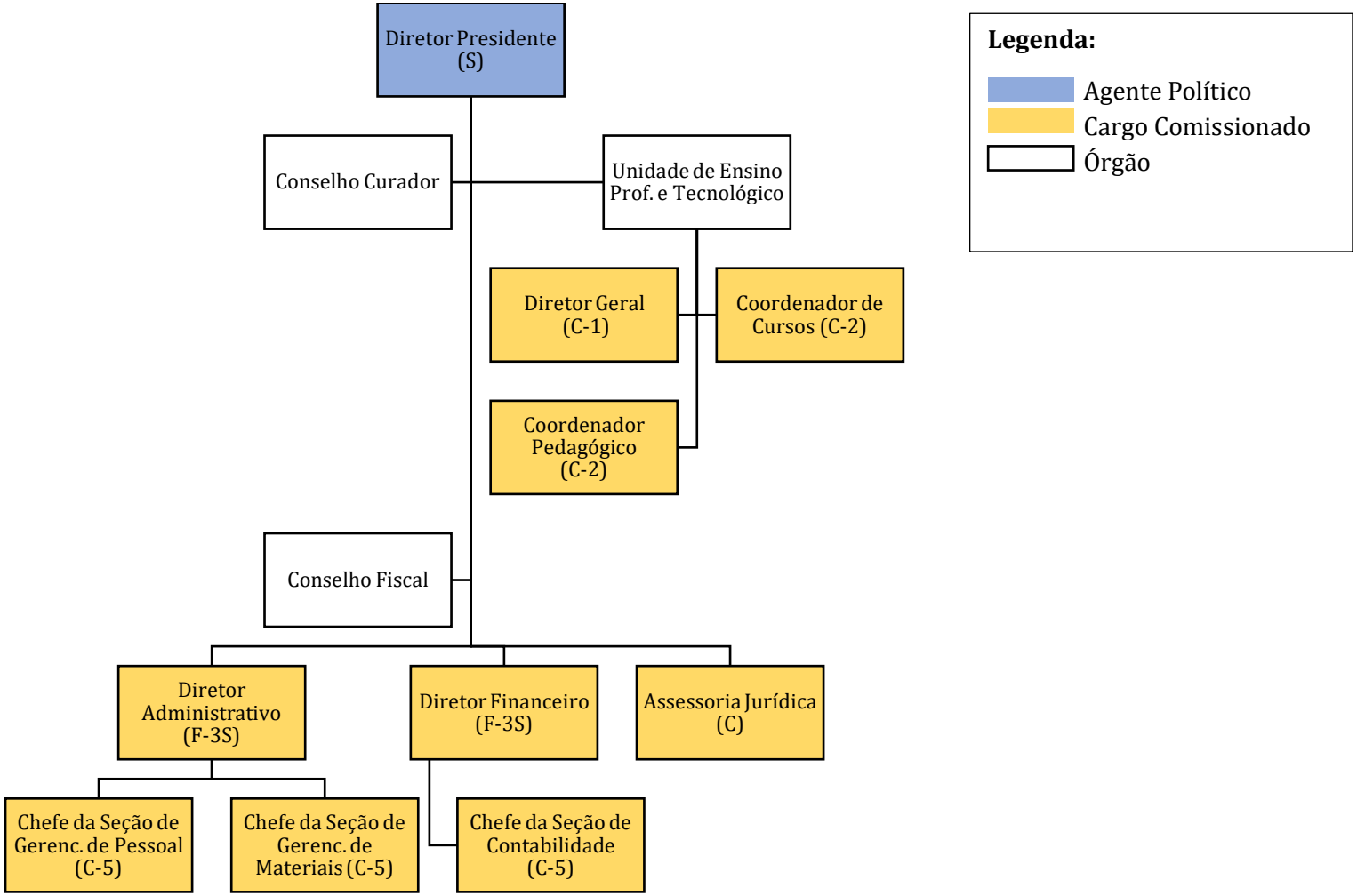
COORDENADOR DE CURSOS			
Quantidade	1	**Referência**	C-2
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
· Planejar e coordenar a implantação e implementação dos cursos ofertados; · Dinamizar a ação integradora entre as áreas que atuam no processo de ensino; · Assessorar, no que diz respeito à promoção, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades de caráter técnico-pedagógico; · Executar tarefas afins que permitam o bom desenvolvimento do curso, fazendo o acompanhamento das atividades desenvolvidas, registradas pelos docentes; · Acompanhar as avaliações dos alunos quanto aos cursos, no transcorrer do ano letivo, para feedback aos professores; · Cumprir e fazer cumprir as normas didáticas, pedagógicas e administrativas da FUNTEC; · Selecionar, chamar e distribuir os alunos nas respectivas turmas; · Elaborar o calendário escolar; · Propor cursos novos, e submeter à autorização da Diretoria.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC		

Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

ANEXO VII

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA



Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro Potencial no FUNTEC

Extinção	Economia
CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS	47.529,04
CARGOS EFETIVOS EXTINTOS	75.589,32
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO EXTINTAS	-
TOTAL	**123.118,36**

Criação	Aumento
CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS	58.792,99
CARGOS EFETIVOS CRIADOS	-
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS	-
TOTAL	**58.792,99**

Resultado - Economia Mensal de R$ 64.325,38

Resultado - Economia Anual de R$ 771.904,51

1. CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	VALE ALIMENTAÇÃO	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	INSS PATRONAL (23,1874%)	ECONOMIA POR CARGO	ECONOMIA TOTAL
1	Diretor Geral do Centro de Formação Profissional	348 H/A	FUNTEC	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13
1	Coordenador Pedagógico	300 H/A	FUNTEC	7.323,99	884,00	203,44	610,33	1.698,24	10.720,01	10.720,01
1	Chefe de Seção de Gerenciamento de Pessoal	C-5	FUNTEC	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe de Seção de Gerenciamento de Materiais	C-5	FUNTEC	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24

1	Chefe da Seção de Contabilidade	C-7	FUNTEC	5.008,56	884,00	139,13	417,38	1.161,35	7.610,42	7.610,42
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS: 5							**TOTAL DE ECONOMIA: R$ 47.529,04**			

2. CARGOS EFETIVO EXTINTOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	VÍNCULO	SALÁRIO BASE	VALE ALIMENTAÇÃO	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	SASSOM (5%)	IPM Patronal (22%)	ECONOMIA POR EFETIVO	ECONOMIA TOTAL
4	Professor	00.4.08	FUNTEC	5.310,58	884,00	147,52	442,55	265,53	1.168,33	8.218,50	32.874,00
6	Instrutor	00.4.01	FUNTEC	4.514,64	884,00	125,41	376,22	225,73	993,22	7.119,22	42.715,32
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS: 10								**TOTAL DE ECONOMIA: R$ 75.589,32**			

3. CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	VALE ALIMENTAÇÃO	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	INSS PATRONAL (23,1874%)	AUMENTO POR CARGO	AUMENTO TOTAL
1	Chefe de Seção de Gerenciamento de Pessoal	C-5	FUNTEC	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe de Seção de Gerenciamento de Materiais	C-5	FUNTEC	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Seção de Contabilidade	C-5	FUNTEC	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Diretor Geral do Centro de Formação Profissional	C-1	FUNTEC	8.035,60	884,00	223,21	669,63	1.863,25	11.675,69	11.675,69
1	Coordenador Pedagógico	C-2	FUNTEC	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Coordenador de Cursos	C-2	FUNTEC	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS: 6							**TOTAL DE AUMENTO: R$ 58.792,99**			