

PROJETO DE LEI Nº 27/2014

Poder Executivo

Institui o Plano de Empregos, Funções e Salários e cria os empregos permanentes e os empregos e funções em comissão da Fundação Teatro São Pedro.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Empregos, Funções e Salários da Fundação Teatro São Pedro – FTSP –, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 2º O Plano de Empregos, Funções e Salários da Fundação Teatro São Pedro fica composto pelos seguintes quadros:

I – Quadro de Empregos Permanentes;

II – Quadro de Empregos e de Funções em Comissão;

CAPÍTULO II

QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

Art. 3º O Quadro de Empregos Permanentes da FTSP fica composto pelos seguintes empregos, conforme as suas características e a natureza das suas respectivas atribuições, destinadas ao atendimento das atividades essenciais e gerais, necessárias à consecução dos seus fins:

I – Analista: constituído de 10 (dez) empregos de nível superior;

II – Agente Técnico: constituído de 8 (oito) empregos de nível médio técnico; e

III – Agente Administrativo, constituído de 20 (vinte) empregos de nível médio.

Art. 4º O Quadro de Empregos Permanentes da FTSP, de que trata o artigo 3º desta Lei, fica estruturado conforme quadro que segue:

EMPREGO				
Denominação	Escolaridade	Número	Ocupação	
			Denominação	Número
Analista	Ensino Superior Completo	10	Administrador	02
			Advogado	01
			Contador	01
			Engenheiro Civil	01
			Historiador	01
			Jornalista	01
			Publicitário	01
			Produtor Cultural	01
			Secretário Executivo	01
Agente Técnico	Ensino Médio Técnico Completo	08	Técnico em Administração	02
			Técnico em Contabilidade	01
			Técnico em Elétrica	01
			Técnico em Iluminação Cênica	01
			Técnico em Projeção	01
			Técnico em Recursos Humanos	01
			Técnico em Sonorização	01

Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	20	Agente Administrativo	20
-----------------------	-----------------------	----	-----------------------	----

§ 1º As atribuições e pré-requisitos requeridos para o provimento dos empregos de que trata o *caput* deste artigo estão estabelecidas no Anexo I desta Lei.

§ 2º Os salários básicos dos empregos de que trata o *caput* deste artigo estão estabelecidos no Anexo III desta Lei para carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

§ 3º Os empregos permanentes terão carga horária correspondente a quarenta horas semanais, exceto nos casos em que for prevista por lei a jornada reduzida, caso em que o salário básico será proporcional à carga horária contratual.

§ 4º Os empregos de Analista e de Agente Técnico abrangem atividades de natureza técnica, exigindo formação de nível superior e nível médio técnico completo, respectivamente, bem como registro no órgão de fiscalização profissional, quando existente, sendo que a perda do registro profissional por ato de responsabilidade do empregado resultará em extinção do contrato de trabalho.

CAPÍTULO III DA SELEÇÃO, ADMISSÃO E LOTAÇÃO

Art. 5º A seleção dos(as) empregados(as) no Quadro de Empregos Permanentes da FTSP dar-se-á por meio de concurso público de provas, ou de provas e títulos, e a admissão será no padrão e no nível salarial inicial da matriz salarial correspondente ao emprego, mediante contrato padrão, regido de acordo com a Consolidação das Leis Trabalhistas.

Art. 6º A lotação dos(as) empregados(as) dar-se-á conforme o local em que o(a) empregado(a) exerça as suas atribuições, nas diferentes esferas de atividades da FTSP.

CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 7º A jornada semanal de trabalho dos(as) empregados(as) do Quadro de Empregos Permanentes da FTSP, será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º Mediante solicitação formal do(a) empregado(a) e com anuência da Diretoria, a jornada semanal de trabalho poderá, excepcionalmente, ser reduzida para trinta ou vinte horas semanais, ao que corresponderá proporcional redução de salário.

§ 2º A solicitação de redução de jornada de trabalho deverá vir acompanhada de parecer da chefia imediata do(a) empregado(a).

§ 3º A redução da jornada de trabalho será sempre por prazo certo e por período nunca inferior a um ano.

§ 4º Findo o prazo de que trata o § 3º deste artigo, sem pedido de renovação, o empregado retornará automaticamente à jornada de quarenta horas semanais.

CAPÍTULO V DAS PROMOÇÕES

Art. 8º Promoção é a movimentação salarial dos(as) empregados(as) integrantes do Quadro de Empregos Permanentes da FTSP, de um nível salarial para outro imediatamente superior, respeitados o padrão salarial de cada emprego e a matriz salarial estabelecida no Anexo III desta Lei.

§ 1º A promoção por antiguidade é mensurada pelo tempo de permanência do(a) empregado(a) no nível salarial em que estiver posicionado(a) no último dia do mês de junho—que antecede ao mês da concessão da promoção.

§ 2º A promoção por merecimento resulta de um processo de avaliação do(a) empregado(a) em relação aos aspectos que dimensionem seu desempenho profissional, sendo o mérito determinado segundo os termos desta Lei e do Regulamento de Promoções e de Avaliação de Desempenho Funcional, regulamentado por decreto governamental em até 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei.

§ 3º A concessão de promoções por antiguidade e merecimento ocorrerá alternadamente, observando-se à legislação consolidada vigente.

§ 4º O interstício mínimo para o(a) empregado(a) concorrer à promoção por antiguidade e por merecimento é de setecentos e trinta dias, sendo garantido, para tanto, aos(às) empregados(as) integrantes do Quadro Geral de Pessoal em extinção, de que trata o art. 15 desta Lei, que optarem pelo Plano de Empregos, Funções e Salários instituído por esta Lei a contagem do tempo de permanência no nível salarial em que estiverem posicionados(as) no momento da opção.

§ 5º O(A) empregado(a) integrante do Quadro de Empregos Permanentes da FTSP que estiver cedido(a), ou em licença para tratamento de interesses particulares, somente poderá concorrer à promoção por antiguidade.

§ 6º As promoções por antiguidade e merecimento serão concedidas no mês de julho de cada ano, devendo abranger 30% (trinta por cento) do quantitativo de empregados(as) de cada emprego integrante do Quadro de Empregos Permanentes no último dia do mês de junho que

antecede ao da concessão das promoções, sendo 15% (quinze por cento) por antiguidade e 15% (quinze por cento) por merecimento.

Art. 9º Para fins de promoção por merecimento, não poderá concorrer o(a) empregado(a) que, considerando o período de 730 (setecentos e trinta) dias imediatamente anterior ao mês de concessão de promoções, estiver enquadrado(a) em uma das seguintes situações:

I - ter estado afastado(a) por período superior a cento e cinquenta dias, exceto se em razão de acidente de trabalho ou gozo de licença-maternidade; e

II - estiver cedido(a) para outro órgão/entidade.

Art. 10. No ano em que o(a) empregado(a) do Quadro de Empregos Permanentes receber a promoção por antiguidade, ficará automaticamente excluído(a) do processo de promoção por merecimento e vice-versa.

Parágrafo único. O ato que promover indevidamente o(a) empregado(a) integrante do Quadro de Empregos Permanentes será declarado nulo, em benefício daquele(a) a quem por direito cabia à promoção.

CAPÍTULO VI DO ADICIONAL DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO

Art. 11. Os(As) empregados(as) ocupantes dos empregos permanentes, de que trata o art. 3º desta Lei, perceberão uma parcela mensal denominada “Adicional de Incentivo à Capacitação”, decorrente do nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do emprego e que tenha relação direta com as atribuições do respectivo emprego, conforme segue:

Emprego	Nível de escolaridade formal superior ao previsto para exercício do emprego	Percentual do Adicional (não acumuláveis) - %
Agente Administrativo e Agente Técnico	Curso de graduação completo	15
Analista.	Especialização, superior ou igual a 360 horas/aula ou título de educação formal de maior grau	27

§ 1º O “Adicional de Incentivo à Capacitação” previsto no *caput* deste artigo, cujo percentual é incidente sobre o salário básico e não cumulativo, deverá ser destacado no contracheque, com natureza salarial, servindo de base de cálculo, exclusivamente, para as seguintes parcelas: gratificação natalina, férias, adicional de tempo de serviço, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, horas extras, aviso prévio e adicional de periculosidade.

§ 2º A avaliação direta dos cursos realizados pelo(a) empregado(a) às atribuições do emprego que ocupa na FTSP será realizada pelo Departamento Administrativo e referendada pelo Presidente da Fundação.

§ 3º A percepção do Adicional de que trata o *caput* deste artigo será devida a partir da data do protocolo do certificado de conclusão do curso, reconhecido pelo Ministério da Educação, e desde que comprovada à relação direta da qualificação com as atividades desenvolvidas, conforme dispõe o § 2.º deste artigo.

CAPÍTULO VII
QUADRO DE EMPREGOS E DE FUNÇÕES EM COMISSÃO

Art. 12. O Quadro de Empregos e de Funções em Comissão é destinado ao atendimento dos encargos de Direção, Chefia e Assessoramento exercidos por pessoas com a devida capacitação, de livre designação e dispensa do Presidente da FTSP.

Art. 13. As Funções em Comissão – FC – de lotação exclusiva pelos(as) empregados(as) integrantes do Quadro de Empregos Permanentes criado por esta Lei e do Quadro Geral de Pessoal em extinção de que trata o art. 15 desta Lei, ficam estruturadas conforme segue:

FUNÇÃO EM COMISSÃO	NÚMERO	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO
Chefe de Departamento	06	FC II
Presidente da Comissão de Licitações e Pregões	01	FC III

§ 1º As atribuições e pré-requisitos para o provimento das funções em comissão de que trata o *caput* deste artigo estão estabelecidos no Anexo II desta Lei.

§ 2º A remuneração das funções em comissão de que trata o *caput* deste artigo está estabelecida no Anexo IV para a carga horária semanal de quarenta horas, sem prejuízo do salário.

§ 3º As funções em comissão terão carga horária correspondente a 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 14. Os Empregos em Comissão – EC – de lotação não exclusiva pelos(as) empregados(as) integrantes do Quadro de Empregos Permanentes criado por esta Lei e do Quadro Geral de Pessoal em extinção de que trata o art. 15 desta Lei, ficam estruturados conforme segue:

EMPREGOS EM COMISSÃO	NÚMERO	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	
Chefe de Gabinete	01	EC I	FC I
Superintendente Artístico	01		
Superintendente Operacional	01		
Superintendente Administrativo	01		
Chefe da Assessoria Jurídica	01	EC II	FC II
Chefe da Assessoria de Comunicação	01		
Assessor	03		

§ 1º As atribuições e pré-requisitos para o provimento dos empregos em comissão de que trata o *caput* deste artigo estão estabelecidos no Anexo II desta Lei.

§ 2º A remuneração dos empregos em comissão de que trata o *caput* deste artigo está estabelecida no Anexo IV para a carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, sem prejuízo do salário.

§ 3º Os empregos em comissão terão carga horária correspondente a 40 (quarenta) horas semanais.

§ 4º Os empregos em comissão poderão ser ocupados por pessoas não pertencentes ao Quadro de Empregos Permanentes da FTSP.

§ 5º Quando os empregos em comissão (EC) forem ocupados por empregados(as) da FTSP, integrantes do Quadro de Empregos Permanentes ora instituído ou do Quadro Geral de Pessoal em extinção de que trata o art. 15 desta Lei, ou ainda por servidores(as) públicos(as) postos(as) à disposição da Fundação, nos termos da legislação vigente, o serão sob a forma de funções em comissão (FC), às quais corresponderá uma retribuição remuneratória, sem prejuízo do salário, de acordo com o Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15. Fica em extinção na Fundação Teatro São Pedro o Quadro Geral de Pessoal da Fundação Teatro São Pedro, e alterações, autorizado pelo Governador do Estado em 25 de fevereiro de 1986.

§ 1º Fica assegurada aos integrantes dos cargos em extinção de Assistente Administrativo B, de Assistente Técnico B e de Auxiliar de Apoio Técnico A do Quadro Geral de Pessoal de que trata o *caput* deste artigo, o que segue:

I – adoção da matriz salarial estabelecida no Anexo V desta Lei, mantidas as demais disposições do Quadro Geral de Pessoal de que trata o *caput* deste artigo.

II – aplicação das disposições previstas nos artigos 8º a 10 desta Lei, no que couber;

III – percepção de uma parcela mensal denominada de “Adicional de Incentivo à Capacitação”, nos termos do artigo 11 desta Lei, no que couber, conforme tabela a seguir:

Cargos em Extinção do Quadro Geral de Pessoal de 1986	Nível de escolaridade formal superior ao previsto para exercício do cargo	Percentual do Adicional (não cumulativo) - %
Auxiliar de Apoio Técnico A	Nível médio completo	10
Assistente Administrativo B e Assistente Técnico B	Curso de graduação completo	15

Art. 16. O Regulamento de Promoções e de Avaliação de Desempenho dos(as) empregados(as) do Quadro de Empregos Permanentes será elaborado por Comissão Paritária, constituída de representantes do Sindicato representativo dos(as) empregados(as) e de representantes da Fundação, ratificado pelo Presidente da Fundação Teatro São Pedro e regulamentado por decreto governamental até noventa dias contados da data de publicação desta Lei.

Art. 17. A Diretoria da Fundação Teatro São Pedro adequará as disposições desta Lei, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, à situação dos atuais titulares dos cargos e funções de confiança em extinção, ficando preservados os casos que não atendam plenamente as condições estabelecidas nesta Lei, caso em que os cargos/funções de confiança extinguir-se-ão à medida que vagarem.

Art. 18. Aplica-se, subsidiariamente a esta Lei, a Consolidação das Leis Trabalhistas e os princípios gerais da Administração Pública.

Art. 19. Nos atos de admissão e demais documentos de identificação do(a) empregado(a), deverão constar a flexão de gênero que indica o sexo do(a) ocupante de emprego.

Art. 20. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 21. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I**ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E PRÉ-REQUISITOS DOS EMPREGOS DO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DA FUNDAÇÃO TEATRO SÃO PEDRO****EMPREGO: ANALISTA**

Descrição Sumária: realizar atividades de nível superior, relativas ao planejamento, organização, controle e execução de ações voltadas ao suporte da Fundação.

ANALISTA: ADMINISTRADOR

Descrição Analítica:

1. planejar, acompanhar e controlar fluxos financeiros da Fundação;
2. programar, controlar e executar pagamentos e despesas da Fundação;
3. realizar estudos, proposições e divulgação de medidas para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho;
4. expedir instruções normativas e solução de consultas relativas à matéria pertinente à área de atuação;
5. exercer atividades administrativas e da administração financeira;
6. administrar, conservar e fiscalizar os bens da Fundação;
7. proceder ao exame e estudo de processos na área administrativa;
8. emitir parecer sobre aquisição, alienação, locação, permutas, nos âmbitos das áreas administrativas e financeira da Fundação;
9. realizar a análise, aperfeiçoamento e controle pessoal da Fundação;
10. prestar apoio em matéria organizacional e operacional, objetivando a modernização das áreas administrativas e financeira da Fundação;
11. treinar pessoal para o exercício de funções inerentes a sua área de atuação;
12. elaborar a programação orçamentária, bem como acompanhar, controlar e avaliar sua execução;
13. prestar assessoramento à Presidência e demais setores da Fundação em assuntos de sua especialidade;
14. emitir pareceres em matéria de sua especialidade;
15. exercer as funções de sua formação profissional nos segmentos de atividade da Fundação, bem como prestar orientação técnica compatível com a respectiva formação; e
16. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, compatíveis com a sua atividade profissional.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida no Ministério da Educação. Registro no respectivo órgão de classe.

ANALISTA: ADVOGADO

Descrição Analítica:

1. acompanhar e controlar o contencioso administrativo e judicial;
2. participar de comissões de licitação e de comissões de sindicância;

3. executar tarefas de redação de atos administrativos, tais como: resoluções, determinações, ordens de serviço, portarias, informações, editais de licitação, contratos diversos, termos de obrigação, ajustes, cessões de direito e convênios, dentre outros;
4. realizar tarefas de prevenção e de previsão de procedimentos judiciais, em todos os segmentos (fiscais, trabalhistas, cíveis e administrativos);
5. manter atualizada relação de leis, decretos, resoluções e determinações nos âmbitos nacional e estadual;
6. exercer as funções de sua formação profissional nos segmentos de atividade da Fundação, bem como prestar orientação técnica compatível com a respectiva formação;
7. representar a Fundação em congressos e comissões; e
8. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, compatíveis com a sua atividade profissional.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Jurídicas e Sociais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida no Ministério da Educação. Registro no respectivo órgão de classe.

ANALISTA: CONTADOR

Descrição Analítica:

1. executar e fiscalizar os trabalhos atinentes à contabilização de todos os fatos contábeis e administrativos, elaborando o conjunto das demonstrações financeiras da Fundação;
2. executar ou supervisionar todos os trabalhos referentes ao registro e controle da receita orçamentária, nas suas diferentes fases, assim como o registro da despesa empenhada;
3. manter o controle e registros dos fatos contábeis e administrativos da Fundação;
4. reunir informações para tomada de decisões no campo da administração econômico - financeira;
5. elaborar plano de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
6. orientar a escrituração sistemática e cronológica de livros contábeis e fiscais;
7. fazer revisões e analisar planilhas de caixas, balanços, balancetes e demonstrações financeiras;
8. elaborar, revisar e analisar balanços, balancetes e demonstrações financeiras, por conta, grupo de contas de forma analítica e sintética;
9. elaborar e assinar a declaração de imposto de renda da Fundação;
10. preparar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Fundação;
11. controlar e criar sistemas de custos na Fundação;
12. controlar mapas de alocação de custos;
13. manter-se atualizado na área fiscal;
14. realizar fiscalização contábil interna;
15. elaborar relatórios circunstanciados das atividades exercidas;
16. prestar assessoria interna nos assuntos de caráter financeiro;
17. elaborar orçamentos de qualquer natureza: econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos financeiros;
18. selecionar e supervisionar estágios curriculares inerentes a sua área;
19. participar de reuniões, de equipes interdisciplinares e de comissões;
20. assinar balanços e balancetes;
21. realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade da Fundação;
22. executar outras atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo órgão de classe.

ANALISTA: ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Analítica:

1. definir as rotinas técnicas de manutenção dos sistemas operacionais elétrico e hidráulico (palco, ar condicionado, elevadores);
2. estabelecer os parâmetros técnicos de operacionalidade dos equipamentos, mecanismo e aparelhos necessários ao funcionamento do teatro;
3. supervisionar os serviços executados por terceiros;
4. orientar as equipes de trabalho quanto as normas e critérios para utilização dos sistemas e equipamentos;
5. manter registro dos serviços desenvolvidos;
6. elaborar relatórios e outros documentos;
7. zelar pela observância das disposições legais e regulamentares;
9. assessorar o Superintendente Operacional no fornecimento de informações sobre as condições técnicas do equipamento existente e daqueles a serem adquiridos;
10. supervisionar e apoiar tecnicamente a montagem dos espetáculos;
11. propor a aquisição de novos equipamentos.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais;

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; Registro no respectivo órgão de classe.

ANALISTA: HISTORIADOR

Descrição Analítica:

1. acompanhar e supervisionar o inventário da documentação histórica da Fundação;
2. promover a organização e a conservação de documentos em todas as formas de registro;
3. proceder a catalogação de arquivos, fotos e documentos diversos;
4. elaborar e acompanhar projetos de preservação de memória;
5. atender ao público, tais como pesquisadores, escolas, profissionais liberais;
6. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, compatíveis com sua atividade profissional.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais;

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em História, bacharelado ou licenciatura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

ANALISTA: JORNALISTA

Descrição Analítica:

1. exercer atividades compreendidas na coleta de dados, redação e edição de textos, tanto para mídia impressa, eletrônica e digital;
2. elaborar a produção e manutenção de veículos institucionais, tais como jornais, boletins, revistas, "sites", "newsletter", programas de rádio e televisão;
3. atender a profissionais de imprensa;

4. divulgar ações da Fundação por meio do fornecimento de informações aos veículos e aos profissionais de comunicação;
5. produzir compilação de notícias;
6. produzir e atualizar contatos de veículos e de profissionais de comunicação social;
7. atuar na assessoria da Presidência e demais setores da Fundação; e
8. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, compatíveis com sua atividade profissional.

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais;

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; Registro no respectivo órgão de classe.

ANALISTA: PUBLICITÁRIO

Descrição Analítica:

1. exercer atividades que compreendem a gerência do sistema de identidade visual da instituição, a criação de peças publicitárias e de produtos gráficos;
2. conhecer programas gráficos, de editoração e de fechamento de arquivos;
3. avaliar e aprovar peças publicitárias fornecidas por agências, utilizando o conhecimento de sistemas de produção;
4. elaborar a matéria de propaganda para a promoção das atividades desenvolvidas pela Fundação;
5. atender a fornecedores e elaborar orçamentos;
6. produzir e manter os contatos de fornecedores;
7. executar trabalhos fotográficos e fotografia científica;
8. exercer as funções de sua formação profissional nos segmentos de atividade da Fundação, bem como prestar orientação técnica quando solicitado;
9. atuar na assessoria da Presidência e demais setores da Fundação;
10. propor e elaborar o planejamento de metas junto ao setor de comunicação;
11. elaborar a criação de campanhas de divulgação de teatro e de captação de parcerias e recursos;
12. elaborar projetos de prospecção para captação de recursos e parcerias;
13. propor, elaborar e acompanhar projetos de divulgação do teatro e dos eventos do teatro em parceria com o setor de comunicação e direção artística;
14. propor, elaborar e acompanhar projetos de formação de novos públicos;
15. elaborar estratégias de divulgação, em parceria com o setor de comunicação;
16. elaborar planos de estratégias e inovação com o objetivo de melhorar o relacionamento da empresa com a comunidade;
17. elaborar pesquisas de avaliação de impacto de alguma campanha junto ao público-alvo da Fundação; e
18. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, compatíveis com sua atividade profissional.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais;

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Publicidade, com especialização em Marketing, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; Registro no respectivo órgão de classe.

ANALISTA: PRODUTOR CULTURAL

Descrição Analítica:

1. exercer atividades de apoio à Presidência e a Superintendência Artística;
2. realizar a prospecção de projetos nos editais de cultura;
3. elaborar projetos e proceder sua inscrição em editais de cultura;
4. elaborar projetos com base nas leis de incentivo municipal, estadual e federal;
5. acompanhar os projetos inscritos nos editais de cultura;
6. elaborar relatórios, pesquisas e planilhas de controle;
7. relacionar-se com outros setores do teatro;
8. proceder ao levantamento das informações de todos os espetáculos e eventos da programação do teatro;
9. acompanhar a contratação de todos os espetáculos e eventos da programação do teatro;
10. elaborar e executar orçamentos;
11. coordenar equipes técnicas;
12. manter contato com artistas, técnicos e prestadores de serviços;
13. fiscalizar e acompanhar todas as etapas do espetáculo/evento;
14. negociar custos e contratos com fornecedores e artistas;
15. realizar o levantamento de todas as informações de um espetáculo: duração, número de atores, número de técnicos, duração da montagem/desmontagem, duração do espetáculo, ensaios; e
16. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, compatíveis com sua área de atuação.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Produção Cultural ou Artes Cênicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ANALISTA: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Descrição Analítica:

1. executar tarefas relativas ao desenvolvimento, à redação, à digitação e à organização de documentos em conjunto com a Presidência e o seu Gabinete;
2. traduzir documentos do inglês e/ou espanhol para o português ou vice-versa;
3. atender e fazer ligações nacionais e internacionais;
4. providenciar reserva de hospedagens e de passagens aéreas nacionais e internacionais;
5. manter arquivo de documentos do setor organizado;
6. executar tarefas relativas à tradução de documentos;
7. fazer o controle e emissão de contratos nacionais e internacionais, até o seu encerramento e/ou arquivamento;
8. prestar assessoramento a superiores ou a unidades administrativas, em assuntos de sua especialidade;
9. organizar a agenda da Presidência;
10. preparar reuniões e fazer os agendamentos solicitados;
11. elaborar correspondências e relatórios;
12. participar de reuniões; e
13. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, compatíveis com a sua atividade profissional.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Secretariado Executivo ou Secretariado Bilíngue, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo órgão de classe.

EMPREGO: AGENTE TÉCNICO

Descrição Sumária: Exercer atividades de nível médio técnico, relacionadas a tarefas de apoio técnico de relativa complexidade, sob supervisão. Executar demais atividades afins.

AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Descrição Analítica:

1. elaborar folha de pagamento de salários, encargos sociais, planos de férias, relatórios, demonstrativos e outras atividades do setor responsável;
2. manter-se atualizado em relação a novas leis, decretos e determinações;
3. assessorar os demais órgãos da Entidade na sua área de competência;
4. auxiliar na elaboração e execução de propostas de projetos globais da Fundação;
5. participar de comissões, grupos de trabalho e similares;
6. secretariar reuniões e elaborar atas;
7. formular, propor programas de trabalhos, provendo sua execução uma vez aprovados;
8. organizar e remanejar pessoal de acordo com a programação: aprovar ou recomendar a revisão de projetos desenvolvidos pelo setor, propor normas técnicas específicas na sua área de atuação;
9. planejar e executar programas e treinamentos na sua área de competência;
10. fornecer subsídios na elaboração de projetos executados por empresas contratadas ou pela própria entidade;
11. participar de grupos para o desenvolvimento de programas globais;
12. elaborar propostas de projetos individuais ou integrados;
13. desenvolver metodologia apropriada para solução de problemas atinentes a sua área de competência;
14. assessorar os demais órgãos no que diz respeito a sua área de atuação;
15. providenciar materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas tarefas;
16. requisitar apoio administrativo e operacional indispensável ao desenvolvimento dos trabalhos de sua unidade;
17. articular-se com os demais órgãos operacionais, visando à integração das atividades técnico-administrativas;
18. elaborar documentos internos;
19. fazer cumprir os prazos para a execução de planos, programas, atividades ou projetos;
20. coletar informações bancárias, compilar dossiê e o revisar periodicamente, registrando alterações eventuais;
21. efetuar pagamentos e controle de pesquisas, tais como: adiantamentos diversos de numerários, pagamentos diversos e outros;
22. efetuar cálculos, controles, relatórios, preenchimentos de formulários e outros;
23. coordenar e organizar tarefas do seu setor;
24. acompanhar elaboração de projetos executados por empresas contratadas ou pela própria entidade;
25. controlar contratos;
26. instalar, manter e atualizar softwares; e
27. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, compatíveis com a sua atividade profissional.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de ensino médio técnico em Administração, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo órgão de classe.

AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição Analítica:

1. executar a “slipagem”, escrituração, balancetes, lançamentos via Sistema Administração Financeira do Estado – AFE;
2. controlar o patrimônio;
3. fazer o lançamento de documentos, planilhas e outros do Sistema do Patrimônio;
4. realizar as conferências de lançamentos e outras rotinas da área técnica de contabilidade;
5. controlar os contratos;
6. elaborar balancetes mensais, balanços anuais e outros demonstrativos econômico-financeiros e patrimoniais, dentro das periodicidades estabelecidas e observada a legislação vigente; e
7. executar outras atividades ou que lhe venham a ser atribuídas, compatíveis com a sua atividade profissional.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de ensino médio técnico em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo órgão de classe.

AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO EM ELÉTRICA

Descrição Analítica:

1. planejar as atividades do seu trabalho;
2. elaborar estudos e projetos;
3. participar no desenvolvimento de processos na área elétrica; e
4. operar sistemas elétricos e realizar manutenção;

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de ensino médio técnico em Eletrônica, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo órgão de classe.

AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO EM ILUMINAÇÃO CÊNICA

Descrição Analítica:

1. realizar a montagem, desmontagem e execução de iluminação de espetáculos;
2. coordenar os eletricitas e operadores de mesa e efeitos de luz;
3. realizar a leitura e elaboração de mapas de iluminação e equipamentos;
4. operar equipamentos e acessórios de iluminação;
5. realizar a manutenção da parte elétrica em equipamentos de sua responsabilidade;
6. realizar a criação de projetos de iluminação;
7. executar outras atividades ou que lhe venham a ser atribuídas, compatíveis com a sua área de atuação.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de ensino médio técnico em Iluminação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo órgão de classe.

AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO EM PROJEÇÃO

Descrição Analítica:

1. operar equipamentos visuais e acessórios, projetores multimídia (datashow), retroprojetores, projetores de slides e episcópios, lâmpadas, telas de projeção, sonorização, áudio conferência;
2. realizar a manutenção de equipamentos visuais e acessórios, projetores multimídia (datashow), retroprojetores, projetores de slides e episcópios, lâmpadas, telas de projeção, sonorização, áudio conferência;
3. realizar manutenção da parte elétrica em equipamentos de sua responsabilidade;
4. proceder o apoio técnico à equipe de produção;
5. realizar a montagem e desmontagem dos equipamentos de áudio e vídeo;
6. operar equipamentos de áudio e vídeo; e
7. executar outras atividades ou que lhe venham a ser atribuídas, compatíveis com a sua área de atuação.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão curso de ensino médio técnico em qualquer curso, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência na área de projeção.

AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

Descrição Analítica:

1. controlar e executar procedimentos de administração de pessoal;
2. manter-se atualizado em relação a novas leis, decretos e determinações;
3. assessorar os demais órgãos da Fundação em sua área de atuação;
4. auxiliar na elaboração e execução de propostas globais da Instituição;
5. participar de comissões, grupos de trabalhos e similares;
6. planejar e executar programas e treinamentos na sua área de competência;
7. auxiliar na gestão de pessoas, visando ao desenvolvimento organizacional;
8. executar outras atividades ou que lhe venham a ser atribuídas, compatíveis com sua área de atuação.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de ensino médio técnico em Recursos Humanos, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo órgão de classe.

AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO EM SONORIZAÇÃO

Descrição Analítica:

1. realizar a montagem, desmontagem de equipamentos de som;
2. executar a operação de equipamentos de som;
3. operar mesa de som, montagem de desmontagem de mesa de som.
4. realizar a manutenção dos equipamentos de sua responsabilidade;
5. executar outras atividades ou que lhe venham a ser atribuídas, compatíveis com sua área de atuação.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de ensino médio técnico em Sonorização, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

EMPREGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Desenvolver atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalho nas áreas de Recursos Humanos, Planejamento, Informática, Documentação, Comunicação, Finanças, Contabilidade e Apoio Administrativo.

Descrição Analítica:

1. redigir, digitar e revisar documentos;
2. elaborar e redigir atas, secretariando reuniões;
3. executar, administrativamente, projetos e atividades de apoio;
4. promover a simplificação de rotinas de trabalho, com vistas à maior produtividade e eficiência do setor;
5. estudar e propor mudanças visando adequação à legislação vigente, referente ao setor em que trabalha ou de interesse do serviço;
6. elaborar relatórios sobre atividades, interpretando quadros gráficos;
7. examinar e informar processos;
8. participar de estudos para elaboração de normas administrativas na sua área de competência;
9. providenciar material de apoio para as atividades técnicas;
10. operar e responsabilizar-se pelo fluxo da produção de dados;
11. observar o cumprimento das normas pertinentes ao trabalho de licitações para compra de materiais, contratações de serviços e realização de obras;
12. executar as atividades de administração, guarda e distribuição de materiais;
13. prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações de sua área de trabalho;
14. operar máquinas copadoras e equipamentos correlatos;
15. elaborar demonstrativos, dentro das periodicidades estabelecidas pela chefia imediata;
16. participar de reuniões técnico-administrativas;
17. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com a sua atividade profissional.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ANEXO II**ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E PRÉ-REQUISITOS DOS EMPREGOS E DAS FUNÇÕES EM COMISSÃO DA FUNDAÇÃO TEATRO SÃO PEDRO****SUPERINTENDENTE ARTÍSTICO**

Descrição Analítica:

1. exercer a direção artística e controle dos departamentos sob sua supervisão;
2. determinar a elaboração de estudos e projetos especiais, visando ao desenvolvimento das práticas artísticas;
3. implementar programas de metas com objetivos estratégicos e de métodos institucionais, em consonância com as diretrizes do Governo;
4. supervisionar a produção de concertos, ensaios e eventos realizados dentro e fora da sede da Fundação;
5. passar determinações a seus assessores e auxiliares no âmbito da sua área de atuação;
6. elaborar a programação artística e o funcionamento geral das atividades fins da Fundação;
7. integrar bancas julgadoras nos concursos para preenchimento de vagas na Fundação.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área do conhecimento, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

SUPERINTENDENTE OPERACIONAL

Descrição Analítica:

1. definir critérios para as atividades relativas a material, patrimônio, serviços gerais, vigilância;
2. manter o controle do material, patrimônio, serviços gerais e vigilância;
3. assistir à Presidência nos assuntos referentes de sua competência;
4. administrar, controlar e fazer cumprir os contratos de prestação de serviços sobre a sua responsabilidade;
5. orientar, coordenar a elaboração de relatórios e outros documentos, fornecendo informações para a avaliação do desempenho das atividades da Fundação;
6. viabilizar a ocupação do Teatro no atendimento de seus objetivos;
7. zelar pela observância das disposições legais, regulamentares e regimentais;
8. exercer outras atribuições que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Analítica:

1. exercer a direção administrativa e financeira da Fundação, supervisionando os departamentos e demais setores;
2. determinar a elaboração de estudos e de projetos especiais, visando ao desenvolvimento das práticas administrativas e financeiras;

3. implementar programas de metas, de objetivos estratégicos e de métodos em consonância com as diretrizes do Governo; e
4. passar determinações a seus assessores e auxiliares no âmbito de atuação.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA

Descrição Analítica:

1. chefiar e coordenar as atividades jurídicas no âmbito da FTSP, de forma integrada com a Procuradoria-Geral do Estado;
2. supervisionar as atividades relativas a contratos, convênios, licitações;
3. prestar informações às autoridades superiores, à Procuradoria-Geral do Estado, sobre processos e expedientes administrativos;
4. examinar, revisar ou preparar regimentos, regulamentos, anteprojetos de lei, decretos, etc.; e
5. elaborar minutas de contratos e outros atos que versem sobre a matéria de natureza jurídica de interesses da Fundação.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais;

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Jurídicas e Sociais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo órgão de classe.

CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Descrição Analítica:

1. chefiar e coordenar as atividades de Imprensa e Comunicação Social da Fundação;
2. exercer as funções administrativas, de planejamento, comando, coordenação e controle relacionados à sua área de competência;
3. prestar, sistematicamente, informações às autoridades superiores, sobre as atividades do setor; e
4. tomar iniciativas relacionadas à prioridade da sua área de competência.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo órgão de classe.

CHEFE DE DEPARTAMENTO:

Descrição Analítica:

1. coordenar, organizar e acompanhar a execução das tarefas sob a sua responsabilidade, determinando rotinas de trabalho e orientando sua execução;
2. dirigir, coordenar e supervisionar os serviços do departamento, assegurando a produtividade dos trabalhos;
3. coordenar, organizar e acompanhar a execução das tarefas sob a sua responsabilidade;
4. promover a obtenção dos resultados do departamento em consonância com os objetivos do órgão;
5. participar com outros órgãos da Fundação, na realização de tarefas que mantenham correlação de atividade;
6. apresentar ao Superintendente do respectivo órgão relatórios periódicos das atividades do departamento;
7. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Direção superior da Fundação.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso graduação de nível superior em qualquer área do conhecimento, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES E PREGÕES**Descrição Analítica:**

1. coordenar as atividades desenvolvidas pelos membros da Comissão de Licitação e Pregões;
2. participar do credenciamento dos interessados em participar dos certames;
3. receber as propostas, a documentação de habilitação e a declaração de pleno atendimento às condições habilitadoras;
4. analisar as propostas quanto à conformidade do atendimento às exigências do edital e desclassificação, quando for o caso;
5. selecionar as propostas para a etapa de lances;
6. negociar com o detentor da melhor oferta;
7. analisar a aceitabilidade dos preços ofertados;
8. classificar por derradeiro as ofertas;
9. adjudicar o objeto da licitação ao vencedor do certame;
10. receber os recursos, quando for o caso;
11. elaborar a ata da sessão pública do pregão; e
12. executar outras atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área do conhecimento, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ANEXO III

QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES															
FUNDAÇÃO TEATRO SÃO PEDRO															
MATRIZ SALARIAL E NÚMERO DE EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO, MÉDIO TÉCNICO E SUPERIOR															
EMPREGO			PADRÃO SALARIAL	NÍVEL - SALÁRIO BÁSICO (R\$)											
DENOMINAÇÃO	OCUPAÇÃO	NÚMERO		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Agente Administrativo	Agente Administrativo	20	I	1.888,33	1.992,19	2.101,76	2.217,36	2.339,31	2.467,97	2.603,71	2.746,91	2.897,99	3.057,38	3.225,54	3.402,95
Agente Técnico	Técnico em Administração	2	II	2.226,60	2.349,06	2.478,26	2.614,57	2.758,37	2.910,08	3.070,13	3.238,99	3.417,13	3.605,08	3.803,35	4.012,54
	Técnico em Contabilidade	1													
	Técnico em Elétrica	1													
	Técnico em Iluminação Cênica	1													
	Técnico em Projeção	1													
	Técnico em Recursos Humanos	1													
	Técnico em Sonorização	1													
Analista	Administrador	2	III	3.645,58	3.846,09	4.057,62	4.280,79	4.516,23	4.764,63	5.026,68	5.303,15	5.594,82	5.902,54	6.227,18	6.569,67
	Advogado	1													
	Contador	1													
	Engenheiro Civil	1													
	Historiador	1													
	Jornalista	1													
	Publicitário	1													
	Produtor Cultural	1													
	Secretário Executivo	1													

Obs: Valor do salário básico fixado para carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

ANEXO IV

QUADRO DE EMPREGOS E DE FUNÇÕES EM COMISSÃO					
FUNDAÇÃO TEATRO SÃO PEDRO					
MATRIZ REMUNERATÓRIA, DENOMINAÇÃO E NÚMERO DE EMPREGOS E FUNÇÕES					
DENOMINAÇÃO	NÚMERO	EMPREGO EM COMISSÃO		FUNÇÃO EM COMISSÃO	
		PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Chefe de Gabinete	1	EC I	5.587,83	FC I	3.352,70
Superintendente Artístico	1				
Superintendente Operacional	1				
Superintendente Administrativo	1				
Chefe da Assessoria Jurídica	1	EC II	4.316,60	FC II	2.187,25
Chefe da Assessoria de Comunicação	1				
Assessor	3				
Chefe de Departamento	6				
Presidente da Comissão de Licitações e Pregões	1			FC III	1.596,49

OBS: Valor da remuneração fixado para carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES EM EXTINÇÃO													
FUNDAÇÃO TEATRO SÃO PEDRO													
MATRIZ SALARIAL													
CARGO	PADRÃO SALARIAL	NÍVEL - SALÁRIO BÁSICO (R\$)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Auxiliar de Apoio Técnico A	I	1.296,59	1.387,35	1.484,47	1.588,38	1.699,56	1.818,53	1.945,83	2.082,04	2.227,78	2.383,73	2.486,23	2.593,14
Assistente Administrativa B e Assistente Técnico B	II	1.888,33	2.020,51	2.161,95	2.313,29	2.475,22	2.648,48	2.833,87	3.032,25	3.244,50	3.471,62	3.620,90	3.776,60

OBS: Valor do salário básico fixado para carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

JUSTIFICATIVA

O Projeto de Lei que se encaminha a essa Egrégia Assembleia Legislativa dispõe sobre o Plano de Empregos, Funções e Salários e reorganiza o Quadro Permanente de Empregos e os empregos em comissão e funções em comissão da Fundação Teatro São Pedro – FTSP.

Trata-se de mais de uma ação da Administração Estadual visando à reestruturação das carreiras das Fundações do Estado do Rio Grande do Sul, trabalho que se iniciou já no ano de 2001 com a reestruturação dos Planos de Carreira da Fundação de Desenvolvimento de Recursos Humanos e da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul, que culminaram, respectivamente nas Leis nº 13.955, de 23 de março de 2012 e 13.968, de 12 de abril de 2012.

Este Projeto de Lei modifica a nomenclatura da denominação dos empregos permanentes, adequando a Fundação às diretrizes da Administração Pública, além de, na busca constante da valorização do servidor público estadual, conceder o “Adicional de Incentivo à Capacitação” para os empregados da FTSP, instituindo percentuais variados para aqueles que obtiverem um nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do emprego.

Por derradeiro, vale referir que o presente Projeto de Lei é resultado de concertação construída no âmbito do Comitê de Diálogo Permanente – CODIPE, que foi instituído pelo Decreto nº 47.897, de 16 de março de 2011, com a finalidade de promover a democratização das relações de trabalho e a valorização dos servidores públicos, por meio da negociação coletiva, sempre na perspectiva da prestação de um serviço público de qualidade, estando previsto no inciso XII do art. 35, da Lei 13.601, de 1º de janeiro de 2011, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.

Assim, diante do acima exposto, submete-se o presente Projeto de Lei à análise e aprovação desta Casa Legislativa.

RC 21/2014

OF.GG/SJL/UAL - 022

Porto Alegre, 26 de fevereiro de 2014.

Senhor Presidente:

Dirijo-me a Vossa Excelência para encaminhar-lhe, no uso da prerrogativa que me é conferida pelo artigo 82, inciso III, da Constituição do Estado, o anexo Projeto de Lei que institui o Plano de

Empregos, Funções e Salários e cria os empregos permanentes e os empregos e funções em comissão da Fundação Teatro São Pedro, a fim de ser submetido à apreciação dessa Egrégia Assembleia Legislativa, no regime de urgência previsto no artigo 62 da Carta Estadual.

A justificativa que acompanha o Expediente evidencia as razões e a finalidade da presente proposta.

Atenciosamente,

TARSO GENRO,
Governador do Estado.

Excelentíssimo Senhor Deputado **GILMAR SOSSELLA,**
Digníssimo Presidente da Assembleia Legislativa,
Palácio Farroupilha,
NESTA CAPITAL.