



Plano de Trabalho e Proposta
Orçamentária

EXERCÍCIO 2015

Estatuto Social – Art. 17, Inciso V & Art. 22, Inciso
VIII.

OUTUBRO/2014

SUMÁRIO

<i>Prolusão ao Trabalho em 2015</i>	03
<i>Estrutura Organizacional / Organograma</i>	05
<i>Órgãos de Fundação</i>	
<i>Conselho Curador</i>	06
<i>Conselho Fiscal</i>	07
<i>Superintendência</i>	07
<i>Órgãos de Apoio Gerencial</i>	07
<i>Unidades Administrativas e Complementares (Propositura Superintendência)</i>	08
<i>Quadro de Empregados e Colaboradores</i>	09
<i>Gráficos de Evolução das Receitas</i>	14
<i>Gráficos de Evolução das Despesas</i>	15
<i>Proposta de Alocação de Recursos por Unidades Administrativas e Complementares</i>	
<i>UND ADM 01 - Gabinete da Superintendência e Complementares</i>	16
<i>UND ADM 02 - Gerência Administrativa-Financeira e Complementares</i>	22
<i>UND ADM 03 - Gerência de Negócios e Projetos e Complementares</i>	28
<i>UND ADM 04 - Gerência de Ensino e Complementares</i>	34
<i>UND ADM 05 - Gerência dos Postos de Venda</i>	39
<i>Quadro Resumo da Proposta Orçamentária</i>	50
<i>Atos Administrativos</i>	54

Prolusão ao Trabalho em 2015

A Superintendência da FUNETEC/PB foi assumida pelo Advogado Anselmo Guedes de Castilho em 04 de setembro do ano em curso, este estabelecendo que avaliaria a permanência na honrosa confiança depositada inicialmente pelo Reitor do IFP/PB Professor Cícero Nicácio do Nascimento Lopes. Para o intento e resposta que caberia fora solicitado prazo de 45 (quarenta e cinco) dias. No curso do respectivo prazo acordado, o Conselho Curador da FUNETEC/PB foi convocado para o dia 03/10/2014 e provou, por unanimidade, o nome indicado pelo Reitor. Na mesma reunião aprovou, ainda, Comissão formada por Sabiniano Araújo Rodrigues, Hermes Lira Moreno e Vânia Maria de Medeiros, sob a presidência do primeiro para em prazo determinado formatar a transição e prospecção de horizontes para esta fundação.

Em primeira reunião, ocorrida em 07 de outubro próximo passado, tendo esta a participação especial dos professores Guilherme Marconi Gomes de Brito e Almiro de Sá Ferreira constatou-se da necessidade de percepção clara da atual situação institucional orçamentária e financeira da FUNETEC/PB, com vistas ao caminho da prospecção de futuro da Instituição.

Inicialmente, as intenções deste breve relato se constituem em base introdutória a esclarecer metodologia usada para a elaboração do Plano de Trabalho e do Orçamento para 2015. Para tanto foram analisados, preliminarmente, vários aspectos os quais envolvem o funcionamento da FUNETEC/PB, tais como:

1) Na esfera legal, analisou-se:

- I) o Estatuto;*
- II) a situação tributária;*
- III) a situação perante os órgãos de qualificação;*
- IV) a situação das relações de trabalho.*
- V) a estrutura organizacional e de gestão da Instituição, esta subdividida em:*
 - a) Superintendência;*
 - b) Gerência Administrativo-Financeira;*
 - c) Gerência de Negócios e Projetos;*
 - d) Gerência de Ensino;*
 - e) Gerência dos Postos de Vendas.*

2) Na esfera dos Recursos Humanos, analisou-se:

- I) A forma de contratação e as respectivas situações;*
- II) Como encontra-se dividido o quadro de pessoal no tocante a faixa etária, sexo, escolaridade e renda;*
- III) Como se efetiva a distribuição de renda extraordinária através dos projetos.*

3) Na esfera patrimonial, analisou-se:

- I) Os bens moveis e imóveis;*
- II) Investimentos;*
- III) Saldos Bancários.*

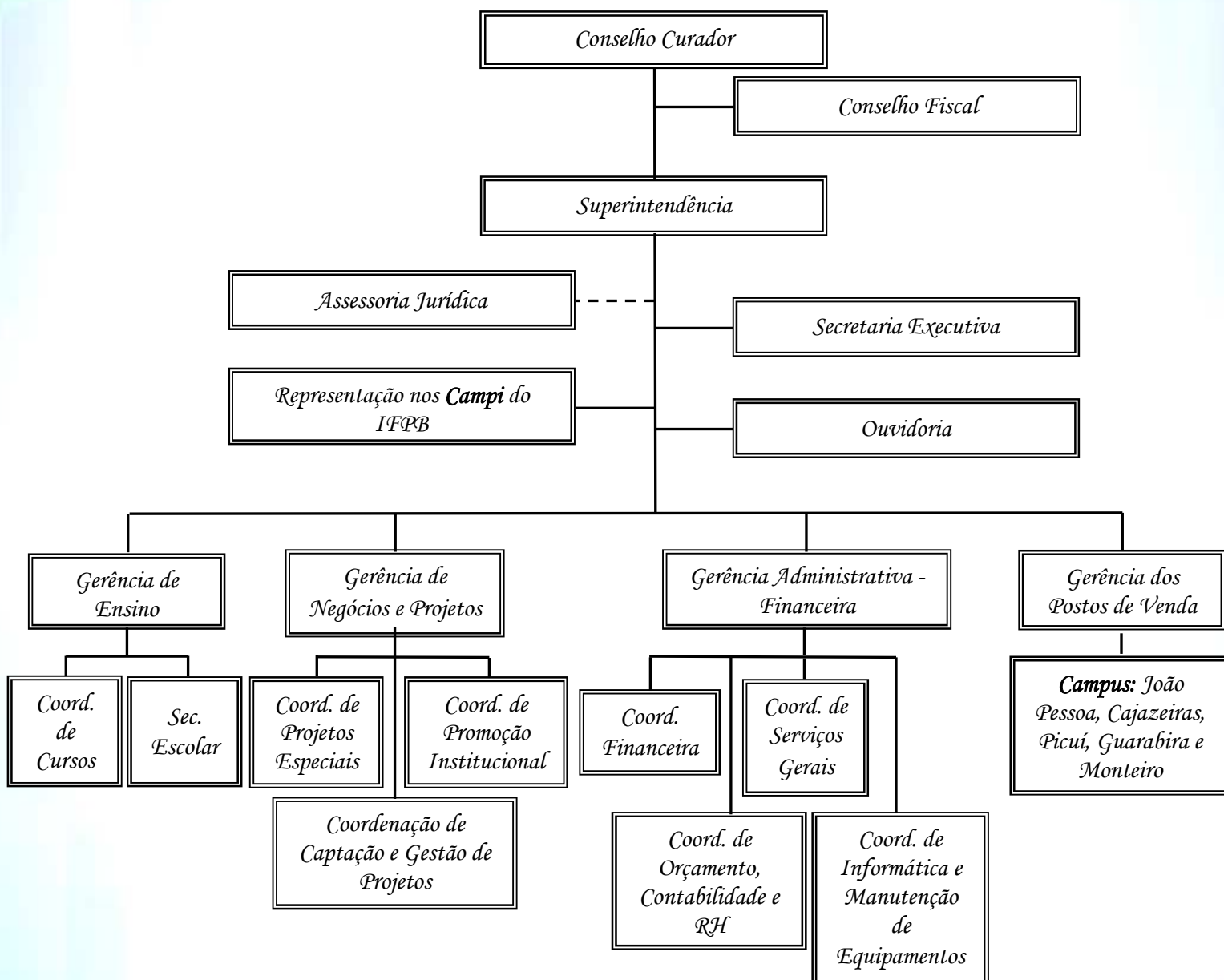
4) Na esfera dos contratos, analisou-se:

- I) *Contratos de Prestações de Serviços de Pessoa Física;*
 - II) *Contrato de Aluguel;*
 - III) *Contrato de Assessoria Jurídica;*
 - IV) *Contrato de Assessoria Contábil;*
 - V) *Contrato de Assessoria de Imprensa;*
 - VI) *Outros Contratos.*
- 5) *Na esfera do Organograma, analisou-se a sua funcionalidade;*
- 6) *Na esfera de fluxograma, analisou-se a rotina dos documentos perante a Instituição;*
- 7) *Analisou-se, ainda, o Orçamento aprovado e o acompanhamento orçamentário para efetivação dos objetivos; a gestão financeira dos Programas, Projetos, Convênios, Cursos ofertados e execução comercial dos Postos de Vendas; e, o Controle contábil, financeiro e fiscal da FUNETEC/PB;*
- 8) *Na esfera dos Negócios, cingindo-se aos projetos, aos convênios e aos contratos, analisou-se os últimos 3 (três) anos, compreendendo:*
- I) *Valores/movimentação;*
 - II) *Ativos/prazo conclusão.*
- 9) *Na esfera dos Cursos Ofertados, tendo por base os últimos 3 (três) anos, analisou-se:*
- I) *Cursos ofertado;*
 - II) *Quantidade de alunos matriculados, inclusive por turno;*
 - III) *Investimento do aluno no Curso;*
 - IV) *Política de bolsa ou desconto;*
- 10) *Na esfera dos Postos de Vendas, analisou-se a utilização do “Murk-up” e a viabilidade comercial para cada um.*
- 11) *Por fim, analisaram-se as decisões administrativas já levadas a cabo pela FUNETEC/PB e seu impacto na gestão da Instituição.*

Portanto, foram o conjunto dessas análises, as quais tiveram a participação entusiasmada dos respectivos Gerentes e colaboradores diretos das gerências na contribuição das informações e elaboração das tabelas e gráficos, que nos arrimou construir a presente proposta Orçamentária e o respectivo plano de trabalho, bem como os atos administrativos que serão praticados a partir de 01 de novembro de 2014.

Estrutura Organizacional

ORGANOGRAMA - FUNETEC



Órgãos da Fundação – Art.12 do Estatuto Social

CONSELHO CURADOR

Presidente Nato (Art. 14, Inciso II, § 1º)

Prof. Cícero Nicácio do Nascimento Lopes *Magnífico Reitor*

Conselheiros Natos (Art. 14, Inciso II)

Prof. Antonio Carlos Gomes Varela *Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e Interiorização*

Profa. Francilda Araújo Inácia *Pró-Reitora de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação*

Prof. José Avenzoar Arruda das Neves *Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e Interiorização*

Profa. Mary Roberta Meira Marinho *Pró-Reitora de Ensino*

Profa. Vânia Maria de Medeiros *Pró-Reitora de Extensão*

Conselheiros Eleitos (Art. 14, Inciso I)

Prof. Antônio dos Santos Dália

Prof. Edílson Ramos Machado

Prof. Guilherme Marconi Gomes de Brito

Hermes Lira Moreno

Membros Titulares

Laura Reis Andrade

Profa. Mônica Maria Montenegro de Oliveira

Prof. Sabiniano Araújo Rodrigues

Prof. Jaildo Tavares Pequeno

Prof. José Aniceto Duarte Costa

José Soares

Prof. Márcio Meira de Castro Gomes

Membros Suplentes

Profa. Maria José Teixeira Lopes Gomes

Nilton Freire Santos

Regina Coeli Valentim

CONSELHO FISCAL
(Resolução do Conselho Curador nº 010/2014)

Presidente

Francineide Bezerra de Oliveira

Conselheiros

José Albino Nunes

Membros Titulares

Regina Coeli Valentim

Antônio Feliciano Xavier Filho

Membro Suplente

SUPERINTENDÊNCIA
(Resolução do Conselho Curador nº 008/2014)

Superintendente

Anselmo Guedes de Castilho

Órgãos de Apoio Gerencial

Secretaria Executiva

Alexandre Mariano Pereira

Secretário Executivo

Gerentes

Adeane Nunes Santos

Gerente de Ensino

Epitacio Cesar Barbosa de Brito

Gerente de Negócios e Projetos

Fernanda Laytieny Maia de Albuquerque

Gerente Administrativo-Financeiro

Lígia Neri de Vasconcelos

Gerente dos Postos de Venda

Unidades Administrativas e Complementares

(Propositura da Superintendência)

UN ADM 001 - Gabinete da Superintendência

UN COM 001 - Assessoria de Comunicação

UN COM 002 - Assessoria Jurídica

UN COM 003 - Secretaria Executiva

UN ADM 002 - Gerência Administrativa-Financeira

UN COM 004 - Coordenação de Compras e Patrimônio

UN COM 005 - Coordenação de Contabilidade, Orçamento e RH

UN ADM 003 - Gerência de Negócios e Projetos

UN COM 006 - Prospecção Pública

UN COM 007 - Prospecção Privada / P&D - Pesquisa e Desenvolvimento (Projetos L.I.)

UN ADM 004 - Gerência de Ensino

UN COM 008 - Cursos de Qualificação

UN COM 009 - Cursos Técnicos Profissionalizantes

UN ADM 005 - Gerência dos Postos de Venda

UN COM 010 - Posto de Venda João Pessoa

UN COM 011 - Posto de Venda Guarabira

UN COM 012 - Posto de Venda Monteiro

UN COM 013 - Posto de Venda Cajazeiras

UN COM 014 - Posto de Venda Picuí

Quadro de Empregados e Colaboradores

COLABORADRES					
PROJETO	COLABORADOR	CARGO	IDADE	FORMAÇÃO	TEMPO DE SERVIÇO
FUNETEC-PB - Administrativo	Adeane Nunes Santos	Gerente de Ensino	30 anos	Administração UFPB (Julho de 2010) Técnico em Gestão de Micro e Pequenas Empresas CEFET(Junho 2006)	04 anos
FUNETEC-PB - Administrativo	Agnes Lima Cavalcanti	Assistente Administrativo	33 anos	Ciências Contábeis Unipe (Dez 2006)	08 anos
FUNETEC-PB - Administrativo	Alexandre Mariano Pereira	Secretário Executivo	31 Anos	Tecnologia de Sistemas de Telecomunicações - CEFET- (Março 2006)	11 anos
FUNETEC-PB - Administrativo	Ana Carolina Ferreira da Rocha	Auxiliar Administrativo	20 anos	Administração - Faculdade Maurício de Nassau - conclusão 06/2018	02 anos
FUNETEC-PB - Posto de Venda	Aureliano de Oliveira Lucena	Auxiliar Administrativo	52 anos	2º Grau Completo	16 anos
FUNETEC-PB - Administrativo	Claudia Simone Cruz Fernandes da Costa	Auxiliar Administrativo	44 anos	Técnico em Ciências Contábeis Academia de Comércio Epitácio Pessoa (1987)	03 anos
FUNETEC-PB - Administrativo	Claudiane Nascimento Mendonca dos Anjos	Supervisora Pedagógica	38 anos	Esp. em Sup. e Orientação Educacional - CINTEP (Junho 2009 / Pedagogia - UVA (Dez 2007)	03 anos
Inglês Cursos - 2012.1	Colin William Roxburgh	Professor de Línguas	66 anos	Tec. Eng. Mecânica / School Governace	02 anos
FUNETEC-PB - Administrativo	Dayana Teresa dos Praseres	Técnica em Contabilidade	27 anos	Ciências Contábeis IESP-(Junho 2013) Técnico em Ciências Contábeis - Colégio Getúlio Vargas (Julho 2008)	04 anos

Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária – Pensando 2015

FUNETEC-PB - Administrativo	Eduardo Arlindo Zimmer	Instrutor de Aprendizagem Comercial Iv	38 anos	Direito - Unipe - 07/2018 Tecnólogo em Processos gerenciais Universidade Castelo Branco (Junho 2011)	9 anos
FUNETEC-PB - Administrativo	Epitacio Cesar Barbosa de Brito	Gerente de Negócios e Projetos	28 anos	Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação UNIP (2012)	4 anos
FUNETEC-PB - Administrativo	Fernanda Laytieny Maia de Albuquerque	Contadora / Gerente Adiministrativa Financeira	33 anos	MBA Finanças, Controladoria e Auditoria -FGV 2010 / Ciências Contábeis – 2005 / Direito 2013	4 anos
FUNETEC-PB - Posto de Venda	Francis Marley de Oliveira Albuquerque	Auxiliar Administrativo	31 anos	Téc. em Eletromecânica / Geografia - UFCG	3 anos
FUNETEC-PB - Administrativo	Iranildo Fernandes de Farias	Motorista	37 anos	2º GRAU INCOMPLETO	2 anos
FUNETEC-PB - Administrativo	Jacqueline da Silva Soares	Auxiliar Administrativo	30 anos	Administração - UFPB (Março 2015)	6 anos
FUNETEC-PB - Posto de Venda	Jose Anderson Gonçalves de Andrade	Auxiliar Administrativo	29 anos	Letras -UFCG (Junho 2013)	3 anos
FUNETEC-PB - Administrativo	Jose Ivalmir Costa da Silva	Tecnico (A) Informatica	28 anos	Tecnologia em Gestão em Tecnologia da Informação - FPB conclusão 12/2016 / Técnico em Informática –FUNETEC-PB (Set 2013)	1 ano

Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária – Pensando 2015

FUNETEC-PB - Posto de Venda	Julio Cezar Diógenes de Lima	Auxiliar Administrativo	46 anos	2º Grau Completo	16 anos
FUNETEC-PB - Posto de Venda	Ligia Neri de Vasconcelos	Gerente de Posto de Vendas	32 anos	Tecnólogo em Gestão Comercial Fatec-PB (Junho 2007)	4 anos
FUNETEC-PB - Administrativo	Luciana Braz Guimarães	Instrutor de Aprendizagem Comercial	32 anos	2º Grau Completo	8 anos
FUNETEC-PB - Administrativo	Luciana Ferreira Antunes	Auxiliar Administrativo	43 anos	Psicologia - Unipê (Julho 1994)	3 anos
FUNETEC-PB - Administrativo	Luciano Crispim de Souza Soares	Auxiliar Administrativo	32 anos	Tecnologia em Gestão Comercial - UNINTER (Maio 2012)	9 anos
Inglês Cursos - 2012.1	Márcia Kaline Braz Pessoa	Professor de Línguas	29 anos	Linc. Em Inglês UVA - (Fev 2011)	2 anos
FUNETEC-PB - Administrativo	Rayssa Kallyne da Silva Pessoa	Auxiliar Administrativo	19 anos	Administração - Faculdade Maurício de Nassau conclusão 12/2016	1 ano
Inglês Cursos - 2012.1	Sandra Regina de Aguiar R. Brasileiro	Professor de Línguas	49 anos	Letras -UFPB Abril (1993)	9 anos
FUNETEC-PB - Administrativo	Suellen Targino de Azevedo	Assistente Administrativo	30 anos	Contabilidade- Faculdade Maurício de Nassau-conclusão 12/2015	2 anos

Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária – Pensando 2015

PRESTADORES DE SERVIÇOS			
Prestador	Projeto	Disciplina / FUNÇÃO	Vigência
Abelardo da Silva Melo Junior	Técnico em segurança do Trabalho	Medicina do Trabalho	27/10/2014 a 13/11/2014
Aline Freire da Silva	Postos de Vendas -Monteiro	Auxiliar Administrativo	10/09/2013 A 10/09/2014
Ana Tália da Silva Ramos**	Inglês	Pre-Intermediate I e Intermediate	08/08/2014 a 20/12/2014
Annekaline Justino da Silva	Preparatório IFPB	História	18/03/2014 a 07/12/2014
Christiane Medeiros Dantas	Postos de Vendas -Picuí	Auxiliar Administrativo	10/09/2013 A 10/09/2014
Cremilson Figueiredo	Técnico em segurança do Trabalho	Sistemas de Gestão em Saúde e Segurança no Trabalho	29/09/2014 a 31/10/2014
Dayana dos Santos Barbosa	Postos de Vendas - Guarabira	Auxiliar Administrativo	10/09/2013 A 10/09/2014
Dilsom Barros da Silva	Preparatório IFPB	Geografia	18/03/2014 a 07/12/2014
Gessinaldo da Silva Borba	Preparatório IFPB	Matemática	18/03/2014 a 07/12/2014
Herculano Abraão da Sá Leitão B. Viana	Preparatório IFPB	História	18/03/2014 a 07/12/2014
Jéssica Colaço de A. Potter	Inglês	Basic	08/08/2014 a 20/12/2015
Joelma de Souza Silva	Preparatório IFPB	Português	18/03/2014 a 07/12/2014
Juliana da Silva Araújo	Postos de Vendas -Monteiro	Auxiliar Administrativo	10/09/2013 A 10/09/2014
Luciano Lima Cabral	Preparatório IFPB	Coordenador do Curso Preparatório	05/02/204 a 05/01/2015
Mailson Rodrigues Lima	Postos de Vendas - Guarabira	Auxiliar Administrativo	10/09/2013 A 10/09/2014
Marcos Vinicio Pimenta Filho	Preparatório IFPB	Matemática	18/03/2014 a 07/12/2014
Maria Joselma da Silva	Preparatório IFPB	Português	09/09/2014 a 07/12/2014

Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária – Pensando 2015

Rayonara Medeiros da Silva	Postos de Vendas -Picutí	Auxiliar Administrativo	10/09/2013 A 10/09/2014
Valeria de Sá Barreto	Técnico em segurança do Trabalho	Programas de Saúde no Trabalho: PCMSO	28/10/2014 a 11/11/2014

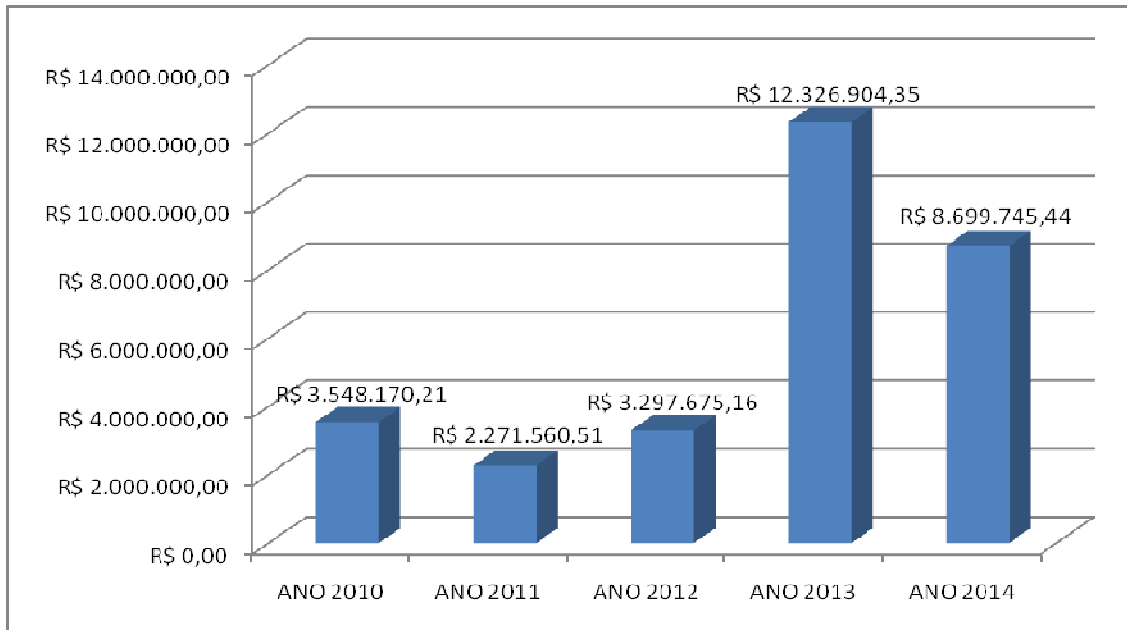
ESTAGIÁRIOS				
ESTAGIÁRIO	IDADE	CURSO	SETOR	TEMPO DE ESTÁGIO
Diego Luciano Lira De Souza	20 anos	Gestão em Marketing (Dez 2015)	Posto de Venda	7 meses
Fyllip Jacob Silva Pessoa Do Nascimento	23 anos	Tecnologia em Sistemas para Internet (Junho 2016)	Posto de Venda	1 ano e 8 meses
Joylma Alves Do Nascimento Barros	34 anos	Ciências Contabeis (Dez 2015)	Coordenação de Contabilidade	10 meses
Lillyane Felix Cavalcanti Meneses	32 anos	Ciências Contabeis (Dez 2015)	Coordenação de Rh	9 meses
Nauara Melo De Souza	23 anos	Administração(Dez 2014)	Negócios e Projetos	1 ano e 9 meses
Vanda Firmino Da Silva Pereira	21 anos	Administração(Dez 2016)	Negócios e Projetos	4 meses

EMPRESA TERCEIRIZADA – CONSERGE (Vigência: 12-07-2012 a 12-07-2015)				
FUNCIONÁRIO	IDADE	FUNÇÃO	GRAU DE ESCOLARIDADE	TEMPO DE SERVIÇO
Edvando José Da Silva	38 Anos	Porteiro	Segundo Grau	2anos
Georgiana Santos De Carvalho	33 Anos	Limpeza	Segundo Grau	2 Anos
João Paulo Ferreira De Oliveira	26 Anos	Limpeza	Segundo Grau	2 Anos
Luciano Soares Da Silva	41 Anos	Porteiro	Segundo Grau	2 Anos

ASSESSORIA JURÍDICA		
ESCRITÓRIO	VIGÊNCIA CONTRATO	ADVOGADOS
Geraldo de Margela Madruga & Advogados Associados	Indeterminado	Geraldo de Margela Madruga – OAB nº 3329 André Vidal – OAB nº 10.457

Gráfico de Evolução de Recursos Orçamentários 2011 a 2014

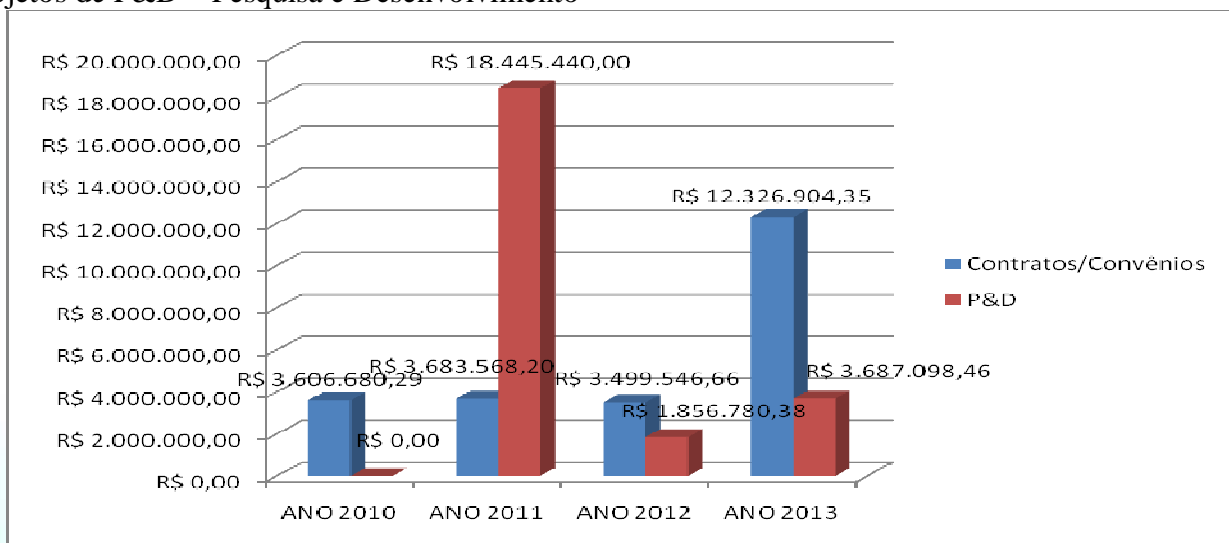
O gráfico abaixo representa a evolução da receita em capacitação realizada pela GNP – Gerência de Negócios e Projetos.



Progressão para 2015 de 20% em Crescimento Capital

COMPARATIVOS ENTRE RECEITAS - CONTRATOS/CONVÊNIOS x P&D

O Gráfico abaixo representa a evolução e comparativo entre a Captação de Contratos/Convênios e Projetos de P&D – Pesquisa e Desenvolvimento



CAPTAÇÃO TOTAL

O Gráfico abaixo representa o volume total de captação desta Fundação

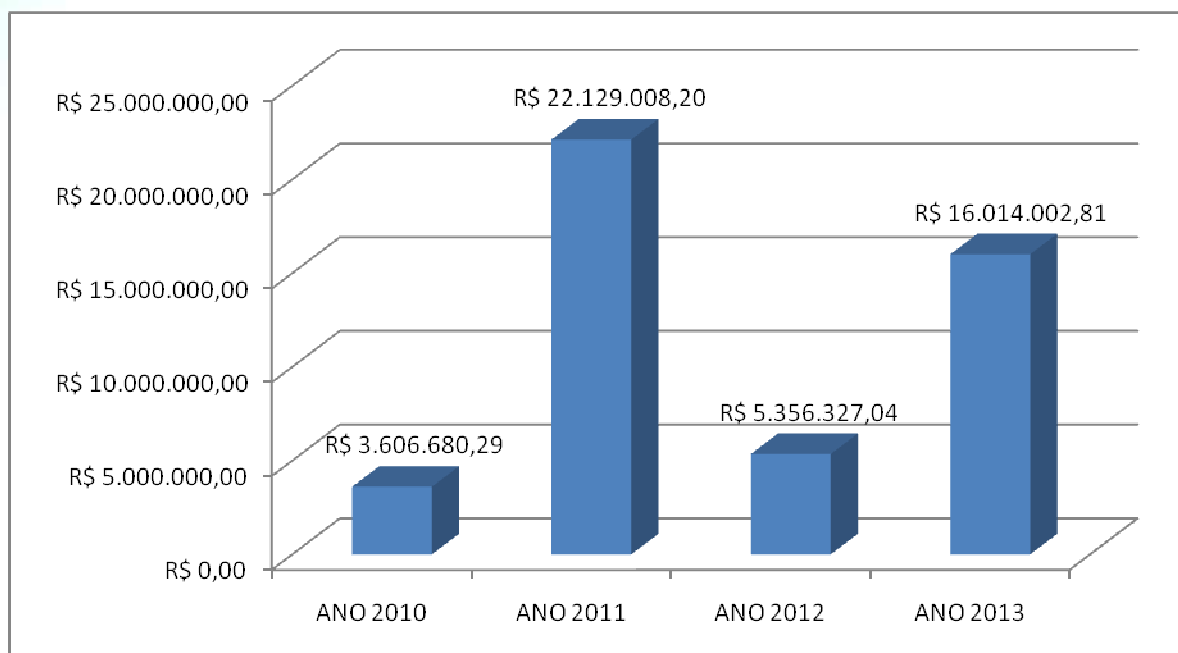
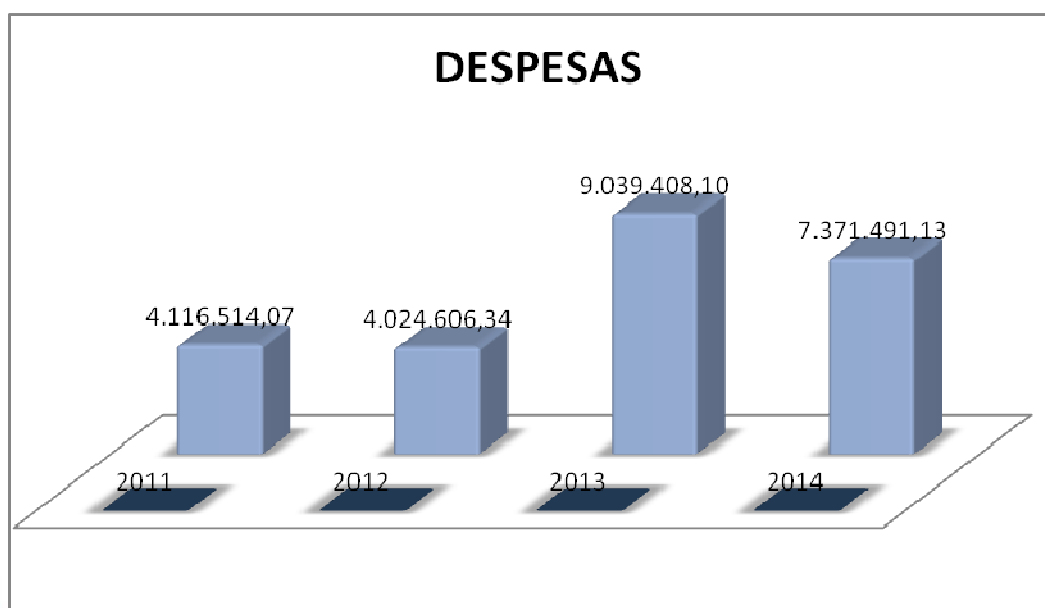


Gráfico de Evolução das Despesas *2011 a 2014*



Proposta de Alocação de Recursos por Unidades Administrativas e Complementares

UN ADM 001 - Gabinete da Superintendência						
Classificação da Despesa	Tipo de Despesa	Objetivo	Meta	Descrição da atividade ou projeto relacionado	Valor	Cronograma de Execução
D001	Diárias	Pagamento em caráter indenizatório visando o custeio de alimentação e locomoção urbana, em acompanhamento de todas as gerências, projetos e linhas de ensino e negócios da Fundação.	Atender as necessidades consequentes dos deslocamentos a serviços compatíveis com os interesses da FUNETEC e com as prerrogativas do cargo/função;	-	R\$ 6.545,00	Março, Maio, Julho, Setembro, Novembro
D002	Passagens e despesas de locomoção	Aquisição de passagens aéreas e despesas de combustível para acompanhamento de todas as gerências, projetos e linhas de ensino e negócios da Fundação.	I) Visita semestral aos pontos de venda; II) Participação em 05 eventos nacionais da rede de Ifs; III) Visita a todos os projetos interestaduais durante o ano	-	R\$ 15.000,00	Março, Maio, Julho, Setembro, Novembro

Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária – Pensando 2015

M001	Material de Consumo	Manutenção das atividades básicas do gabinete	Comunicação com as instituições públicas e privadas e comunicação interna	Atividades de impressão, de envio de ofício, entre outros.	R\$ 5.000,00	Janeiro a Dezembro
F001	Participação em feiras e eventos	Inscrições em Treinamentos, Fóruns, Encontros, Congressos, Seminários, etc.	Participação em, pelo menos, 05 (cinco) eventos relacionados às Fundações de Apoio;	-	R\$ 3.600,00	Março, Maio, Julho, Setembro, Novembro
C001	Serviços de consultoria	Contratação de serviços de consultorias especializadas.	I) Atualização do PCCR - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos funcionários desta Fundação; II) Criação dos Manuais de Rotinas Administrativas/Financeiras/Contábeis e atualização dos fluxogramas de atividades	I) Reuniões setoriais e gerais; II) análise das progressões horizontais e verticais e os (re)enquadramentos necessários;	R\$ 5.000,00	Item I: Agosto / Item II: Junho

Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária – Pensando 2015

P001	Contratação por tempo determinado	Contratação de 02 (dois) Estagiários estudantes dos Cursos de Administração, Processos Gerenciais, Secretariado ou Direito	Desenvolvimento de atividades compatíveis com a(s) área(s) de conhecimento, proporcionando apoio operacional e logístico à Secretaria Executiva e Superintendência;	Auxiliar na operacionalização e administração dos expedientes destinados à Superintendência e zelar por toda documentação da FUNETEC ((estatutária, jurídica, contábil, patrimonial e atestados de competência técnica), principalmente no que tange a sua atualização;	R\$ 9.744,00	Janeiro
SUB-TOTAL¹ DA UNIDADE ADMINISTRATIVA 001					R\$ 44.889,00	//////////

UN COM 001 - Assessoria de Comunicação						
Classificação da Despesa	Tipo de Despesa	Objetivo	Meta	Descrição da atividade ou projeto relacionado	Valor	Cronograma de Execução
P003	Vencimentos - Folha de pagamento	<p>I) Contratação de Jornalista para acompanhar nos meios de comunicação os assuntos de interesse da FUNETEC e do IFPB; II) redigir matérias para divulgação; III) realizar atividades de divulgação dos resultados das ações executadas pela FUNETEC e realizados no âmbito da IFPB; IV) realizar demandas atribuídas pela Superintendência.</p>	<p>I) Executar a comunicação interna e externa; II) Elaborar releases para a imprensa com informações sobre as atividades desenvolvidas pela Fundação;</p>	<p>I) Identificar as necessidades de intervenção visando preservar a imagem e à credibilidade da Fundação, provocados por agentes externos ou internos; II) Supervisionar as atividades de comunicação internas e externas, contribuindo para a manutenção de atitudes individuais e grupais positivas e de boa sinergia com as ações futuras da FUNETEC;</p>	R\$ 38.808,00	<p>Item I: Janeiro / Demais Itens: Janeiro a Dezembro</p>
M001	Material Consumo	de Manutenção das atividades básicas da Assessoria de Comunicação	Material destinado às comunicações externas e interna;	-	R\$ 9.600,00	Janeiro a Dezembro

Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária – Pensando 2015

E002	Equipamentos eletrônicos e de informática	Aquisição de notebook processador Intel i3, 4 GB RAM, Windows 8, HD 1 TB	Atender as demandas da Assessoria de Comunicação;	-	R\$ 2.000,00	Janeiro
E002	Equipamentos eletrônicos e de informática	Aquisição de filmadora compatível com as atividades a serem desenvolvidas, visando a produção de material para os devidos fins	Material destinado às comunicações exter e interna;	-	R\$ 2.000,00	Fevereiro
SUB-TOTAL² DA UNIDADE COMPLEMENTAR 001					R\$ 52.408,00	//////////

UN COM 002 - Assessoria de Jurídica						
Classificação da Despesa	Tipo de Despesa	Objetivo	Meta	Descrição da atividade ou projeto relacionado	Valor	Cronograma de Execução
T001	Serviços de terceiro - Pessoa Jurídica	Manutenção contratual com Escritório Margela & Vidal	I) ampliar a assistência jurídica junto à Superintendência, estabelecendo o mínimo de 03 (três) encontros durante a semana; II) Atualizar o Regimento Interno; III) Junto à Secretaria Executiva cadastrar a Fundação no CNAS - Conselho Nacional de Assistência Social e CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social; IV) executar as demais obrigações contratuais;	-	R\$ 37.200,00	Item I e IV: Janeiro a Dezembro / Item II e III: Agosto

SUB-TOTAL³ DA UNIDADE COMPLEMENTAR 002	R\$ 37.200,00	//////////
--	----------------------	-------------------

UN COM 003 - Secretaria Executiva						
Classificação da Despesa	Tipo de Despesa	Objetivo	Meta	Descrição da atividade ou projeto relacionado	Valor	Cronograma de Execução
P003	Vencimentos - de Folha pagamento	Manutenção do Cargo de Secretário Executivo	Executar todas as disposições estatutárias e as demais demandas da Superintendência;	-	R\$ 68.762,34	Janeiro a Dezembro
D002	Passagens e despesas de locomoção	I) Participação em eventos relacionados às Fundações de Apoio em geral e a Secretaria Executiva desta Fundação em particular (Fóruns, encontros regionais, seminários, treinamentos, etc); II) visitas técnicas a outras Fundações;	I) Atualização do conhecimento sobre Fundações e as rotinas relacionadas à Secretaria Executiva (Legislação específica, credenciamento e autorização para apoio a outro IES, etc.); II) ampliar o relacionamento com outras Fundações, com a troca de experiências sobre as rotinas praticadas em cada Instituição;	-	R\$ 5.000,00	Abril, Julho, Setembro e Novembro

Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária – Pensando 2015

D001	Diárias	Pagamento em Caráter indenizatório visando o custeio de alimentação e locomoção urbana durante a participação em eventos relacionados às Fundações de Apoio em geral e a Secretaria Executiva desta Fundação em particular (Fóruns, encontros regionais, seminários, treinamentos, etc); visitas técnicas a outras Fundações;	Atender as necessidades consequentes dos deslocamentos a serviços compatíveis com os interesses da FUNETEC e com as prerrogativas do cargo/função;	-	R\$ 1.521,00	Abril, Julho, Setembro e Novembro
SUB-TOTAL⁴ DA UNIDADE COMPLEMENTAR 003					R\$ 75.283,34	//////////

UN ADM 002 - Gerência Administrativa-Financeira						
Classificação da Despesa	Tipo de Despesa	Objetivo	Meta	Descrição da atividade ou projeto relacionado	Valor	Cronograma de Execução
M001	Material de consumo	Manutenção das atividades básicas da GAF	Atender as Demandas da GAF	Atividades de impressão, envios de sedex, outros.	R\$ 4.800,00	janeiro a dezembro
F001	Participação em feiras e eventos	Cursos e Treinamentos	Capacitação Visitas a Parceiros com Objetivo de Fomento de LI	Participação em Cursos, Congressos, Simpósios, Qualificação e Captação nos Projetos de LI	R\$ 12.000,00	Março /abril /julho /setembro /novembro
D001	Diárias	Cursos e Treinamentos	Capacitação Visitas a Parceiros com Objetivo de Fomento de LI	Participação em Cursos, Congressos, Simpósios, Qualificação e Captação nos Projetos de LI	R\$ 6.000,00	Março /abril /julho /setembro /novembro
D002	Passagens e despesas de	Cursos e Treinamentos	Capacitação Visitas a Parceiros com Objetivo de	Participação em Cursos, Congressos, Simpósios,	R\$ 10.000,00	Março /abril /julho

	locomoção	Fomento de LI	Qualificação e Captação nos Projetos de LI		/setembro /novembro
SUB-TOTAL⁵ DA UNIDADE ADMINISTRATIVA 002				R\$ 32.800,00	//////////

UN COM 004 - Coordenação de Compras e Patrimônio

Classificação da Despesa	Tipo de Despesa	Objetivo	Meta	Descrição da atividade ou projeto relacionado	Valor	Cronograma de Execução
T001	Serviços de terceiro - Pesso Jurídica	Conservação do contrato de Portaria e Limpeza para conservação do Prédio	Manter contrato anual com empresa de conservação para disponibilização de 2 Auxiliares de serviços Gerais e 2 Porteiros.	Serviço de Portaria e Limpeza do Prédio Administrativo da Funetec-PB	R\$ 110.561,88	janeiro a dezembro
T001	Serviços de terceiro - Pesso Jurídica	Contratação de Empresa para Manutenção/ Limpeza de Equipamentos de Refrigeração e Climatização	Realizar a cada 3 meses a manutenção preventiva e limpeza dos arcondicionados.	Manutenção Preventiva dos Arcondicionados do Prédio da Funetec-PB. Higienização dos Arcondicionados e recargas de gás.	R\$ 5.000,00	janeiro, abril e agosto
T001	Serviços de terceiro - Pesso Jurídica	Contratação de Empresa para Detetização	Realizar a cada 6 meses a manutenção preventiva e limpeza dos arcondicionados.	Realização de detetização contra infestações e pragas.	R\$ 1.600,00	fevereiro e Julho
D002	Passagens e despesas de locomoção	Abastecimento dos Veículos da FUNETEC	Abastecimento mensalmente da frota de veículos para uso das atividades administrativas	Abastecimento dos veículos da Funetec-PB para atender as demandas solicitadas	R\$ 5.000,00	janeiro a dezembro

Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária – Pensando 2015

T001	Serviços de terceiro - Pessoa Jurídica	Manutenção da frota de veículos	Despesa para Manutenção da frota.	Manutenção Preventiva dos veículos da Funetec-PB. Troca de óleo, troca de filtros de óleo, ar e combustível.	R\$ 1.520,00	*****
M001	Material de consumo	Manutenção de material para atividades administrativas diárias da FUNETEC.	Ter sempre a disposição dos colaboradores materiais de expediente sempre que solicitado.	Aquisição de material de escritório (Papel, caneta, toner, cartuchos, envelopes, grampos, clips, pastas elásticas, envelopes plásticos, elásticos, lápis, bloco de notas, papel cartão e similares)	R\$ 3.600,00	Janeiro e Junho
O001	Obras e instalações	Pintura das dependências e Manutenção Predial da FUNETEC.	Manutenção Predial bem como Pintar as salas de aulas para o início do semestre letivo 2015.1	Investimentos em estrutura física, reformas e edificações para atender a demanda de ensino, projetos ou administrativa.	R\$ 5.000,00	Janeiro
T001	Serviços de terceiro - Pessoa Jurídica	Gastos com Telefonia Móvel	-	-	R\$ 9.400,00	janeiro a dezembro
T001	Serviços de terceiro - Pessoa Jurídica	Telefonia Fixa e Internet	-	-	R\$ 35.000,00	janeiro a dezembro
T001	Serviços de terceiro - Pessoa Jurídica	Fornecimento de Água e Energia Elétrica			R\$ 20.000,00	janeiro a dezembro

Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária – Pensando 2015

M001	Material de consumo	Aquisição de Material de Limpeza e conservação.	Manter a limpeza e a conservação do prédio.	Aquisição de material de limpeza Desinfetante, detergente, sabão papel toalha e higiênico, saco de lixo utensílios bem como vasoura, rodo etc	R\$ 14.400,00	janeiro a dezembro
T001	Serviços de terceiro - Pesso Jurídica	Manutenção e fornecimento de Tonner, cartuchos bem como locação de maquina copiadora.	Fornecimento de suprimentos de impressora e locação de maquinas	Aquisição de material de escritório (Papel, caneta, toner, cartuchos, envelopes, grampos, clips, pastas elásticas, envelopes plásticos, elásticos, lápis, bloco de notas, papel cartão e similares)	R\$ 10.000,00	janeiro a dezembro
E002	Equipamentos eletrônicos e de informática	Manutenção e substituição de equipamentos de Informática.	Manutenção e aquisição de suprimentos de informática	Aquisição de equipamentos de informática ou de equipamentos eletroeletrônicos (computadores, CPU, scanner, impressora, geladeira, televisores, rádios, datashow e similares).	R\$ 4.500,00	julho
F003	Participação em Cursos e Treinamentos	Participar de cursos de capacitação na área de compras e licitações.	Participar de cursos de capacitação na área de compras e licitações.	Despesas com inscrição, locomoção para treinamentos e ou curso de capacitação, bem como outros custos relativos a participação	R\$ 1.200,00	abril e agosto

Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária – Pensando 2015

P003	Serviços de terceiro - Pessoa Jurídica	Contratação de Empresa para aquisição de seguros para frota veicular da Funetec-PB	Cobertura e proteção da Frota veicular da Funetec-PB	Cobertura e proteção contra terceiros em acidentes que possam ocorrer com veículos da Frota veicular da Funetec-PB.	R\$ 6.200,00	julho e setembro
P003	Serviços de terceiro - Pessoa Jurídica	Venda de Veiculo Nissan Frontier no valor de R\$ 50.000 e Aquisição de 2 veículos: Um para Representação e outro de serviço comum	Aquisição de veículos	Cobertura e proteção contra terceiros em acidentes que possam ocorrer com veículos da Frota veicular da FUNETEC-PB.	R\$ 85.000,00	janeiro
SUB-TOTAL⁶ DA UNIDADE COMPLEMENTAR 004					R\$ 317.981,88	//////////

UN COM 005 - Coordenação de Contabilidade, Orçamento e RH						
Classificação da Despesa	Tipo de Despesa	Objetivo	Meta	Descrição da atividade ou projeto relacionado	Valor	Cronograma de Execução
P001	Contratação por tempo determinado	Pagamento da Bolsa Estágio	Pagar até o dia 10 subsequente ao mês de competência.	Contratação de prestadores de serviço e estagiários	R\$ 18.000,00	janeiro a dezembro
P 003	Vencimentos - Folha de pagamento	Pagamento dos Vencimentos e benefícios do RH	Pagar até o 5º dia útil subsequente ao mês de competência.	Manutenção da folha de pagamento por regime de CLT	R\$ 273.905,52	janeiro a dezembro
P003	Vencimentos - Folha de pagamento	Pagamento dos Vencimentos e benefícios do RH	Provisão de Encargos Trabalhistas - INSS/PIS/FGTS (34,5%)	Manutenção da folha de pagamento por regime de CLT	R\$ 94.497,40	janeiro a dezembro

Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária – Pensando 2015

P 003	Vencimentos - Folha de pagamento	Pagamento dos Vencimentos e benefícios do RH	Provisão de Férias/13°/Rescisão (35,5%)	Manutenção da folha de pagamento por regime de CLT	R\$ 97.236,46	janeiro a dezembro
P003	Vencimentos - Folha de pagamento	Pagamento dos Vencimentos e benefícios do RH	Benefício de Alimentação	Manutenção de Fornecimento de Vale Alimentação para os Colaboradores	R\$ 52.800,00	janeiro a dezembro
P003	Vencimentos - Folha de pagamento	Pagamento dos Vencimentos e benefícios do RH	Benefício de Vale Transporte	Manutenção de Fornecimento de Vale Transporte para os Colaborares	R\$ 3.900,00	janeiro a dezembro
P003	Vencimentos - Folha de pagamento	Pagamento dos Vencimentos e benefícios do RH	Benefício de Assistência Médica	Manutenção de Fornecimento de Assistência Médica para os Colaborares	R\$ 33.980,00	janeiro a dezembro
F001	Participação em feiras e eventos	Cursos e Treinamentos	Motivação dos Colaboradores, Participação do Fórum Regional das Fundações de Apoio às IES e outros Cursos de qualificação	Participação em Cursos, Congressos, Simpósios.	R\$ 12.000,00	março/ abril/ julho/ setembro/ novembro
D002	Passagens e despesas de locomoção	Cursos e Treinamentos	Participação do Fórum Regional das Fundações de Apoio às IES e outros cursos	Participação em Cursos, Congressos, Simpósios.	R\$ 6.000,00	Março /abril /julho /setembro /novembro
T001	Serviços de terceiro - Pessoa Jurídica	Cursos e Treinamentos	Participação do Fórum Regional das Fundações de Apoio às IES e outros cursos	Participação em Cursos, Congressos, Simpósios.	R\$ 3.000,00	março/ abril /julho /setembro /novembro
D001	Diárias	Cursos e Treinamentos	Participação do Fórum Regional das Fundações de Apoio às IES e outros cursos	Participação em Cursos, Congressos, Simpósios.	R\$ 3.800,00	Março / abril /julho /setembro /novembro

SUB-TOTAL⁷ DA UNIDADE COMPLEMENTAR 005

R\$ 599.119,38

//////////

UN ADM 003 - Gerência de Negócios e Projetos

Classificação da Despesa	Tipo de Despesa	Objetivo	Meta	Descrição da atividade ou projeto relacionado	Valor	Cronograma de Execução
P001	Estagiários	Acompanhamento das atividades relacionadas ao desenvolvimento institucional	Atender as demandas referentes ao desenvolvimento institucional junto a empresa terceirizada, no mês de fevereiro.	Estagiários -> Acompanhar demandas relacionadas ao desenvolvimento institucional desta Fundação junto a empresa terceirizada, bem como acompanhar demandas administrativas.	R\$12.000,00	Janeiro a Dezembro
P003	Manutenção de Recursos Humanos	Manutenção da Gerência de negócios e projetos e gratificações	Manutenção da Gerência de negócios e projetos e gratificações	Gerente de Negócios e Projetos, captação de recursos com crescimento estimado em 20%	R\$ 84.000,00	Janeiro a Dezembro

Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária – Pensando 2015

P003	Contratação /Cessão / Manutenção de Recursos Humanos	Suprir evasão do corpo administrativo na Gerência de Negócios e Projetos, visando auxiliar as demandas administrativas da Gerência.	Contratação do profissional dito "Auxiliar Administrativo" em fevereiro bem como manutenção da equipe.	Auxiliar administrativo -> prestar suporte nas demandas da Gerência de Negócios e Projetos	R\$ 15.600,00	Fevereiro a Dezembro
P003	Tributos	Contribuições tributárias e previsões trabalhistas da GNP	Pagamento dos tributos relacionados a Gerência de projetos	Tributos, impostos, taxas, previsões	R\$ 69.720,00	Janeiro a Dezembro
T002	Vale Alimentação	Manutenção do vale alimentação do Gerente de Negócios e Projetos	Benefício alimentação	Manutenção de empresa para fornecimento de Vale alimentação para funcionários	R\$ 4.800,00	Janeiro a Dezembro
T002	Vale Alimentação	Auxílio Alimentação para Auxiliares administrativos desta Gerência.	Beneficiar/contribuir com alimentação	Contratação de empresa para fornecimento de Vale alimentação para funcionários	R\$ 4.800,00	Janeiro a Dezembro
T002	Plano de Saúde	Manutenção plano de saúde	Benefício para tratamento da saúde	Manutenção de empresa para fornecimento de plano de saúde	R\$ 3.000,00	Janeiro a Dezembro
T002	Plano de Saúde	Contratação plano de saúde	Benefício para tratamento da saúde	Contratação de empresa para fornecimento de plano de saúde	R\$ 3.000,00	Janeiro a Dezembro

Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária – Pensando 2015

T002	Contratação de Agência de Publicidade	Atender as demandas da Fundação no que tange ao desenvolvimento Institucional	Criar identidade visual da Fundação a fim de fortalecer a marca, divulgando serviços e produtos.	Auxiliar , planejar e executar, junto a Superintendencia, Gerência de Negócios e Projetos e Gerencia de Ensino, as demandas necessárias afim de criar identidade visual e divulgar os serviços e produtos desta Fundação.	R\$ 18.000,00 /Ano	Janeiro a Dezembro
M002	Material Publicitário	Divulgação institucional correlata a Regócios e Projetos.	Reprodução de Materiais publicitários necessários a fim de expandir e divulgar a marca, através de serviços e produtos.	Confecção, Reprodução, de material publicitário institucional.	R\$7.800,00	Fevereiro e Abril
F001	Workshop	Apresentação da instituição bem, como trabalho desenvolvido durante o ano.	Apresentação do trabalho desenvolvido a comunidade do IFPB, bem como parceiros da Instituição.	Estrutura, Espaço físico, convites, coffebreak, bem como participar em feiras e enventos diversos.	R\$ 15.800,00	Junho a Dezembro
T002	Telefonia	Comunicação / Prospecção	Comunicação com clientes, Mercado.	contas telefonicas, aparelhos celulares	R\$ 5.000,00	Janeiro a Dezembro

Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária – Pensando 2015

E001	Estrutura física	Aquisição ou cessão definitiva de mobiliário	Ambientar, equipar, mobilizar a GNP.	Aquisição ou cessão de mobiliário	R\$ 7.800,00	Fevereiro
E002	Equipamentos	Aquisição ou cessão definitiva de equipamentos	Estruturar esta Gerência com Computadores e periféricos	Aquisição ou cessão de computadores e periféricos	R\$ 3.400,00	Fevereiro
C001	Consultoria em Projetos	Contratação de Escritório especializado	Acompanhar/ atender as demandas da GNP, em consultoria específica na área de projetos	Contratação de PJ, afimd e atender demandas relacionadas a tramitação, acompanhamento, progressão e acompanhamento geral.	R\$ 36.000,00	Janeiro a Dezembro
M001	Material de Escrito	Aquisição de material de Escritório	Atender demandas administrativas desta Gerência.	Aquisição de materiais de escritório diversos	R\$ 6.500,00	Janeiro a Dezembro
<i>SUB-TOTAL⁸ DA UNIDADE ADMINISTRATIVA 003</i>					<i>R\$ 279.220,00</i>	<i>//////////</i>

UN COM 006 - PROSPECÇÃO PÚBLICA						
Classificação da Despesa	Tipo de Despesa	Objetivo	Meta	Descrição da atividade ou projeto relacionado	Valor	Cronograma de Execução
D002	Deslocamento	Captação de recursos	Visita governos Projetos, instituições, entidades.	Combustível /Locação de veículo / Passagem	R\$ 11.000,00	Janeiro a Dezembro
D001	Diárias	Captação de recursos	Custear as viagens ao interior e demais estados para captação de projetos	Diárias	R\$ 6.400,00	Janeiro a Dezembro
F001	Qualificação	Qualificação da Equipe técnica	Cursos, Congressos, simpósios, workshops, de qualificação na área de Gestão Pública e Captação.	Diárias, Hospedagem, Translado, Inscrição	R\$ 12.400,00	Janeiro a Dezembro
SUB-TOTAL⁹ DA UNIDADE COMPLEMENTAR 006					R\$ 29.800,00	//////////

UN COM 007 - PROSPECÇÃO PRIVADO						
Classificação da Despesa	Tipo de Despesa	Objetivo	Meta	Descrição da atividade ou projeto relacionado	Valor	Cronograma de Execução
D002	Deslocamento	Captção de recursos	Visistas a empresas privadas	Combustível /Locação de veículo / Passagem	R\$ 2.800,00	Janeiro a Dezembro
D001	Diárias	Captção de recursos	Custear as viagens ao interior e demais estados para captação de projetos	Diárias	R\$ 2.400,00	Janeiro a Dezembro
F001	Qualificação	Qualificação da Equipe técnica	Cursos, Congressos, simpósios, workshops, de qualificação na área de Captação.	Diárias, Hospedagem, Translado, Inscrição	R\$ 1.400,00	Janeiro a Dezembro
SUB-TOTAL¹⁰ DA UNIDADE COMPLEMENTAR 007					R\$ 6.600,00	//////////

UN ADM 004 - Gerência de Ensino						
Classificação da Despesa	Tipo de Despesa	Objetivo	Meta	Descrição da atividade ou projeto relacionado	Valor	Período
P002	Outros auxílios financeiros a pessoa física	Investir no funcionário com capacitações/treinamentos para obter um melhor resultado e excelência no atendimento aos clientes.	Auxiliar aos cargos de maior hierarquia do setor a realizar especialização e se aperfeiçoar na área de ensino. Buscar parcerias com instituições privadas e públicas.	Atribuição de bolsas parcial de ensino e/ou extensão	R\$ 3.500,00	Março/Maio/Agosto e Setembro/2015
P003	Vencimentos - Folha de pagamento	Pagamento dos honorários do funcionários dessa Unidade.	Compromisso e Pontualidade no pagamento dos colaboradores. Mensalmente ou como dispor o contrato firmado entre as partes.	Manutenção da folha de pagamento por regime de CLT	R\$ 163.692,48	Jan a Dezembro/2015
P003	Vencimentos - Folha de pagamento	Pagamento dos honorários do funcionários dessa Unidade.	FGTS/INSS/PIS (34,5% S/ RH)	Manutenção da folha de pagamento por regime de CLT	R\$ 56.473,91	Jan a Dezembro/2015
P003	Vencimentos - Folha de pagamento	Pagamento dos honorários do funcionários dessa Unidade.	PREVISÓES FÉRIAS/13%/ RESC.(35,5%)	Manutenção da folha de pagamento por regime de CLT	R\$ 58.110,83	Jan a Dezembro/2015
P003	Vencimentos -	Pagamento dos honorários	Vale alimentação	Manutenção da folha de	R\$ 43.200,00	Jan a

Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária – Pensando 2015

	Folha de pagamento	do funcionários dessa Unidade.		pagamento por regime de CLT		Dezembro/2015
P003	Vencimentos - Folha de pagamento	Pagamento dos honorários do funcionários dessa Unidade.	Transporte	Manutenção da folha de pagamento por regime de CLT	R\$ 1.240,08	Jan a Dezembro/2015
P003	Vencimentos - Folha de pagamento	Pagamento dos honorários do funcionários dessa Unidade.	Plano de Saúde	Manutenção da folha de pagamento por regime de CLT	R\$ 21.053,16	Jan a Dezembro/2015
O001	Obras e instalações	Manutenção e ampliação de nossas salas de aula para acomodar nossos alunos em um ambiente agradável, como também para possibilidade de oferecer mais cursos.	Construir duas salas com capacidade para 60 pessoas, podendo transformá-las em 1 auditório.	Investimentos em estrutura física, reformas e edificações para atender a demanda de ensino, projetos ou administrativa.	R\$ 60.000,00	Janeiro e Fevereiro/2015
E001	Equipamentos e materiais permanentes	Aquisição de armários para arquivo dos documentos da secretaria escolar e coordenações de cursos. Aquisição de cofre para a secretaria escolar e expositor de panfletos.	Adquirir um cofre para melhor segurança e um expositor de panfletos para a Secretaria Escolar.	Aquisição de equipamentos não eletrônicos e materiais permanentes (mobília, artigos de decoração e similares, expositor de panfletos e outros materiais)	R\$ 4.700,00	Março/2015

Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária – Pensando 2015

C001	Serviços de consultoria	Ampliar as oportunidades diante da concorrência.	Contratação de um consultoria para que com base em análise de mercado direcione as propostas para o crescimento das oportunidades encontradas.	Contratação de serviços de consultorias especializadas.	R\$ 10.000,00	Jan e Julho/2015
E002	Equipamentos eletrônicos e de informática	Equipar todas as salas de aula com datashow e computadores e outros materiais que se fizer necessário para a qualidade das aulas.	Para as salas que não possuem e as que vão construir adquirir equipamentos eletrônicos para modernizar e dinamizar as aulas.	Aquisição de equipamentos de informática ou de equipamentos eletroeletrônicos (computadores, CPU, scanner, impressora, televisores, rádios, datashow e similares).	R\$ 8.000,00	Abril/2015
M001	Material de Consumo	Manutenção das atividades básicas da Gerência de Ensino	Atender todas as necessidades básicas do setor.	Atividades de impressão, envios de ofício, pagamento de taxas nos órgãos públicos (Conselho de Educação da Paraíba) entre outros.	R\$ 1.200,00	Jan a Dez/2015
SUB-TOTAL¹¹ DA UNIDADE ADMINISTRATIVA 004					R\$ 431.170,46	//////////

UN COM 008- Cursos de Qualificação

Classificação da Despesa	Tipo de Despesa	Objetivo	Meta	Descrição da atividade ou projeto relacionado	Valor	Cronograma de Execução
P001	Vencimentos RPA	Pagamento dos honorários dos professores.	Compromisso e Pontualidade no pagamento dos prestadores de serviços. Mensalmente ou como dispôr o contrato firmado	Pagamento dos prestadores de serviços mensalmente ou como dispôr o contrato firmado entre as partes	R\$ 48.000,00	Jan a Dez/2015

Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária – Pensando 2015

			entre as partes.			
P001	Impostos	Despesas orçamentárias com impostos referente a Contratação de pessoal.	Despesas orçamentárias com impostos referente a Contratação de pessoal.	Despesas orçamentárias com impostos referente a Contratação de pessoal.	R\$ 9.600,00	Jan a Dez/2015
F001	Participação em feiras, eventos e visitas técnicas	Ampliar conhecimento dos alunos e professores com aulas práticas de acordo com a demanda e area específica de cada equipe, com isso exaltar a qualidade do curso.	Proporcionar aos alunos a oportunidade de participar pelo menos de uma aula prática em ambiente que atenda a área estudada (laboratorio, empresa privada, entre outros)	Despesas com transporte e outros custos relativos a participação em feiras e eventos, empresas privadas.	R\$ 2.000,00	Março a Dez/2015 (Quando houver demanda)
SUB-TOTAL¹² DA UNIDADE COMPLEMENTAR 008					R\$ 59.600,00	//////////

UN COM 009 - Curso Técnicos Profissionalizantes						
Classificação da Despesa	Tipo de Despesa	Objetivo	Meta	Descrição da atividade ou projeto relacionado	Valor	Cronograma de Execução
P003	Coordenador cursos técnicos	Acompanhar pedagogicamente os cursos técnicos desta Fundação.	Supervisão/acompanhamento dos cursos técnicos desta Fundação	Nomeação da Supervisão Pedagógica para o acompanhamento das atividades dos Cursos de Qualificação desta Fundação.	R\$ 14.400,00	Março a Dez/2015
P003	Impostos + previsões	Despesas orçamentárias com impostos referente a Contratação de pessoal.	Despesas orçamentárias com impostos referente a Contratação de pessoal.	Despesas orçamentárias com impostos referente a Contratação de pessoal.	R\$ 10.080,00	Março a Dez/2015
F001	Participação em feiras e eventos	Ampliar conhecimento dos alunos e professores com aulas práticas de acordo com a demanda e área específica de cada equipe, com isso exaltar a qualidade do curso.	Proporcionar aos alunos a oportunidade de participar pelo menos de uma aula prática em ambiente que atenda a área estudada (laboratório, empresa privada, entre outros)	Despesas com transporte e outros custos relativos a participação em feiras e eventos, empresas privadas ou públicas.	R\$ 3.000,00	Março a Dez/2015 (Quando houver demanda)
P001	Vencimentos - RPA	Pagamento dos honorários dos professores.	Compromisso e Pontualidade no pagamento dos colaboradores. Mensalmente ou como dispôr o contrato firmado entre as partes.	Pagamento dos prestadores de serviços mensalmente ou como dispôr o contrato firmado entre as partes - RPA	R\$ 64.000,00	Março a Dez/2015
P001	Impostos	Despesas orçamentárias com impostos referente a Contratação de pessoal.	Despesas orçamentárias com impostos referente a Contratação de pessoal.	Despesas orçamentárias com impostos referente a Contratação de pessoal.	R\$ 12.800,00	Março a Dez/2015

SUB-TOTAL¹³ DA UNIDADE COMPLEMENTAR 009

R\$ 104.280,00

//////////

UN ADM 005 - Gerência de Postos de Venda

Classificação da Despesa	Tipo de Despesa	Objetivo	Meta	Descrição da atividade ou projeto relacionado	Valor	Cronograma de execução
P003	Vencimentos - Folha de pagamento	Manutenção da folha de pagamento por regime de CLT e prestadores de serviço	Manter os colaboradores	Pagamento da folha	147811,8	Janeiro a dezembro
	FGTS/INSS/PIS(34,5% S/RH)	Manutenção de tributos	Manter os colaboradores	Pagamento de tributos	50995,07	Janeiro a dezembro
	Provisões Férias/13°/Resc.(35,5%)	Manutenção de folha	Manter os colaboradores	Pagamento de folha	52473,19	Janeiro a dezembro
	VALE ALIMENTAÇÃO	Manutenção de benefício	Manter os colaboradores	Pagamento de benefício	24000	Janeiro a dezembro
	TRANSPORTE	Manutenção de vale transporte	Manter os colaboradores	Pagamento de vale transporte	615,12	Janeiro a dezembro
	UNIMED	Manutenção de plano de saúde	Manter os colaboradores	Pagamento de plano de saúde	19341	Janeiro a dezembro

Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária – Pensando 2015

D001	Diárias	Despesas relativas a diárias em viagens autorizadas	Supervisionar a cada três meses as atividades desenvolvidas nos Postos que são instalados em cidades distantes, buscando avaliar de perto a demanda e necessidades de melhoria de cada um individualmente.	Realizar visitas técnicas	2134,8	Janeiro, Abril, Julho, Outubro
D002	Passagens e despesas de locomoção	Despesas relativas a aquisição de passagens aéreas ou rodoviárias, combustível ou locação de veículos	Supervisionar as atividades desenvolvidas e ou atualizar-se sobre novos produtos e novidades do mercado, buscar contato com novos fornecedores e parceiros	Realizar visitas técnicas e ou participação em feiras	5.470,00	Agosto
M001	Material de consumo	Aquisição de material de escritório (Papel, caneta, toner, cartuchos, envelopes, grampos, clips, pastas elásticas, envelopes plásticos, elásticos, lápis, bloco de notas, papel cartão e similares)	Contribuir para o desenvolvimento das atividades desenvolvidas	Utilizar os materiais de expediente diário	1.800,00	Janeiro a Dezembro
<i>SUB-TOTAL¹⁴ DA UNIDADE ADMINISTRATIVA 005</i>					<i>R\$ 304.640,98</i>	<i>//////////</i>

UN COM 010 - Posto de Venda João Pessoa

Classificação da Despesa	Tipo de Despesa	Objetivo	Meta	Descrição da atividade ou projeto relacionado	Valor	Cronograma de execução
A001	Aluguel de maquina fotocopidora(xerox)	Manutenção da ferramenta de trabalho	Atender a demanda de clientes	Reprodução de material impresso	18.000,00	Janeiro a dezembro
T001	Telefone Fixo	Manutenção da ferramenta de trabalho	Contribuir para o desenvolvimento das atividades e atendimento ao público	Telefone fixo	1.788,00	Janeiro a dezembro
E001	Equipamentos e materiais permanentes	Aquisição de maquina plástificadora	Contribuir para o desenvolvimento das atividades desenvolvidas no Posto de vendas e atender a demanda de clientes	Plastificação de documentos	480,00	Fevereiro
E002	Equipamentos eletrônicos e de informática	Aquisição de computador	Contribuir para o desenvolvimento das atividades desenvolvidas no Posto de vendas e atender a demanda de clientes	Computadores de trabalho dos alunos	2.500,00	Fevereiro
F001	Fardamento padronizado	Aquisição de fardamento	Padronizar a estrutura organizacional de forma a facilitar para os cliente a identificação colabores, contribuindo para um melhor qualidade no atendimento dentro do ambiente de trabalho	Padronizar o fardamento de forma a identificar os colaboradores dentro do ambiente de trabalho	360,00	Fevereiro

Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária – Pensando 2015

F002	Fardamento de revenda(aluno)	Aquisição de fardamento de revenda	Comercializar todo o fardamento dos alunos	Vender todo o fardamento dos alunos	27.000,00	Janeiro a dezembro
M001	Material de consumo	Aquisição de material de escritório (Papel, caneta, toner, cartuchos, envelopes, grampos, clips, pastas elásticas, envelopes plásticos, elásticos, lápis, bloco de notas, papel cartão e similares)	Contribuir para o desenvolvimento das atividades desenvolvidas	Utilizar os materias de expediente diário	1.800,00	Janeiro a dezembro
M002	Material de divulgação e publicidade	Despesas relativas ao desenvolvimento e confecção dos materiais de divulgação do Posto de vendas (folders e banners)	Utilizar das ações de marketing para divulgar e apresentar aos novo e antigos clientes nossos produtos e serviços	Distribuição de cartão de visitas, folders e banner	700,00	Janeiro e julho
M003	Manutenção dos ar condicionados	Limpeza dos ar condicionados	Fazer a higienização	Limpeza	600,00	Janeiro e julho
P001	Produtos de revenda	Aquisição de produtos de revenda de acordo com a demanda	Repor, expandir e diversificar os produtos de revenda, com itens novos atualizados que atenda a demanda dos clientes e possa competir com os demais concorrentes	Revenda de produtos	90.000,00	Janeiro a dezembro
SUB-TOTAL¹⁵ DA UNIDADE COMPLEMENTAR 010					R\$ 143.228,00	////////

UN COM 011 - Posto de Venda Guarabira						
Classificação da Despesa	Tipo de Despesa	Objetivo	Meta	Descrição da atividade ou projeto relacionado	Valor	Cronograma de Execução
A001	Aluguel de maquina fotocopadora(xerox)	Manutenção da ferramenta de trabalho	Atender a demanda de clientes	Reprodução de material impresso	R\$ 3.000,00	Janeiro a dezembro
O001	Obras e instalações	Investimentos em estrutura física, reformas.	Retirar infiltração, que prejudica o teto e as paredes, na qual corre o risco de ceder e por consequencia perder produtos de revenda.	Concerto, reparo e pintura de instalações	2.500,00	Janeiro
E001	Equipamentos e materiais permanentes	Aquisição de duas mesas e duas cadeiras	Compor o ambiente de trabalho	Utilizar os objetos no desenvolvimento do trabalho	380,00	Janeiro
F001	Fardamento padronizado	Aquisição de fardamento	Padronizar a estrutura organizacional de forma a facilitar para os cliente a identificação colabores, contribuindo para um melhor qualidade no atendimento dentro do ambiente de trabalho	Padronizar o fardamento de forma a identificar os colaboradores dentro do ambiente de trabalho	360,00	Fevereiro
F002	Fardamento de revenda(aluno)	Aquisição de fardamento de revenda	Comercializar todo o fardamento dos alunos	Vender todo o fardamento dos alunos	3.600,00	Janeiro a dezembro
M001	Material de consumo	Aquisição de material de escritório (Papel, caneta, toner, cartuchos, envelopes, grampos, clips, pastas elásticas, envelopes plásticos, elásticos, lápis, bloco de notas, papel	Contribuir para o desenvolvimento das atividades desenvolvidas	Utilizar os materias de expediente diário	1.800,00	Janeiro a dezembro

		cartão e similares)				
M002	Material de divulgação e publicidade	Despesas relativas ao desenvolvimento e confecção dos materiais de divulgação da fundação (folders, cartões de visita, banners, portfólios, revistas insitucionais e similares)	Utilizar das ações de marketing para divulgar e apresentar aos novo e antigos clientes nossos produtos e serviços	Distribuição de cartão de visitas, folders e banner	700,00	Janeiro e julho
P001	Produtos de revenda	Aquisição de produtos de revenda de acordo com a demanda	Repor, expandir e diversificar os produtos de revenda, com itens novos atualizados que atenda a demanda dos clientes e possa competir com os demais concorrentes	Revenda de produtos	20.000,00	Janeiro a dezembro
S001	Software	Aquisição de Software (Sistema de vendas)	Administrar e controlar os produtos de venda e emitir cupom fiscal nas unidades que ainda não possuem	Implantar Software de Sistema de vendas	2.844,00	Abril
SUB-TOTAL¹⁶ DA UNIDADE COMPLEMENTAR 011					R\$ 35.184,00	

UN COM 012 - Posto de Venda Monteiro						
Classificação da Despesa	Tipo de Despesa	Objetivo	Meta	Descrição da atividade relacionada	Valor	Cronograma de execução
A001	Aluguel de maquina fotocopadora(xerox)	Manutenção da ferramenta de trabalho	Atender a demanda de clientes	Reprodução de material impresso	3.000,00	Janeiro a dezembro
E001	Equipamentos e materiais permanentes	Aquisição de uma e duas cadeiras	Compor o ambiente de trabalho	Utilizar os objetos no desenvolvimento do trabalho	360,00	Abril
E002	Equipamentos eletrônicos e de informática	Aquisição de equipamentos de informática (computador e impressora colorida).	Contribuir para o desenvolvimento dos serviços ofertados no Posto de vendas e atender a demanda de clientes	Desenvolvimento de trabalho dos alunos	1.750,00	Janeiro
F001	Fardamento padronizado	Aquisição de fardamento	Padronizar a estrutura organizacional de forma a facilitar para os cliente a identificação colabores, contribuindo para um melhor qualidade no atendimento dentro do ambiente de trabalho	Padronizar o fardamento de forma a identificar os colaboradores dentro do ambiente de trabalho	360,00	Fevereiro
F002	Fardamento de revenda(aluno)	Aquisição de fardamento de revenda	Comercializar todo o fardamento dos alunos	Vender todo o fardamento dos alunos	3.600,00	Janeiro a dezembro
M001	Material de consumo	Aquisição de material de escritório (Papel, caneta, toner, cartuchos, envelopes, grampos, clips, pastas elásticas, envelopes plásticos, elásticos, lápis, bloco de notas, papel cartão e similares)	Contribuir para o desenvolvimento das atividades desenvolvidas	Utilizar os materias de expediente diário	1.800,00	Janeiro a dezembro

Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária – Pensando 2015

M002	Material de divulgação e publicidade	Despesas relativas ao desenvolvimento e confecção dos materiais de divulgação da fundação (folders, cartões de visita, banners)	Utilizar das ações de marketing para divulgar e apresentar aos novo e antigos clientes nossos produtos e serviços	Distribuição de cartão de visitas, folders e banner	700,00	Janeiro e Julho
P001	Produtos de revenda	Aquisição de produtos de revenda de acordo com a demanda	Repór, expandir e diversificar os produtos de revenda, com itens novos atualizados que atenda a demanda dos clientes e possa competir com os demais concorrentes	Revenda de produtos	25.000,00	Janeiro
S001	Software	Aquisição de Software (Sistema de vendas)	Administrar e controlar os produtos de venda e emitir cupom fiscal nas unidades que ainda não possuem	Implantar Software de Sistema de vendas	2.844,00	Abril
SUB-TOTAL¹⁷ DA UNIDADE COMPLEMENTAR 012					R\$ 39.414,00	//////////

UN COM 013 - Posto de Venda Cajazeiras

Classificação da Despesa	Tipo de Despesa	Objetivo	Meta	Descrição da atividade ou projeto relacionado	Valor	Cronograma de execução
A001	Aluguel de maquina fotocopadora(xerox)	Manutenção da ferramenta de trabalho	Atender a demanda de clientes	Reprodução de material impresso	R\$ 4.152,00	Janeiro a dezembro
E001	Equipamentos eletrônicos e de informática	Aquisição de equipamentos de informática (computador e impressora colorida).	Contribuir para o desenvolvimento dos serviços ofertados no Posto de vendas e atender a demanda de clientes	Desenvolvimento de trabalho dos alunos	R\$ 1.750,00	Janeiro

Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária – Pensando 2015

F001	Fardamento padronizado	Aquisição de fardamento	Padronizar a estrutura organizacional de forma a facilitar para os cliente a identificação colabores, contribuindo para um melhor qualidade no atendimento dentro do ambiente de trabalho	Padronizar o fardamento de forma a identificar os colaboradores dentro do ambiente de trabalho	R\$ 360,00	Fevereiro
F002	Fardamento de revenda(aluno)	Aquisição de fardamento de revenda	Comercializar todo o fardamento dos alunos	Vender todo o fardamento dos alunos	R\$ 3.600,00	Janeiro a dezembro
M001	Material de consumo	Aquisição de material de escritório (Papel, caneta, toner, cartuchos, envelopes, grampos, clips, pastas elásticas, envelopes plásticos, elásticos, lápis, bloco de notas, papel cartão e similares)	Contribuir para o desenvolvimento das atividades desenvolvidas	Utilizar os materias de expediente diário	R\$ 180,00	Janeiro a dezembro
M002	Material de divulgação e publicidade	Despesas relativas ao desenvolvimento e confecção dos materiais de divulgação da fundação (folders, cartões de visita, banners, portfólios, revistas insitucionais e similares)	Utilizar das ações de marketing para divulgar e apresentar aos novo e antigos clientes nossos produtos e serviços	Distribuição de cartão de visitas, folders e banner	R\$ 700,00	Janeiro e julho
P001	Produtos de revenda	Aquisição de produtos de revenda de acordo com a demanda	Repor, expandir e diversificar os produtos de revenda, com itens novos atualizados que atenda a demanda dos clientes e possa competir com os demais concorrentes	Revenda de produtos	R\$ 30.000,00	Janeiro

S001	Software	Aquisição de Software (Sistema de vendas)	Administrar e controlar os produtos de venda e emitir cupom fiscal nas unidades que ainda não possuem	Implantar Software de Sistema de vendas	R\$ 2.844,00	Abril
SUB-TOTAL¹⁸ DA UNIDADE COMPLEMENTAR 013					R\$ 43.586,00	//////////

UN COM 014 - Posto de Venda Picuí

Classificação da Despesa	Tipo de Despesa	Objetivo	Meta	Descrição da atividade ou projeto relacionado	Valor	Cronograma de execução
A001	Aluguel de maquina fotocopadora(xerox)	Manutenção da ferramenta de trabalho	Atender a demanda de clientes	Reprodução de material impresso	R\$ 3.000,00	Janeiro a dezembro
E001	Equipamentos eletrônicos e de informática	Aquisição de equipamentos de informática (computador e impressora colorida).	Contribuir para o desenvolvimento dos serviços ofertados no Posto de vendas e atender a demanda de clientes	Desenvolvimento de trabalho dos alunos	R\$ 1.750,00	Abril
F001	Fardamento padronizado	Aquisição de fardamento	Padronizar a estrutura organizacional de forma a facilitar para os cliente a identificação colabores, contribuindo para um melhor qualidade no atendimento dentro do ambiente de trabalho	Padronizar o fardamento de forma a identificar os colaboradores dentro do ambiente de trabalho	R\$ 360,00	Fevereiro
F002	Fardamento de revenda(aluno)	Aquisição de fardamento de revenda	Comercializar todo o fardamento dos alunos	Vender todo o fardamento dos alunos	R\$ 4.500,00	Janeiro a dezembro

Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária – Pensando 2015

M001	Material de consumo	Aquisição de material de escritório (Papel, caneta, toner, cartuchos, envelopes, grampos, clips, pastas elásticas, envelopes plásticos, elásticos, lápis, bloco de notas, papel cartão e similares)	Contribuir para o desenvolvimento das atividades desenvolvidas	Utilizar os materiais de expediente diário	R\$ 180,00	Janeiro a dezembro
M002	Material de divulgação e publicidade	Despesas relativas ao desenvolvimento e confecção dos materiais de divulgação da fundação (folders, cartões de visita, banners)	Utilizar das ações de marketing para divulgar e apresentar aos novo e antigos clientes nossos produtos e serviços	Distribuição de cartão de visitas, folders e banner	R\$ 700,00	Janeiro e julho
P001	Produtos de revenda	Aquisição de produtos de revenda de acordo com a demanda	Repor, expandir e diversificar os produtos de revenda, com itens novos atualizados que atenda a demanda dos clientes e possa competir com os demais concorrentes	Revenda de produtos	R\$ 30.000,00	Janeiro
S001	Software	Aquisição de Software (Sistema de vendas)	Administrar e controlar os produtos de venda e emitir cupom fiscal nas unidades que ainda não possuem	Implantar Software de Sistema de vendas	R\$ 2.844,00	Abril
SUB-TOTAL¹⁹ DA UNIDADE COMPLEMENTAR 014					R\$ 43.334,00	//////////



Fundação de Apoio ao IFPB
Proposta Orçamentária
Quadro Resumo

RECEITAS		
Item	Especificação	Valor Total [R\$]
1.	Receitas Operacionais	16.248.890,67
1.1.	Receitas Operacionais - Contratos/Convênios	14.690.000,00
1.1.1.	Prospecção Pública	10.369.401,00
1.1.2.	Prospecção Privada / P&D - Pesquisa e Desenvolvimento (Projetos L.I.)	4.320.599,00
1.2.	Receitas Operacionais - Ensino	410.000,00
1.2.1.	Cursos Diretos	305.000,00
1.2.2.	Cursos Técnicos Profissionalizantes	105.000,00
1.3.	Receitas Operacionais - Vendas	538.890,67
1.3.1.	Posto de Vendas - João Pessoa	254.627,56
1.3.2.	Posto de Vendas - Guarabira	62.549,33
1.3.3.	Posto de Vendas - Monteiro	67.189,34
1.3.4.	Posto de Vendas - Cajazeiras	77.486,22
1.3.5.	Posto de Vendas - Picuí	77.038,22
1.4.	Receitas Operacionais - Investimentos	610.000,00
1.4.1.	Capital de Giro	380.000,00
1.4.2.	Fundo de Reserva	230.000,00
2.	Receitas Não Operacionais	176.000,00
2.1.	Aplicações Financeiras	80.000,00
2.2.	Alienações de Bens e Direitos Ativo Permanente	50.000,00
2.3.	Ganhos de Capital	15.000,00
2.4.	Doações	30.000,00
2.5.	Outras Receitas Não Operacionais	1.000,00
Total de Receitas		R\$ 16.424.890,67

DESPESAS		
Item	Especificação	Valor Total [R\$]
3.	Despesas Operacionais	11.732.484,67
3.1.	UN ADM 001 - Gabinete da Superintendência	209.780,34
3.1.1.	UN ADM 001 - Assessoria de Comunicação	44.889,00
3.1.2.	UN COM 001 - Assessoria de Comunicação	52.408,00
3.1.3.	UN COM 002 - Assessoria Jurídica	37.200,00
3.1.4.	UN COM 003 - Secretaria Executiva	75.283,34
3.2.	UN ADM 002 - Gerência Adminsitrativa-Financeira	949.901,26
3.2.1.	UN ADM 002 - Gerência Adminsitrativa-Financeira	32.800,00
3.2.2.	UN COM 004 - Coordenação de Compras e Patrimônio	317.981,88
3.2.3.	UN COM 005 - Coordenação de Contabilidade, Orçamento e RH	599.119,38
3.3.	UN ADM 003 - Gerência de Negócios e Projetos	9.369.985,63
3.3.1.	UN ADM 003 - Gerência de Negócios e Projetos	279.220,00
3.3.2.	UN COM 006 - Prospecção Pública e Execução	6.373.254,25
3.3.3.	UN COM 007 - Prospecção Privada / P&D - Pesquisa e Desenvolvimento e Execução	2.717.511,38
3.4.	UN ADM 004 - Gerência de Ensino	595.050,46
3.4.1.	UN ADM 004 - Gerência de Ensino	431.170,46
3.4.2.	UN COM 008 - Cursos de Qualificação	59.600,00
3.4.3.	UN COM 009 - Cursos Técnicos Profissionalizantes	104.280,00
3.5.	UN ADM 005 - Gerência de Postos de Venda	607.766,98
3.5.1.	UN ADM 005 - Gerência de Postos de Venda	304.640,98
3.5.1.	UN COM 010 - Posto de Venda João Pessoa	143.228,00
3.5.2.	UN COM 011 - Posto de Venda Guarabira	35.184,00
3.5.3.	UN COM 012 - Posto de Venda Monteiro	37.794,00
3.5.4.	UN COM 013 - Posto de Venda Cajazeira	43.586,00
3.5.5.	UN COM 014 - Posto de Venda Picuí	43.334,00
4.	Despesas Administrativas	2.050.000,00
5.	Despesas de Apoio e Patrocínios	50.000,00

Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária – Pensando 2015

6.	Obrigações Patronais e Benefícios Previdenciários	1.841.648,00
7.	Despesas Tributárias	699.258,00
8.	Despesas Bancárias	2.500,00
9.	Despesas Financeiras	49.000,00
Total de Despesas		R\$ 16.424.890,67

Inferência ao Futuro

O resultado da presente Proposta é o esforço para um enquadramento potencial na perspectiva de progressão das 3 (três) pilastras que dão sustentação ao patrimônio Institucional da FUNETEC/PB, a saber: as diversas relações através de Projetos, Convênios e Contratos estabelecidas com o Setor Público e o Setor Privado, as relações comerciais estabelecidas pelos Postos de Vendas e as relações Educacionais estabelecidas pelos Cursos Profissionalizantes e de Qualificação.

Contudo, é de bom alvitre ressaltar que os Cursos ofertados pela FUNETEC/PB e as transações comerciais dos Postos de Vendas, mesmo sendo otimizados na presente proposta são unidades que apresentam preocupações, as quais a FUNETEC/PB terá que estabelecer prazo e perspectivas às mesmas.

*Anselmo Guedes Castilho
Superintendente*

Atos Administrativos

Anexos I

Portaria Nº 001/2014 – Concessão e Pagamento de Diárias no âmbito da FUNETEC-PB

Anexos II

Portaria Nº 002/2014 – Utilização Institucional de Veículos da FUNETEC

Anexos III

Portaria Nº 003/2014 – Concessão de Suprimento de Fundo

Anexos IV

Portaria Nº 004/2014 – Utilização Institucional de Telefonia Móvel

Anexos V

Portaria Nº 005/2014 – Regulamentadora de Constituição de Processos

Anexos VI

Portaria Nº 006/2014 – Locação de Salas e Dependências da FUNETEC-PB
