



PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Atualizado conforme aprovação do Conselho Deliberativo na 11ª Reunião Ordinária realizada em 28 de julho de 2020.

**São Paulo
2020**

ÍNDICE

1	APRESENTAÇÃO	2
2	CONCEITOS BÁSICOS.....	3
3	OBJETIVOS	4
3.1	Objetivos específicos do PCCS	4
4	REFERENCIAIS ORIENTADORES PARA A GESTÃO DO PCCS.....	4
4.1	Princípios	4
4.2	Diretrizes.....	4
4.3	Gestão Estratégica de Pessoas	4
5	ESTRUTURA DO CARGO	5
5.1	Modelagem do Cargo	5
5.2	Atribuições e Responsabilidades	5
5.3	Níveis de Complexidade	6
5.4	Requisitos de Acesso	6
5.5	Especificações do Cargo.....	6
5.6	Estrutura Salarial.....	6
5.7	Ingresso e Movimentação na Carreira.....	6
6	ESTRUTURA DAS FUNÇÕES EM COMISSÃO	7
6.1	Modelagem das Funções em Comissão.....	7
6.2	Atribuições e Responsabilidades	7
6.3	Ingresso nas Funções em Comissão	7
6.4	Salários das Funções em Comissão.....	8
7	DA DIRETORIA EXECUTIVA.....	9
8	DOS BENEFÍCIOS, REAJUSTES SALARIAIS E ASSOCIAÇÃO SINDICAL.....	9
	ANEXOS	10
	Anexo I - Descrição do Cargo Analista de Negócios	11
	Anexo II - Descrição das Funções em Comissão.....	17
	Anexo III – Estrutura de Pessoal da SP Negócios.....	27

1 APRESENTAÇÃO

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS da São Paulo Negócios, apresentado neste documento, define os mecanismos de atração, desenvolvimento, valorização e retenção de profissionais que concorram para que a Agência cumpra a sua missão institucional.

Na gestão do PCCS, a área de gestão de pessoas terá um papel fundamental, tornando-se um parceiro estratégico das demais áreas, pois se criam as possibilidades de dotar os quadros da São Paulo Negócios com pessoal qualificado, necessário ao atendimento das suas demandas atuais e futuras.

A excelência profissional dos empregados da São Paulo Negócios estará garantida pelas regras de desenvolvimento na carreira, baseadas exclusivamente no aumento do patrimônio de conhecimentos e de habilidades do empregado e da sua capacidade em traduzir esse patrimônio em resultados efetivos.

Pelas regras do PCCS, o empregado precisará desenvolver sua capacidade profissional, adquirir condições para exercer atividades com níveis de complexidade cada vez maiores, para poder se habilitar à promoção no cargo. O pressuposto é que o desenvolvimento contínuo dos empregados conduzirá ao desenvolvimento, também contínuo, da Agência.

O PCCS também trata das funções em comissão. Com as funções, as amarras existentes na gestão do cargo poderão ser amenizadas, ou eliminadas, pela sua utilização estratégica. Isto porque, a São Paulo Negócios poderá, de maneira rápida, recrutar profissionais para trabalhos temporários e especializados, interna e externamente, assim como poderá destacar os empregados que adquiram as condições para contribuir além das atribuições e responsabilidades do cargo.

Para a elaboração do Plano foram consideradas as especificidades da Agência e do seu ambiente de atuação, nos seguintes aspectos fundamentais:

- a) a necessidade de a SÃO PAULO NEGÓCIOS possuir flexibilidade organizacional;
- b) a necessidade de desenvolvimento e de inovação das pessoas; e
- c) a necessidade de se criar instrumentos de gestão de pessoas que concorram para que a Agência possa superar os desafios.

O PCCS se constitui, portanto, em um instrumento estratégico de gestão e poderá ser decisivo para que a SÃO PAULO NEGÓCIOS, então, possa cumprir os seus planos, metas e compromissos assumidos em dotar o Município de São Paulo dos investimentos e exportações necessários ao seu contínuo desenvolvimento.

2 CONCEITOS BÁSICOS

Neste PCCS são adotados os seguintes conceitos:

- a. Avaliação - consiste na verificação formal e sistemática dos resultados alcançados comparados com os padrões de desempenho e de desenvolvimento estabelecidos.
- b. Captação de Pessoas - conjunto de procedimentos que visa atrair e selecionar candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos e funções em comissão na SÃO PAULO NEGÓCIOS.
- c. Cargo – conjunto de ações e tarefas quanto à natureza do trabalho, a complexidade e as competências exigidas para a sua execução. Os cargos são de natureza permanente, e acompanham a trajetória do profissional durante sua permanência na organização. Os cargos reúnem informações relacionadas à formação, experiência, conhecimento, situação funcional e processo seletivo simplificado.
- d. Carreira – conjunto de atribuições e responsabilidades hierarquizado segundo os seus níveis de complexidade. Indica a trajetória que o empregado deverá percorrer ao longo de sua vida profissional na Agência.
- e. Competência - é a mobilização dos conhecimentos, experiências e habilidades que agreguem valor aos resultados da SÃO PAULO NEGÓCIOS.
- f. Desenvolvimento de Carreira - corresponde ao processo de crescimento profissional do empregado para assumir e executar atribuições de maior complexidade.
- g. Estrutura Salarial – referências salariais distribuídas por níveis de complexidade inerentes às funções em comissão e ao cargo, estabelecidas a partir do seu valor interno e de sua comparação com o mercado.
- h. Funções em Comissão– são aqueles de natureza temporária, relacionados às atividades e responsabilidades pela gestão técnico-administrativa e por assessoramento técnico-administrativo.
- i. Multifuncionalidade - o compromisso de trabalho não se esgota em um elenco específico de atribuições e responsabilidades, previamente estabelecido, voltado para uma única área de trabalho, mas sim em um conjunto amplo, polivalente e interdisciplinar de ações, correlacionado com várias áreas que se nivelam pela exigência de competências individuais e coletivas à sua realização.
- j. Nível de Complexidade - consiste na hierarquia das atribuições e responsabilidades de um cargo.
- k. Qualificador Profissional - especifica o vínculo profissional de natureza especializada, constante do regulamento do processo seletivo, e refere-se a curso superior compatível com as atividades que serão desenvolvidas.
- l. Referência Salarial – diferentes valores de salários que compõem a tabela salarial.
- m. Salários – conjunto de valores representados pelo somatório do salário e parcelas adicionais de caráter permanente ou temporário.
- n. Requisitos de Acesso - consistem no conjunto de requisitos exigidos e desejáveis para o exercício das atividades do cargo de Analista de Negócios e das funções em comissão.
- o. Salário-base - valor estabelecido em tabela salarial para a referência do cargo efetivo ocupado pelo empregado.

3 OBJETIVOS

3.1 Objetivos específicos do PCCS

- 3.1.1 Promover a integração das ações de gestão de pessoas com a missão, metas, planos e estratégias da SÃO PAULO NEGÓCIOS.
- 3.1.2 Orientar as atividades de captação de pessoas.
- 3.1.3 Oferecer parâmetro para que os empregados possam se desenvolver e construir uma carreira de contínuo crescimento profissional e pessoal, agregando valor aos resultados da Agência.
- 3.1.4 Permitir aos empregados a visão de um horizonte profissional com critérios remuneratórios justos e equilibrados.
- 3.1.5 Reconhecer as contribuições das pessoas para os resultados da SÃO PAULO NEGÓCIOS.
- 3.1.6 Oferecer subsídios para a promoção de eventos de desenvolvimento das competências consideradas essenciais para os resultados da Agência.
- 3.1.7 Estimular o desenvolvimento e aperfeiçoamento de capacidades técnicas e gerenciais que contribuam para o atingimento dos objetivos estratégicos da SÃO PAULO NEGÓCIOS.
- 3.1.8 Contribuir para a melhoria do clima organizacional dos ambientes da Agência e do nível de satisfação dos empregados.

4 REFERENCIAIS ORIENTADORES PARA A GESTÃO DO PCCS

4.1 Princípios

- 4.1.1 As definições estratégicas da SÃO PAULO NEGÓCIOS fornecem os parâmetros para as políticas de gestão de pessoas.
- 4.1.2 A prospecção de investimentos e promoção de exportações para o Município de São Paulo depende do desenvolvimento da Agência, que decorre do desenvolvimento dos seus empregados.
- 4.1.3 O patrimônio das competências dos empregados é o principal diferencial para que a Agência possa ser competitiva na captação de investimentos para o Município de São Paulo.
- 4.1.4 O mérito do empregado se constitui em fator determinante nas práticas de gestão da SÃO PAULO NEGÓCIOS.

4.2 Diretrizes

- 4.2.1 Considerar as situações conjunturais, o mercado, as tendências, os cenários futuros e os processos de mudança, nas atividades de gestão de pessoas da SÃO PAULO NEGÓCIOS.
- 4.2.2 Criar condições para que os objetivos da Agência e de seus empregados sejam convergentes.
- 4.2.3 Fortalecer a valorização dos empregados, criando as condições para que os mesmos se comprometam com resultados e tenham uma relação de longo prazo com a SÃO PAULO NEGÓCIOS.

4.3 Gestão Estratégica de Pessoas

- 4.3.1 A gestão de pessoas na Agência será orientada pela missão, visão, valores e estratégias institucionais, com ênfase em resultados.
- 4.3.2 Na estruturação do cargo e na definição dos demais instrumentos e sistemas de gestão de pessoas, será adotado o conceito de competência, objetivando o contínuo desenvolvimento dos empregados e o aumento da efetividade da ação da São Paulo Negócios.
- 4.3.3 O desenvolvimento profissional na Agência é responsabilidade compartilhada entre o empregado, o gestor imediato e a área de gestão de pessoas.

- 4.3.4 O desenvolvimento das pessoas será estimulado, buscando conciliar as estratégias e os planos organizacionais com as expectativas de crescimento pessoal e profissional dos empregados.
- 4.3.5 O sistema de Salários assegurará perspectivas de ganhos compatíveis com as atividades executadas, com o patrimônio individual de competências, com o equilíbrio interno e externo e com a contribuição individual e coletiva para os resultados da SÃO PAULO NEGÓCIOS.
- 4.3.6 Os conflitos serão administrados através da harmonização das relações entre a Agência e os seus empregados e do atendimento aos interesses mútuos.
- 4.3.7 O foco da avaliação é o aperfeiçoamento profissional do empregado e a melhoria contínua dos resultados da SÃO PAULO NEGÓCIOS.
- 4.3.8 A progressão e a promoção dependerão do patrimônio de competências do empregado e do atendimento a requisitos que agreguem valor aos resultados da Agência.
- 4.3.9 A Diretoria Executiva da São Paulo Negócios poderá adaptar os enquadramentos de pessoal e os valores remuneratórios previstos no Anexo III, conforme a necessidade organizacional da entidade.

5 ESTRUTURA DO CARGO

5.1 Modelagem do Cargo

- 5.1.1 Para atender às necessidades da São Paulo Negócios, foi estruturado o cargo de Analista de Negócios, composto por cinco níveis de complexidade com uma referência salarial para cada um dos níveis.
- 5.1.2 O cargo Analista de Negócios, conforme as principais atribuições e responsabilidades estabelecidas no Anexo I (Descrição do Cargo Analista de Negócios) está estruturado a partir do conceito de multifuncionalidade.
- 5.1.3 Essa forma de estruturação permite uma maior mobilidade funcional que viabiliza, de um lado, melhores oportunidades de planejamento de carreiras pelos empregados e, de outro, um melhor aproveitamento dos talentos profissionais pela SÃO PAULO NEGÓCIOS, viabilizando:
 - a) Flexibilidade e mobilidade na alocação dos empregados;
 - b) Valorização dos talentos e das aptidões pessoais;
 - c) Integração organizacional;
 - d) Maximização do potencial das pessoas;
 - e) Enriquecimento das atribuições;
 - f) Redução da possibilidade de desvios de função;
 - g) Crescimento profissional pela ampliação de atribuições.

5.2 Atribuições e Responsabilidades

- 5.2.1 Uma descrição das principais atribuições e responsabilidades exigidas dos profissionais ocupantes do cargo de Analista de Negócios, consta do Anexo I.
- 5.2.2 A descrição das principais atribuições e responsabilidades do cargo por nível de complexidade, conforme Anexo I, constituem os referenciais para seleção, treinamento, avaliação e outras funções das atividades de gestão de pessoas da SÃO PAULO NEGÓCIOS.
- 5.2.3 A descrição do cargo contida neste PCCS não esgota a amplitude ocupacional do empregado, pois envolve ainda as atribuições e responsabilidades que constaram do processo seletivo e aquelas específicas da área de atuação do empregado, podendo, também, ser enriquecida a qualquer momento, por ato da Diretoria da SÃO PAULO NEGÓCIOS.

5.3 Níveis de Complexidade

5.3.1 Para que haja um parâmetro para gerenciar o desenvolvimento do empregado à medida do seu avanço no cargo de Analista de Negócios, foram descritos os níveis de complexidade das principais atribuições e responsabilidades, conforme Anexo I, os quais servirão como indicadores do desenvolvimento profissional do empregado e da adequação da referência salarial percebida com a capacidade do empregado em contribuir para os resultados da SÃO PAULO NEGÓCIOS.

5.4 Requisitos de Acesso

5.4.1 Para acessar aos níveis de complexidade do cargo de Analista de Negócios, o empregado deverá atender a um conjunto de condições, conforme descritos no Anexo I.

5.5 Especificações do Cargo

5.5.1 As especificações do cargo de Analista de Negócios foram estabelecidas em duas dimensões:

- a) Ingresso na carreira – considerando os fatores:
 - Habilitação em processo seletivo.
 - Nível de escolaridade superior e sua comprovação.
 - Qualificador que especificará o vínculo profissional de natureza especializada.
 - Outros fatores considerados importantes e constantes dos processos seletivos e dos regulamentos da São Paulo Negócios.

5.6 Estrutura Salarial

5.6.1 A estrutura salarial do cargo de Analista de Negócios é composta por tabela salarial contendo as referências salariais, conforme Anexo III (Estrutura de Pessoal – São Paulo Negócios).

5.6.2 A tabela salarial do cargo é composta por:

- a) Cinco níveis de complexidade;
- b) Uma referência salarial em cada nível de complexidade.

5.6.3 Os valores fixados para os salários estão projetados para uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

5.6.4 Nas hipóteses de jornadas inferiores ao estabelecido no item anterior será observada a proporcionalidade salarial correspondente.

5.7 Ingresso e Movimentação na Carreira

5.7.1 Ingresso

- a) A admissão no cargo far-se-á mediante a aprovação prévia em processo seletivo, observadas as disposições legais sobre a matéria, os requisitos dos cargos, os regulamentos internos e ao que for estabelecido na divulgação do respectivo processo seletivo.
- b) A admissão será efetivada sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e legislação complementar.

5.7.2 Movimentação

- a) A movimentação dos ocupantes do cargo de Analista de Negócios dar-se-á por promoção, conforme regulamento a ser confeccionado e publicado oportunamente pela Diretoria da SÃO PAULO NEGÓCIOS.
 - i. A promoção é a elevação do empregado de um para outro Nível de Complexidade, imediatamente superior, e dependerá do estabelecido em norma pela Diretoria da SÃO PAULO NEGÓCIOS.
- b) A Diretoria da Agência, com base em informação da área de gestão de pessoas, determinará o número de vagas que deverá ser preenchido por promoção.

6 ESTRUTURA DAS FUNÇÕES EM COMISSÃO

6.1 Modelagem das Funções em Comissão

- 6.1.1 As funções em comissão estão estruturadas em eixos, de acordo com a natureza do trabalho a ser executado (gestão, assessoria técnica e administrativa) e conforme a expectativa do valor do trabalho a ser entregue. Essa expectativa está explicitada na descrição das atribuições e responsabilidades, conforme estrutura apresentada em seguida e no Anexo II (Descrição das Funções em Comissão):
- a) Funções de Gestão - correspondem às atividades de gestão técnico-administrativa da São Paulo Negócios.
 - b) Funções de Assessoria Técnica - correspondem às atividades de:
 - orientação técnica junto aos públicos internos e externos;
 - orientação e controle de atividades de caráter operacional ou técnica; e
 - orientação de equipes de trabalho ou atividades especiais de supervisão, acompanhamento e fiscalização de projetos, convênios e contratos.
 - c) Funções de Apoio Administrativo e Operacional - correspondem às atividades de apoio à Diretoria, aos gestores e à execução de atividades administrativas e operacionais.

As funções em comissão são as seguintes, de acordo com a natureza do trabalho:

- i) Chefia de Gabinete
 - ii) Gestão
 - Gerente Executivo
 - Gerente Administrativo-financeiro
 - iii) Assessoria Técnica
 - Assessor de Comunicação
 - Assessor Especial
 - Assessor Técnico
- 6.1.2 O conteúdo das tarefas do trabalho comissionado é multidisciplinar, dinâmico e muitas vezes imprevisível e emerge das necessidades atuais e futuras da Agência.
- 6.1.3 Sob esse entendimento, o compromisso de trabalho das pessoas que ocupam uma função em comissão não se esgota em um elenco específico de atribuições, previamente estabelecido, voltado para uma única área de trabalho, mas sim em um conjunto amplo, polivalente e interdisciplinar de ações, correlacionado com as várias áreas da São Paulo Negócios.
- 6.1.4 Essa forma de estruturação permite uma maior mobilidade funcional que viabiliza um melhor aproveitamento dos profissionais que ocupem funções em comissão na SÃO PAULONEGÓCIOS.

6.2 Atribuições e Responsabilidades

- 6.2.1 A descrição das principais atribuições e responsabilidades das funções em comissão por nível de complexidade, conforme Anexo II, constituem os referenciais para seleção, treinamento, avaliação e outras atividades de gestão de pessoas da SÃO PAULONEGÓCIOS.

6.3 Ingresso nas Funções em Comissão

- 6.3.1 A admissão para Funções em Comissão será efetivada sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e legislação complementar.
- 6.3.2 A função em comissão poderá também ser ocupada por empregado ocupante do cargo de Analista de Negócios.
- 6.3.3 As funções em comissão, e seus quantitativos, são definidos pela Diretoria e submetidos à aprovação do Conselho Deliberativo.

6.4 Salários das Funções em Comissão

- 6.4.1 Os valores remuneratórios das Funções em Comissão estão fixados conforme Anexo III (Estrutura de Pessoal – São Paulo Negócios).
- 6.4.2 Os valores dos Salários das funções em comissão serão estabelecidos pela Diretoria e submetidos à aprovação do Conselho Deliberativo.
- 6.4.3 Periodicamente, e sempre que se mostrar necessário, os valores dos Salários das funções em comissão serão corrigidos por ato da Diretoria Executiva, após aprovação do Conselho Deliberativo.
- 6.4.4 O empregado ocupante do cargo de Analista de Negócios, nomeado para exercer uma função em comissão, perceberá Gratificação de Função em Comissão conforme Anexo IV - Tabela dos Salários das Funções em Comissão.

7 DA DIRETORIA EXECUTIVA

7.1 Atribuições, Competências e Remuneração da Diretoria Executiva

- 7.1.1 As atribuições e competências da Diretoria Executiva da SÃO PAULO NEGÓCIOS ficam definidas na Lei nº 16.665 de 23 de maio de 2017 e no Decreto de Instalação nº 57.727 de 08 de junho de 2017;
- 7.1.2 A remuneração dos membros da Diretoria Executiva da SÃO PAULO NEGÓCIOS fica estabelecida no Anexo III (Estrutura de Pessoal – São Paulo Negócios) e segue os parâmetros das empresas vinculadas ao poder executivo da Prefeitura Municipal de São Paulo, SP;

8 DOS BENEFÍCIOS, REAJUSTES SALARIAIS E ASSOCIAÇÃO SINDICAL

8.1 Benefícios

- 8.1.1 Os empregados da SÃO PAULO NEGÓCIOS farão jus aos seguintes benefícios, conforme deliberação da Diretoria:
- b) Plano de assistência médica,
 - c) Plano de assistência odontológica;
 - c) Seguro de vida em grupo;
 - d) Vale refeição e/ou alimentação;
 - e) Seguro de Responsabilidade Civil – D&O, extensível aos membros do Conselho Deliberativo e Fiscal da SÃO PAULO NEGÓCIOS;

8.2 Convenção Coletiva

- 8.2.1 Fica estabelecido que a SÃO PAULO NEGÓCIOS deve se associar ao Sindicato das Empresas de Serviços Contábeis e das Empresas de Assessoramento, Perícias, Informações e Pesquisas no Estado de São Paulo – SESCON-SP;
- 8.2.2 Fica estabelecido, por consequência, que os empregados da São Paulo Negócios fiquem submetidos à convenção coletiva de trabalho do Sindicato dos Empregados de Agentes Autônomos do Comércio e em Empresas de Assessoramento, Perícias, Informações e Pesquisas e de Empresas de Serviços Contábeis no Estado de São Paulo – EAA-SP;

8.3 Reajuste salarial

- 8.3.1 O reajuste salarial dos empregados da SÃO PAULO NEGÓCIOS seguirá a data base e os percentuais de reajustes salariais constantes da convenção coletiva de trabalho divulgada anualmente pelo Sindicato EAA-SP, porém, referido reajuste, fica condicionado à expressa aprovação do Conselho Deliberativo da entidade, que poderá propor reajuste salarial distinto, para mais ou menos, a depender da situação econômica da entidade;
- 8.3.2 Ficam os empregados da SÃO PAULO NEGÓCIOS submetidos aos demais pontos previstos na convenção coletiva de trabalho do EAA-SP;

ANEXOS



Anexo I - Descrição do Cargo Analista de Negócios

Cargo: ANALISTA DE NEGÓCIOS, Nível de Complexidade I

Principais Atribuições e Responsabilidades

- Acompanhar o desenvolvimento das tecnologias utilizadas nas atividades da unidade de atuação.
- Apoiar as reuniões com investidores e autoridades governamentais.
- Assegurar a qualidade requerida pela SPN para os controles e os procedimentos sob a sua responsabilidade.
- Elaborar expedientes relativos às atividades sob a sua responsabilidade.
- Elaborar planos das atividades da unidade de atuação.
- Executar as suas atividades utilizando as tecnologias existentes na unidade de atuação.
- Executar os processos de trabalhos sob a sua responsabilidade, de acordo com as instruções e normas.
- Gerenciar os recursos necessários às atividades sob a sua responsabilidade.
- Identificar os aspectos críticos dos projetos que participa, comunicando ao superior imediato.
- Levantar informações sobre os projetos de responsabilidade da unidade de atuação.
- Manter atualizadas as informações sobre os projetos em andamento.
- Monitorar e acompanhar os pleitos, consultas e análises que estão em andamento na unidade de atuação.
- Participar da organização de eventos internos e externos.
- Participar de grupos de trabalho da unidade de atuação.
- Participar de projetos da unidade de atuação.
- Participar do planejamento das atividades da unidade de atuação.
- Planejar as atividades sob a sua responsabilidade.
- Apoiar a preparação de apresentações sobre temas técnicos.
- Promover articulação com investidores e/ou órgãos governamentais, sob supervisão.
- Promover estudos para aperfeiçoamento das atividades da unidade de atuação.
- Realizar articulações internas para viabilização das atividades da unidade de atuação.
- Realiza outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Cargo: ANALISTA DE NEGÓCIOS, Nível de Complexidade II

Nível de Complexidade das Atribuições e Responsabilidades

- Acompanhar as alterações da legislação e da regulamentação nas esferas municipais, estadual e federal.
- Analisar dados, documentos e informações da unidade de atuação.
- Analisar temas de interesse do investidor.
- Articular com as instituições públicas e privadas para viabilização das demandas de projetos sob a sua responsabilidade.
- Organizar e coordenar a realização de eventos no País.
- Coordenar projetos ou grupos de trabalho da unidade de atuação.
- Elaborar relatórios, documentos, notas técnicas e outros expedientes relativos às atividades da unidade de atuação.
- Estruturar informações sobre assuntos de interesse da SPN e dos investidores.
- Garantir a confiabilidade das informações levantadas nas pesquisas de interesse da SPN.
- Identificar eventos que poderão contar com a participação da SPN.
- Identificar localização para os investimentos prospectados.
- Ministrando eventos de treinamento e desenvolvimento para os profissionais da unidade de atuação.
- Monitorar os projetos em negociação.
- Orientar o desenvolvimento de trabalhos da unidade de atuação.
- Participar de grupos de trabalho multidisciplinar.
- Planejar atividades da unidade de atuação.
- Preparar informações para serem divulgadas aos públicos externos da SPN.
- Prestar assessoria aos investidores junto aos órgãos municipais, estaduais e federais.
- Promover os contatos iniciais com os investidores e os órgãos governamentais.
- Sugerir os conteúdos dos memorandos relativos a projetos da unidade de atuação.
- Realizar articulações internas para viabilização das atividades da SPN.
- Representar a SPN em eventos envolvendo questões técnicas.
- Sugerir a adoção de novas tecnologias pela unidade de atuação.
- Sugerir alterações nos regulamentos e normas internas.
- Sugerir modelos e padrões que deverão ser adotados nas atividades administrativas e operacionais da unidade de atuação.
- Supervisionar a elaboração de relatórios, processos, pareceres, notas técnicas e outros documentos da unidade de atuação.
- Supervisionar a análise de dados, documentos e informações da unidade de atuação.
- Supervisionar o levantamento de informações de interesse da SPN.
- Validar informações que subsidiarão reuniões de interesse da unidade de atuação.
- Viabilizar intercâmbio de informações entre os órgãos públicos e investidores.
- Realiza outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Cargo: ANALISTA DE NEGÓCIOS, Nível de Complexidade III

Nível de Complexidade das Atribuições e Responsabilidades

- Analisar o impacto das legislações municipais, estaduais e federais nos projetos desenvolvidos na unidade de atuação.
- Articular os agentes sociais e econômicos que poderão interferir na viabilização de empreendimentos.
- Atuar como facilitador das reuniões entre os agentes públicos e privados.
- Contatar autoridades municipais para a viabilização de projetos.
- Coordenar a elaboração ou alteração dos regulamentos e normas internas.
- Coordenar a implantação de novas tecnologias na SPN.
- Coordenar projetos considerados prioritários.
- Coordenar projetos ou grupos de trabalhos multidisciplinares.
- Efetuar contatos iniciais com os investidores em potencial.
- Elaborar cenários econômicos e sociais e seus impactos nas atividades da SPN.
- Elaborar regulamentos e normas internas.
- Elaborar relatórios para as autoridades municipais, estaduais e federais.
- Elaborar propostas para ampliar a visibilidade da SPN nos meios de comunicação.
- Gerenciar a agenda de compromissos institucionais, legais e normativos da SPN.
- Gerenciar carteira de projetos da unidade de atuação.
- Gerenciar os fatores internos e externos que possam interferir nos resultados das atividades da unidade de atuação.
- Identificar projetos que poderão ser objeto da atuação da SPN.
- Ministrando eventos de treinamento e desenvolvimento para os profissionais da SPN.
- Monitorar e controlar os acordos realizados ou intermediados pela SPN.
- Participar das reuniões de negociação com o investidor.
- Participar de grupos de trabalho envolvendo outras organizações públicas ou privadas.
- Participar do planejamento das atividades da SPN.
- Preparar as informações necessárias ao processo decisório dos investidores.
- Proferir palestras sobre a SPN e sobre as oportunidades de investimento no Município de São Paulo.
- Propor os parâmetros que deverão ser atendidos nas pesquisas de interesse da SPN.
- Realizar articulações externas para viabilização das atividades da SPN.
- Representar a SPN em eventos de interesse da Agência.
- Selecionar eventos externos para participação da SPN.
- Propor conteúdos para as apresentações da SPN.
- Supervisionar a elaboração e a revisão de relatórios, processos, projetos e outros documentos de interesse da SPN.
- Realiza outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Cargo: ANALISTA DE NEGÓCIOS, Nível de Complexidade IV

Nível de Complexidade das Atribuições e Responsabilidades

- Acompanhar a implantação das recomendações dos órgãos superiores, dos colegiados e das auditorias.
- Atuar como aconselhador das carreiras dos profissionais da SPN.
- Avaliar o andamento das ações consideradas estratégicas para a SPN.
- Controlar a qualidade das informações divulgadas pela SPN.
- Controlar a utilização dos modelos e padrões da SPN.
- Coordenar a realização de eventos no exterior.
- Coordenar atividades de atendimento à delegação de investidores.
- Coordenar trabalhos envolvendo outras organizações públicas e privadas.
- Definir regras para participação da SPN em eventos no país e no exterior.
- Desenvolver conteúdo dos instrumentos de divulgação do Município de São Paulo.
- Gerenciar os fatores internos e externos que possam interferir nos resultados da SPN.
- Identificar tendências relacionadas às atividades da SPN e adotar melhorias nos processos de trabalho.
- Monitorar a atualização dos regulamentos e normas internas.
- Monitorar a execução das políticas, diretrizes e estratégias da SPN.
- Monitorar a qualidade das informações utilizadas e gerenciadas pela SPN.
- Promover estudos de cenários que embasarão decisões na SPN.
- Propor ações para atuação da SPN, visando a sua sustentabilidade no tempo.
- Propor aperfeiçoamento dos regulamentos e normas internas.
- Propor as prioridades para execução das atividades da SPN.
- Propor as regras e parâmetros para análise, avaliação e desenvolvimento de projetos.
- Propor as tecnologias que deverão ser adotadas pela SPN.
- Propor metodologia de planejamento para as unidades da SPN.
- Propor os parâmetros para definição dos empreendimentos prioritários para prospecção.
- Propor os processos de controle e monitoramento das atividades da SPN.
- Propor os padrões dos relatórios, documentos, notas técnicas e outros expedientes da SPN.
- Propor os modelos e padrões que deverão ser adotados nas atividades administrativas e operacionais da SPN.
- Propor políticas, estratégias e diretrizes de gestão que alavanquem os resultados da SPN.
- Representar a SPN em eventos nacionais e internacionais.
- Propor eventos que poderão contar com a participação da SPN.
- Propor conteúdos dos releases encaminhados para a imprensa.
- Realiza outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Cargo: ANALISTA DE NEGÓCIOS, Nível de Complexidade V

Nível de Complexidade das Atribuições e Responsabilidades

- Adotar medidas preventivas para minimizar prejuízos ou para alavancar os resultados da SPN.
- Apresentar soluções alternativas para o direcionamento estratégico da SPN.
- Articular a participação de organizações públicas e privadas nos eventos promovidos pela SPN.
- Articular com organizações similares de outros Municípios e outros países.
- Atuar como representante da SPN na divulgação do Município de São Paulo.
- Avaliar a qualidade das informações utilizadas e gerenciadas pela SPN.
- Avaliar a qualidade do atendimento às delegações de investidores.
- Avaliar a qualidade dos serviços prestados pelos profissionais da SPN.
- Avaliar as regras para participação da SPN em eventos no país e no exterior.
- Avaliar o desempenho dos profissionais da SPN.
- Avaliar os processos de trabalho da SPN.
- Conhecer as fontes de financiamento para os empreendimentos no Município de São Paulo.
- Conhecer as tecnologias adotadas por organizações similares à SPN.
- Conhecer aspectos econômicos, políticos e sociais dos países foco da atuação da SPN.
- Coordenar a viabilização das ações consideradas estratégicas para a SPN.
- Coordenar o processo seletivo para novos profissionais da SPN.
- Definir modelos e padrões dos instrumentos utilizados pela SPN.
- Definir padrão de qualidade das informações divulgadas pela SPN.
- Definir procedimentos e padrões para realização de eventos no exterior.
- Desenvolver metodologias de trabalho para a SPN.
- Dominar a política de desenvolvimento do Governo Federal.
- Dominar os aspectos econômicos, políticos e sociais do Município de São Paulo.
- Garantir a integridade das políticas, estratégias e diretrizes da SPN.
- Garantir a correção da implantação das recomendações dos órgãos superiores, dos colegiados e das auditorias.
- Garantir a qualidade das atividades da SPN.
- Garantir a qualidade dos regulamentos e normas internas.
- Garantir a qualidade dos relatórios, documentos, notas técnicas e outros expedientes da SPN.
- Representar a SPN no relacionamento com a imprensa.
- Representar a SPN junto a organizações similares do Brasil e do exterior.
- Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.



Anexo II - Descrição das Funções em Comissão

Função em Comissão: CHEFE DE GABINETE

Nível de Complexidade das Atribuições e Responsabilidades

- Acompanha a execução das agendas de compromissos de interesse da Presidência da São Paulo Negócios.
- Acompanha o desenvolvimento dos projetos institucionais e as informações que serão utilizadas nas decisões estratégicas de interesse da Presidência da São Paulo Negócios.
- Articula, mobiliza e participa de reuniões de trabalho e agendas internas e externas de interesse da Presidência da São Paulo Negócios.
- Articula-se com o público interno e externo sobre assuntos estratégicos e operacionais de interesse da Presidência.
- Atende a consultas institucionais provenientes do poder público, de organismos internacionais, imprensa e da sociedade civil organizada junto à Presidência.
- Acompanha os processos e ações de necessários ao andamento das ações e estratégias da Presidência São Paulo Negócios.
- Coleta, organiza, atualiza e divulga dados, documentos e informações técnicas de interesse da Presidência da São Paulo Negócios.
- Coordena e organiza a agenda e necessidades da Presidência da São Paulo Negócios.
- Analisa e prepara documentos, atas e contratos para assinatura da Presidência da São Paulo Negócios.
- Coordena atividades que envolvam várias unidades de trabalho ou de serviço.
- Garante a qualidade das informações que serão utilizadas nas decisões estratégicas da Presidência da São Paulo Negócios.
- Monitora as informações disponibilizadas e gerenciadas pela Presidência da São Paulo Negócios.
- Monitora o atendimento de demandas de interesse de interesse da Presidência da São Paulo Negócios.
- Organiza, assessora e acompanha as atividades inerentes às instâncias colegiadas de decisão da São Paulo Negócios.
- Participa do planejamento estratégico da São Paulo Negócios.
- Presta assessoria aos órgãos colegiados e às unidades da São Paulo Negócios em assuntos de sua área de atuação.
- Representa a Presidência da São Paulo Negócios em reuniões e eventos de interesse.
- Realiza articulações internas e externas para viabilizar as ações da São Paulo Negócios.
- Recomenda a adoção de medidas que otimizem os resultados da São Paulo Negócios.
- Transfere conhecimento e experiências internamente.
- Realiza outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Função em Comissão: GERENTE EXECUTIVO I

Nível de Complexidade das Atribuições e Responsabilidades

- Acompanha a evolução das metas e ações de interesse da São Paulo Negócios.
- Acompanha a execução das agendas de compromissos de interesse da São Paulo Negócios.
- Acompanha o desenvolvimento dos projetos institucionais.
- Analisa as informações que serão utilizadas nas decisões estratégicas de interesse da São Paulo Negócios e propõe mudanças.
- Articula, mobiliza e participa da organização de eventos e de reuniões de trabalho de interesse da São Paulo Negócios.
- Articula-se com o público interno e externo sobre assuntos estratégicos e operacionais de interesse da Diretoria.
- Gerencia processos e ações de natureza operacional da São Paulo Negócios.
- Gerencia e propõe alterações nas políticas e diretrizes relacionadas com a viabilização das atividades da São Paulo Negócios.
- Avalia e gerencia o desenvolvimento tecnológico de assuntos de interesse da São Paulo Negócios e internaliza práticas inovadoras no ambiente de trabalho.
- Avalia e gerencia os resultados de interesse da São Paulo Negócios em consonância com o plano de ação da São Paulo Negócios.
- Coleta, organiza, atualiza e divulga dados, documentos e informações técnicas de interesse de interesse da São Paulo Negócios.
- Concebe políticas, processos, programas e projetos para a São Paulo Negócios.
- Coordena a realização de pesquisas e estudos setoriais, conjunturais, de cenários e de oportunidades sobre assuntos de interesse da São Paulo Negócios.
- Coordena tecnicamente projetos multidisciplinares de interesse da São Paulo Negócios.
- Coordena atividades que envolvam várias unidades de trabalho ou de serviço.
- Monitora o atendimento de demandas de interesse de interesse da São Paulo Negócios.
- Participa do planejamento estratégico da São Paulo Negócios.
- Realiza articulações internas e externas para viabilizar as ações da São Paulo Negócios.
- Recomenda a adoção de medidas que otimizem os resultados da São Paulo Negócios.
- Transfere conhecimento e experiências internamente.
- Realiza outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Função em Comissão: GERENTE EXECUTIVO II

Nível de Complexidade das Atribuições e Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanha a evolução das metas e ações de interesse da São Paulo Negócios. • Acompanha a execução das agendas de compromissos de interesse da São Paulo Negócios. • Acompanha o desenvolvimento dos projetos institucionais. • Analisa as informações que serão utilizadas nas decisões estratégicas de interesse da São Paulo Negócios e propõe mudanças. • Articula, mobiliza e participa da organização de eventos e de reuniões de trabalho de interesse da São Paulo Negócios. • Articula-se com o público interno e externo sobre assuntos estratégicos e operacionais de interesse da Diretoria. • Atende a consultas institucionais provenientes do poder público, de organismos internacionais, imprensa e da sociedade civil organizada. • Gerencia processos e ações de natureza operacional da São Paulo Negócios. • Gerencia e propõe alterações nas políticas e diretrizes relacionadas com a viabilização das atividades da São Paulo Negócios. • Avalia e gerencia o desenvolvimento tecnológico de assuntos de interesse da São Paulo Negócios e internaliza práticas inovadoras no ambiente de trabalho. • Avalia e gerencia os resultados de interesse da São Paulo Negócios em consonância com o plano de ação da São Paulo Negócios. • Coleta, organiza, atualiza e divulga dados, documentos e informações técnicas de interesse de interesse da São Paulo Negócios. • Concebe políticas, processos, programas e projetos para a São Paulo Negócios. • Coordena a realização de pesquisas e estudos setoriais, conjunturais, de cenários e de oportunidades sobre assuntos de interesse da São Paulo Negócios. • Coordena tecnicamente projetos multidisciplinares de interesse da São Paulo Negócios. • Coordena atividades que envolvam várias unidades de trabalho ou de serviço. • Garante a qualidade das informações que serão utilizadas nas decisões estratégicas da São Paulo Negócios. • Monitora as informações disponibilizadas e gerenciadas pela São Paulo Negócios. • Monitora o atendimento de demandas de interesse de interesse da São Paulo Negócios. • Organiza, assessora e acompanha as atividades inerentes às instâncias colegiadas de decisão da São Paulo Negócios. • Participa do planejamento estratégico da São Paulo Negócios. • Presta assessoria aos órgãos colegiados e às unidades da São Paulo Negócios em assuntos de sua área de atuação. • Realiza articulações internas e externas para viabilizar as ações da São Paulo Negócios. • Recomenda a adoção de medidas que otimizem os resultados da São Paulo Negócios. • Transfere conhecimento e experiências internamente. • Realiza outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Função em Comissão: GERENTE ADMINISTRATIVO

Nível de Complexidade das Atribuições e Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanha a evolução das metas e ações de interesse da São Paulo Negócios. • Acompanha a execução das agendas de compromissos de interesse da São Paulo Negócios. • Acompanha o desenvolvimento dos projetos institucionais. • Analisa as informações que serão utilizadas nas decisões estratégicas de interesse da São Paulo Negócios e propõe mudanças. • Articula, mobiliza e participa da organização de eventos e de reuniões de trabalho de interesse da São Paulo Negócios. • Articula-se com o público interno e externo sobre assuntos estratégicos e operacionais de interesse da Diretoria. • Gerencia processos e ações de natureza operacional da São Paulo Negócios. • Gerencia e propõe alterações nas políticas e diretrizes relacionadas com a viabilização das atividades da São Paulo Negócios. • Avalia e gerencia o desenvolvimento tecnológico de assuntos de interesse da São Paulo Negócios e internaliza práticas inovadoras no ambiente de trabalho. • Avalia e gerencia os resultados de interesse da São Paulo Negócios em consonância com o plano de ação da São Paulo Negócios. • Coleta, organiza, atualiza e divulga dados, documentos e informações técnicas de interesse de interesse da São Paulo Negócios. • Concebe políticas, processos, programas e projetos para a São Paulo Negócios. • Garante a qualidade das informações que serão utilizadas nas decisões estratégicas da São Paulo Negócios. • Coordena e executa as atividades financeiras da Companhia, tais como contas a pagar e a receber, pagamento de folha de funcionários e outras atividades correlatas. • Gerencia as atividades administrativas da Empresa, sendo responsável pelo recebimento e guarda de documentos, registro de atos, acompanhamento de serviços, monitoramento de serviços de manutenção e zeladoria. • Gerencia o departamento de recursos humanos da entidade, sendo responsável pelo acompanhamento do ingresso, desligamento e promoção de funcionários, além do acompanhamento da concessão de benefícios, bem como a promoção de atividades para a integração da equipe. • Monitora as informações disponibilizadas e gerenciadas pela São Paulo Negócios. • Monitora o atendimento de demandas de interesse de interesse da São Paulo Negócios. • Organiza, assessora e acompanha as atividades inerentes às instâncias colegiadas de decisão da São Paulo Negócios. • Participa do planejamento estratégico da São Paulo Negócios. • Presta assessoria aos órgãos colegiados e às unidades da São Paulo Negócios em assuntos de sua área de atuação. • Realiza articulações internas e externas para viabilizar as ações da São Paulo Negócios. • Recomenda a adoção de medidas que otimizem os resultados da São Paulo Negócios. • Transfere conhecimento e experiências internamente. • Realiza outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Função em Comissão: ACESSOR DE COMUNICAÇÃO I

Nível de Complexidade das Atribuições e Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none">• Acompanha a evolução das metas e ações de interesse da área de atuação.• Acompanha a execução das agendas de compromissos de interesse da área de atuação.• Acompanha o desenvolvimento dos projetos multidisciplinares.• Analisa e propõe melhorias para os serviços da São Paulo Negócios.• Articula-se com o público interno e externo sobre assuntos de interesse da área de atuação.• Avalia a segurança dos controles adotados pela São Paulo Negócios.• Avalia o desenvolvimento tecnológico de assuntos de interesse da área de atuação.• Propõe padrões e minutas de contratos, convênios, manuais, regulamentos e outros instrumentos relativos a atividades da área de atuação.• Monitora projetos, processos de trabalho e atividades de interesse da São Paulo Negócios.• Participa do planejamento da área de atuação.• Realiza articulações internas e externas para viabilizar questões que envolvam assuntos multidisciplinares.• Recomenda a adoção de medidas que otimizem os resultados da área de atuação.• Realiza outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Função em Comissão: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO II

Nível de Complexidade das Atribuições e Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanha a evolução das metas e ações de interesse da área de atuação. • Acompanha a execução das agendas de compromissos de interesse da área de atuação. • Acompanha o desenvolvimento dos projetos multidisciplinares. • Analisa as informações que serão utilizadas nas decisões da área de atuação e propõe mudanças. • Analisa e monitora políticas, programas e projetos que envolvam mais de uma unidade ou serviço. • Analisa e propõe melhorias para os serviços da São Paulo Negócios. • Articula, mobiliza e participa da organização de eventos e de reuniões de trabalho de interesse da área de atuação. • Articula-se com o público interno e externo sobre assuntos de interesse da área de atuação. • Avalia a segurança dos controles adotados pela São Paulo Negócios. • Avalia e propõe alterações nas políticas e diretrizes relacionadas com a viabilização das atividades da área de atuação. • Avalia o desenvolvimento tecnológico de assuntos de interesse da área de atuação. • Coordena a realização de pesquisas e estudos setoriais, conjunturais, de cenários e de oportunidades sobre assuntos de interesse da área de atuação. • Coordena atividades prioritárias da área de atuação. • Coordena o desenvolvimento de projetos de interesse da São Paulo Negócios. • Propõe padrões e minutas de contratos, convênios, manuais, regulamentos e outros instrumentos relativos a atividades da área de atuação. • Monitora projetos, processos de trabalho e atividades de interesse da São Paulo Negócios. • Orienta investidores interessados em promover negócios no Município de São Paulo. • Participa do planejamento da área de atuação. • Realiza articulações internas e externas para viabilizar questões que envolvam assuntos multidisciplinares. • Recomenda a adoção de medidas que otimizem os resultados da área de atuação. • Realiza outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Função em Comissão: ASSESSOR ESPECIAL

Nível de Complexidade das Atribuições e Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanha a elaboração de relatórios e o atendimento a solicitações de interesse do Presidente e dos Diretores. • Acompanha e avalia o desenvolvimento tecnológico dos assuntos relacionados às suas atividades. • Adota as providências necessárias ao encaminhamento rápido e adequado dos assuntos da área de atuação. • Analisa, classifica e encaminha documentos. • Apoia os gestores nos assuntos ligados a questões administrativas e operacionais da São Paulo Negócios. • Articula, mobiliza e participa da organização de eventos e de reuniões de trabalho de interesse da área de atuação. • Coleta, organiza, atualiza e divulga dados, documentos e informações técnicas necessárias às suas atividades. • Conhece e opera sistemas e equipamentos tecnológicos da área de atuação. • Controla e atualiza as agendas de trabalho e de compromissos dos gestores. • Desenvolve estudos, pesquisas e levantamentos específicos para subsidiar as decisões dos gestores da São Paulo Negócios. • Elabora relatórios, informações técnicas, pareceres, notas e comunicações referentes a atividades da área de atuação. • Encaminha de maneira adequada as pessoas que procurem atendimento na área de atuação. • Executa atividades que exigem conhecimento técnico específico da área de atuação. • Garante a integridade dos dados de responsabilidade da área de atuação. • Identifica as restrições e as oportunidades que envolvam as atividades da área de atuação. • Mantém atualizadas e facilmente acessíveis as informações de interesse da área de atuação. • Monitora projetos e atividades da área de atuação. • Participa da organização de eventos e de reuniões de trabalho de interesse da área de atuação. • Participa das atividades de aperfeiçoamento das atividades da área de atuação. • Pesquisa e analisa temas de interesse da área de atuação. • Planeja as atividades sob sua responsabilidade. • Realiza articulações com o fim de viabilizar as demandas de suas atividades. • Utiliza os padrões de modelos definidos pela São Paulo Negócios na realização das atividades da área de atuação. • Realiza outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Função em Comissão: SECRETÁRIA EXECUTIVA

Nível de Complexidade das Atribuições e Responsabilidades

- Acompanha a execução das agendas de compromissos específicos de sua área de atuação.
- Acompanha o andamento dos projetos da área de atuação.
- Analisa informações específicas que serão utilizadas nas decisões da área de atuação.
- Assessora os gestores em assuntos ligados da área de atuação
- Articula a viabilização dos serviços, planos e metas da área de atuação.
- Atende aos públicos interno e externo sobre assuntos específicos, oferecendo respostas à demanda ou encaminhado à área adequada.
- Atua em processos e ações de natureza operacional e técnica da área de atuação
- Coleta, organiza, atualiza e divulga dados, documentos e informações técnicas necessárias às atividades da área de atuação.
- Conhece e opera sistemas e equipamentos tecnológicos da área de atuação.
- Controla recursos necessários à execução das atividades da área de atuação.
- Domina, acompanha e avalia o desenvolvimento tecnológico dos assuntos relacionados às atividades da área de atuação.
- Elabora relatórios, informações, notas técnicas, correspondências e pareceres sobre os assuntos específicos de interesse da área de atuação.
- Mantém-se atualizado sobre a produção de conhecimentos que atendam a necessidades da área de atuação.
- Monitora os prazos estabelecidos para os assuntos de interesse da área de atuação e comunica às instâncias de decisão as situações críticas.
- Organiza, assessora e acompanha atividades da área de atuação.
- Participa da organização de eventos e de reuniões de trabalho de interesse da área de atuação.
- Participa do desenvolvimento de projetos da área de atuação.
- Participa do planejamento de eventos internos e externos relativos a assuntos de interesse da São Paulo Negócios.
- Promove articulações externas e internas, objetivando a melhoria dos resultados da São Paulo Negócios.
- Promove articulações internas e externas necessárias ao cumprimento das metas da área de atuação.
- Realiza outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Função em Comissão: ASSESSOR TÉCNICO

Nível de Complexidade das Atribuições e Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Adota as providências necessárias ao encaminhamento rápido e adequado dos assuntos da área de atuação. • Analisa, classifica e encaminha documentos. • Apoia os gestores nos assuntos ligados a questões administrativas e operacionais da São Paulo Negócios. • Articula, mobiliza e participa da organização de eventos e de reuniões de trabalho de interesse da área de atuação. • Coleta, organiza, atualiza e divulga dados, documentos e informações técnicas necessárias às suas atividades. • Conhece e opera sistemas e equipamentos tecnológicos da área de atuação. • Controla e atualiza as agendas de trabalho e de compromissos dos gestores. • Desenvolve estudos, pesquisas e levantamentos específicos para subsidiar as decisões dos gestores da São Paulo Negócios. • Elabora relatórios, informações técnicas, pareceres, notas e comunicações referentes a atividades da área de atuação. • Encaminha de maneira adequada as pessoas que procurem atendimento na área de atuação. • Executa atividades que exigem conhecimento técnico específico da área de atuação. • Garante a integridade dos dados de responsabilidade da área de atuação. • Identifica as restrições e as oportunidades que envolvam as atividades da área de atuação. • Mantém atualizadas e facilmente acessíveis as informações de interesse da área de atuação. • Monitora projetos e atividades da área de atuação. • Participa da organização de eventos e de reuniões de trabalho de interesse da área de atuação. • Participa das atividades de aperfeiçoamento das atividades da área de atuação. • Pesquisa e analisa temas de interesse da área de atuação. • Planeja as atividades sob sua responsabilidade. • Realiza articulações com o fim de viabilizar as demandas de suas atividades. • Utiliza os padrões de modelos definidos pela São Paulo Negócios na realização das atividades da área de atuação. • Realiza outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Anexo III – Estrutura de Pessoal da SP Negócios

Nome do Cargo	Quantidade	Remuneração
Diretor-Presidente	1	R\$ 19.500,00
Diretor-Executivo	2	R\$ 18.500,00
Chefe de Gabinete	1	R\$ 17.500,00
Gerente Executivo I	3	R\$ 10.000,00
Gerente Administrativo	1	R\$ 10.000,00
Assessor de Comunicação I	1	R\$ 5.000,00
Assessor de Comunicação II	1	R\$ 12.800,00
Assessor Especial	1	R\$ 13.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 6.500,00
Assessor Técnico I	2	R\$ 3.500,00
Assessor Técnico II	4	R\$ 5.000,00
Assessor Técnico III	4	R\$ 6.500,00
Assessor Técnico IV	2	R\$ 8.000,00
TOTAL	24	

Nome do Cargo	Quantidade	Remuneração
Analista de Negócios V	20	R\$ 15.708,55
Analista de Negócios IV		R\$ 12.083,50
Analista de Negócios III		R\$ 9.295,00
Analista de Negócios II		R\$ 7.150,00
Analista de Negócios I		R\$ 5.500,00
TOTAL	20	

