



PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Atualizado conforme aprovação do Conselho Deliberativo
na 15ª Reunião Ordinária realizada em 05 de outubro de 2021.

**São Paulo
2021**

ÍNDICE

1	APRESENTAÇÃO	2
2	DOS CONCEITOS PRINCIPAIS.....	3
3	DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4	DOS REFERENCIAIS ORIENTADORES PARA A GESTÃO DO PCCS	4
4.1	Princípios	4
4.2	Diretrizes.....	4
4.3	Gestão Estratégica de Pessoas	4
5	DA ESTRUTURA DOS CARGOS E SUAS FUNÇÕES	5
6	DAS ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E REMUNERAÇÕES.....	5
7	DOS BENEFÍCIOS, REAJUSTES E DA ASSOCIAÇÃO SINDICAL.....	5
7.1	Benefícios.....	5
7.2	Convenção Coletiva.....	6
7.3	Reajuste Salarial.....	6
8	ANEXOS.....	6
8.1	Diretor-Presidente. Nível de complexidade das atribuições e responsabilidades.....	7
8.2	Diretores. Nível de complexidade das atribuições e responsabilidades	8
8.3	Chefe de Gabinete. Nível de complexidade das atribuições e responsabilidades	9
8.4	Gerente. Administrativo-Financeiro. Nível de complexidade das atribuições e responsabilidades	10
8.5	Gerente. Nível de complexidade das atribuições e responsabilidades	11
8.6	Assessor de Comunicação. Nível de complexidade das atribuições e responsabilidades	12
8.7	Assessor Técnico. Nível de complexidade das atribuições e responsabilidades	13
8.8	Secretária Executiva. Nível de complexidade das atribuições e responsabilidades	14
8.9	Tabela de Cargos e Remunerações	15
8.10	Tabela de Cargos e Quantidades	15
8.11	Organograma	16

1 APRESENTAÇÃO

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários da São Paulo Negócios define os mecanismos de atração, desenvolvimento, valorização e retenção de profissionais que contribuam para que a instituição cumpra a sua missão.

O presente plano também define os mecanismos de atração, desenvolvimento, valorização e retenção de profissionais que concorram para que a instituição cumpra a sua missão.

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 instituição com pessoal qualificado, necessário ao atendimento das suas demandas atuais e futuras. A excelência profissional dos empregados 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 presente, o empregado precisará desenvolver sua capacidade profissional, adquirir condições para exercer atividades com níveis de complexidade cada vez maiores, para poder se habilitar às promoções. O pressuposto é que o desenvolvimento contínuo dos empregados conduzirá ao desenvolvimento, também contínuo, da instituição.

Para a elaboração do Plano foram consideradas as especificidades da instituição e de sua atuação, nos seguintes aspectos fundamentais:

- a) a necessidade da instituição em possuir flexibilidade organizacional;
- b) a necessidade de desenvolvimento e de inovação das pessoas; e
- c) a necessidade de aprimorar instrumentos de gestão de pessoas que concorram para que a instituição possa superar os desafios propostos.

O Plano se constitui, portanto, em um instrumento estratégico de gestão e poderá ser decisivo para que a instituição 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 DOS CONCEITOS PRINCIPAIS

São expostos os principais conceitos adotados por este Plano e respeitados pela instituição.

- 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 qualificados e capazes de ocupar os cargos;
- c. Cargo: conjunto de ações e tarefas quanto à natureza do trabalho, a complexidade e as competências exigidas para a sua execução. Reúnem informações e qualificações relacionadas à formação, experiência, conhecimento, situação funcional;
- d. Carreira: conjunto de atribuições e responsabilidades hierarquizadas segundo os níveis de complexidade que indicam a trajetória que o empregado poderá percorrer na instituição;
- e. Competência: mobilização de atributos, conhecimentos, experiências e habilidades que agreguem valor à instituição e aos resultados por ela almejados;
- f. Desenvolvimento de Carreira: corresponde ao processo de desenvolvimento profissional do empregado voltado à execução de atribuições de maior complexidade progressivamente;
- g. Estrutura Salarial: referências salariais distribuídas por níveis de complexidade inerentes às funções exercidas e estabelecidas a partir do seu valor interno e de sua comparação com o mercado;
- h. Multifuncionalidade: compromisso de trabalho que não se esgota em um elenco específico de atribuições e responsabilidades previamente estabelecidas e voltadas para uma única área de trabalho, mas sim em um conjunto amplo e interdisciplinar de ações, correlacionado com áreas que se nivelam pela exigência de competências individuais e coletivas à sua realização;
- i. Nível de Complexidade: consiste na hierarquia das atribuições e responsabilidades de um cargo;
- j. Referência Salarial: diferentes valores de remuneração que compõem a tabela salarial;
- k. Salário: conjunto de valores representados pelo somatório do salário e parcelas adicionais de caráter permanente ou temporário;
- l. Requisitos de acesso: consistem no conjunto de requisitos exigidos e desejáveis para o exercício das funções e suas atribuições e responsabilidades, a partir de processo seletivo simplificado e;
- m. Salário-base: valor estabelecido em tabela salarial para a referência do cargo ocupado pelo empregado.
- n. Qualificador profissional: conjunto de competências e capacitações, relativas ao cargo, que deverá possuir o empregado, tendo como base a formação compatível com as atividades que serão desenvolvidas.

3 DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Promover a integração das ações de gestão de pessoas com a missão, metas, planos e estratégias da instituição;
- 3.2 Orientar as atividades de captação de pessoas;
- 3.3 Oferecer parâmetro para que os empregados possam se desenvolver e construir uma carreira que permita crescimento profissional e pessoal, agregando valor à instituição;
- 3.4 Permitir aos empregados a perspectiva de um horizonte profissional com critérios remuneratórios justos;
- 3.5 Reconhecer as contribuições das pessoas para os resultados da instituição;
- 3.6 Oferecer subsídios à execução das competências essenciais da instituição;
- 3.7 Estimular o desenvolvimento e aperfeiçoamento de capacidades técnicas e de liderança que contribuam para o atingimento dos objetivos estratégicos da instituição; e
- 3.8 Contribuir para um harmônico ambiente profissional.

4 DOS REFERENCIAIS ORIENTADORES PARA A GESTÃO DO PCCS.

4.1 Princípios

- 4.1.1 As boas práticas e integridade na gestão;
- 4.1.2 A boa prática de governança institucional;
- 4.1.3 O desempenho da instituição na promoção, facilitação e prospecção de investimentos e exportações, que decorre das ações dos seus empregados;
- 4.1.4 A competência e qualificação dos empregados como diferencial de competitividade; e
- 4.1.5 As definições estratégicas da instituição no fornecimento e parâmetros para a prática de gestão de pessoas.

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.
- 4.2.2 Manter condições para que os objetivos da instituição e de seus colaboradores sejam convergentes.
- 4.2.3 Valorizar os empregados.
- 4.2.4 Manter condições para que os empregados se comprometam com os resultados almejados.

4.3 Gestão Estratégica de Pessoas

- 4.3.1 Orientada pela missão, visão, valores e estratégias institucionais, com ênfase em resultados;
- 4.3.2 Norteadas pela ética, postura profissional e competência;
- 4.3.3 Responsabilidade pelo desenvolvimento profissional, habilidades e de competências;

- 4.3.4 Conciliar as estratégias, os planos organizacionais e as expectativas de desenvolvimento pessoal e profissional;
- 4.3.5 Praticar salários compatíveis com as atividades executadas, com o patrimônio individual de competências, com o equilíbrio interno e externo, com a contribuição individual e coletiva para os resultados e coerente com o praticado em entidades e instituições correlatas;
- 4.3.6 Administrar conflitos sob os preceitos da harmonia, ética e justiça;
- 4.3.7 Realizar avaliações voltadas ao desenvolvimento dos profissionais e aos resultados da instituição; e
- 4.3.8 Promover progressões balizadas na competência e na performance profissional.

5 DA ESTRUTURA DOS CARGOS E SUAS FUNÇÕES

- 5.1 Objetiva atender as necessidades na estruturação dos cargos compostos por níveis de complexidade e respectivas referências salariais coerentes com as atividades desenvolvidas e com o organograma;
- 5.2 Almeja atender a dinâmica dos objetivos sociais e o vínculo institucional com as políticas públicas, a estrutura apresentada permite uma mobilidade e agilidade que visa a mais eficiente resposta às metas da instituição;
- 5.3 As funções dos cargos estão estruturadas de forma coerente com o organograma e a divisão das diretorias, com 03 (três) perfis de funções voltadas às atividades (a) executivas e operacionais, (b), de administração e (c) de assessoria técnica:
 - a) Executivas e operacionais: correspondem à execução das atividades finalísticas voltadas às diretorias;
 - b) Administração: correspondem às atividades meio administrativo-financeiras e;
 - c) Assessoria Técnica: correspondem às atividades de suporte e apoio às atividades executivas e operacionais e às atividades de gestão administrativo-financeira.
- 5.4 A instituição comporá seu quadro de empregados com profissionais de perfis e características positivas, dentre elas, ousadia, proatividade, boas iniciativas, atitudes polivalentes e interdisciplinares, dado que o cenário e o contexto mundial enfrentado, especialmente no que se refere ao desenvolvimento econômico é desafiador e dinâmico.

6 DAS ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E REMUNERAÇÕES

- 6.1 As atribuições e competências da Diretoria-Executiva estão estabelecidas na Lei Municipal nº 16.665, de 23 de maio de 2017, e no Decreto nº 57.727, de 08 de junho de 2017;
- 6.2 As descrições das principais atribuições e responsabilidades exigidas dos empregados constante do Capítulo 8 constituem os referenciais para seleção, treinamento, avaliação e outras funções das atividades de gestão de pessoas;
- 6.3 As descrições dos cargos contidas neste Plano não esgota a amplitude ocupacional, pois envolve ainda as atribuições e responsabilidades específicas da área de atuação do empregado;
- 6.4 A complexidade das atribuições e responsabilidades atribuídas ao empregado de acordo com o Capítulo 8 será o parâmetro para gerenciar o desenvolvimento profissional e a adequação da referência salarial;
- 6.5 A admissão dar-se-á sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e legislação

complementar, exceto os cargos da Diretoria, que serão sob o regime estatutário; e

6.6 A remuneração dos membros da instituição têm como referência os parâmetros adotados pela Municipalidade e suas empresas.

7 DOS BENEFÍCIOS, REAJUSTES E DA ASSOCIAÇÃO SINDICAL

7.1 Benefícios

7.1.1 Os empregados receberão os benefícios que seguem. Destacando-se, porém, que estes poderão ser alterados, mediante o cumprimento das etapas previstas pelas diretrizes e normas de governança:

- a) Plano de assistência médica,
- b) Plano de assistência odontológica;
- c) Seguro de vida em grupo;
- d) Vale refeição e/ou alimentação e;
- e) Seguro de Responsabilidade Civil – D&O, extensível aos membros do Conselho Deliberativo e Fiscal da instituição.

7.2 Convenção Coletiva

7.2.1 Fica estabelecido que os empregados estão 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.

7.3 Reajuste salarial

7.3.1 O reajuste salarial dos empregados seguirá a data base e os percentuais de reajustes salariais constantes da convenção coletiva de trabalho divulgada anualmente pelo Sindicato EAA-SP. O referido reajuste, porém, fica condicionado às diretrizes e normas de governança e à expressa aprovação do Conselho Deliberativo, que poderá propor percentual salarial distinto, para mais ou menos, a depender da situação econômica da entidade;

7.3.2 Ficam os empregados submetidos aos demais pontos previstos na convenção coletiva de trabalho do EAA-SP.

8 ANEXOS

Os arquivos que compõem o capítulo 8 deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários contém os conteúdos das funções de chefia de gabinete, gerências, assessorias e secretária-executiva, as quantidades de cargos e respectivas remunerações, bem como o organograma atualizado da instituição, servindo todos como complemento ao exposto nos tópicos anteriores deste PCCS.

8.1 Chefe de Gabinete

Atribuições e Responsabilidades

- Articular, mobilizar e participar de reuniões de trabalho e de agendas internas e externas de interesse da Presidência da instituição.
- Articular-se com o público interno e externo sobre assuntos estratégicos e operacionais de interesse da Presidência da instituição.
- Representar política e socialmente a instituição, por delegação do Diretor-Presidente ou em seus impedimentos.
- Propor ao Diretor-Presidente da instituição a designação de empregados.
- Dirigir e coordenar as atividades da instituição.
- Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social e as diretrizes da instituição.
- Cumprir e fazer cumprir o Contrato de Gestão.
- Cumprir e fazer cumprir os Convênios, Parceiras, Acordos de Cooperação e os demais Contratos da instituição.
- Representar a instituição em juízo ou fora dele
- Representar a instituição nas relações com entes, autoridades públicas e terceiros em geral.
- Expedir atos e resoluções que consubstanciem as deliberações da Diretoria e do Conselho Deliberativo.
- Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo.
- Decidir sobre dispensa e movimentação de pessoal.
- Contribuir na direção, coordenação e controle da execução de atividades da instituição e na preparação dos atos necessários à gestão técnica, administrativa, orçamentária e financeira da instituição.
- Acompanhar a execução dos compromissos de interesse instituição.
- Acompanhar o desenvolvimento e a execução dos projetos institucionais e das decisões estratégicas de interesse da Presidência da instituição.
- Acompanhar o desenvolvimento e a execução dos procedimentos internos de gestão da instituição.
- Atender a consultas institucionais recebidas pela instituição, provindas do poder público, de organismos internacionais, imprensa e da sociedade civil organizada e demais entes.
- Acompanhar o trabalho de organização, atualização e divulgação de dados, documentos e informações técnicas de interesse da instituição.
- Coordenar, articular e organizar a agenda e atividades da instituição.
- Coordenar o trabalho de organizar e registro de atas e deliberações internas junto às áreas administrativas da instituição.
- Coordenar e articular atividades que envolvam várias unidades da instituição.
- Garantir a qualidade das informações que serão utilizadas nas decisões estratégicas da instituição.
- Monitorar as informações disponibilizadas e gerenciadas pela Presidência da instituição.
- Monitorar o atendimento de demandas de interesse da instituição.
- Transferir e estimular o compartilhamento de conhecimento e experiências internamente.

8.2 Gerente Administrativo-Financeiro

Atribuições e Responsabilidades

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

8.3 Gerente

Atribuições e Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a evolução das metas e ações de interesse da instituição.• Acompanhar a execução das agendas de compromissos de interesse da instituição.• Acompanhar o desenvolvimento dos projetos institucionais.• Analisar as informações que serão utilizadas nas decisões estratégicas de interesse da instituição.• Articular, mobilizar e participar da organização de eventos e de reuniões de trabalho de interesse da instituição.• Articular-se com o público interno e externo sobre assuntos estratégicos e operacionais de interesse da diretoria da instituição.• Atender a consultas institucionais provenientes do poder público, de organismos internacionais, imprensa e da sociedade civil organizada.• Gerenciar processos e ações de natureza operacional instituição.• Gerenciar e propor alterações nas políticas e diretrizes relacionadas com a viabilização das atividades da instituição.• Avaliar e gerenciar o desenvolvimento tecnológico de assuntos de interesse da instituição.• Avaliar e gerenciar os resultados e a consonância com o plano de ação da instituição.• Conceber políticas, processos, programas e projetos para a instituição.• Coordenar a realização de pesquisas e estudos setoriais, conjunturais, de cenários e de oportunidades sobre assuntos de interesse instituição.• Coordenar tecnicamente projetos multidisciplinares de interesse da instituição.• Coordenar atividades que envolvam várias unidades de trabalho ou de serviço.• Garantir a qualidade das informações utilizadas pela instituição.• Monitorar as informações disponibilizadas e gerenciadas pela instituição.• Monitorar o atendimento de demandas de interesse de interesse da instituição.• Organizar, assessorar e acompanhar as atividades inerentes às instâncias colegiadas de decisão da instituição.• Colaborar com o planejamento estratégico da instituição.• Prestar assessoria aos órgãos colegiados e às unidades da instituição em sua de atuação.• Realizar articulações internas e externas para viabilizar as ações da instituição.• Recomendar a adoção de medidas que otimizem os resultados da instituição.• Transferir conhecimento e experiências internamente.• Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

8.4 Assessor de Comunicação

Atribuições e Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, propor, executar ou analisar projetos e ações voltadas à comunicação institucional, imagem e divulgação de programas da instituição.• Coordenar, propor, executar ou analisar projetos e ações voltadas à assessoria de imprensa.• Coordenar, propor, executar ou analisar os assuntos ligados à comunicação institucional, imagem e divulgação da instituição em eventos, seminários, workshops, congressos em que a instituição participe, organize, seja anfitriã ou coordene.• Acompanhar a evolução das metas e ações de interesse da área e da presidência da instituição.• Acompanhar a execução das agendas de compromissos de interesse da área e da presidência da instituição.• Assessorar a presidência da instituição.• Assessorar a diretoria da instituição em temas, assuntos, programas, ações ou projetos definidos pela presidência da instituição.• Assessorar as diversas áreas e equipes que compõem a instituição em temas, programas, ações ou projetos definidos pela presidência da instituição.• Acompanhar o desenvolvimento dos projetos multidisciplinares.• Articular-se internamente e externamente em assuntos ligados à comunicação institucional, imagem, divulgação de ações, programas e projetos da instituição.• Avaliar o desenvolvimento tecnológico de temas e projetos relacionados à área de atuação.• Propor padrões e minutas de contratos, convênios, manuais, regulamentos, termos de referência e outros instrumentos eventualmente necessários à viabilização dos temas relacionados à área de atuação.• Monitorar projetos, processos de trabalho e atividades de interesse da presidência da instituição.• Participar do planejamento estratégico dos temas relacionados à área de atuação.• Participar do planejamento estratégico dos temas relacionados aos interesses definidos pela presidência da instituição.• Recomendar a adoção de medidas que otimizem os resultados, metas e objetivos da área de atuação.• Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

8.5 Assessor Técnico

Atribuições e Responsabilidades

- Adotar as providências necessárias ao encaminhamento rápido e adequado dos assuntos da área de atuação.
- Analisar, classificar e encaminhar documentos.
- Apoiar os gestores nos assuntos ligados às questões administrativas e operacionais da instituição.
- Articular, mobilizar e participar da organização de ações, programas, projetos, reuniões, eventos e atividades da área de atuação.
- Coletar, organizar, atualizar documentos e informações técnicas necessárias.
- Conhecer e operar sistemas e equipamentos tecnológicos da área de atuação.
- Controlar e atualizar as agendas de trabalho e de compromissos dos gestores.
- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos específicos para subsidiar as decisões dos gestores da instituição.
- Elaborar relatórios, informações técnicas, pareceres, notas, ofícios, memorandos e comunicações referentes a atividades da área de atuação.
- Encaminhar de maneira adequada as pessoas que procurem atendimento na área de atuação.
- Executar atividades que exigem conhecimento técnico específico da área de atuação.
- Garantir a integridade dos dados de responsabilidade da área de atuação.
- Identificar as restrições e as oportunidades que envolvam as atividades da área de atuação.
- Manter atualizadas e facilmente acessíveis as informações de interesse da área de atuação.
- Monitorar projetos e atividades da área de atuação.
- Pesquisar e analisar temas de interesse da área de atuação.
- Planejar as atividades sob sua responsabilidade.
- Realizar articulações com o objetivo de viabilizar as demandas de suas atividades.
- Utilizar os padrões de modelos definidos pela instituição na realização das atividades.
- Elaborar e encaminhar propostas para melhoria da área.
- Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

8.6 Secretária Executiva

Atribuições e Responsabilidades

- Controlar, operacionalizar, atualizar, registrar e viabilizar a agenda de compromissos da presidência da instituição.
- Se assim definido pela presidência, controlar, operacionalizar, atualizar, registrar e viabilizar a agenda de compromissos da diretoria da instituição.
- Planejar e viabilizar viagens e compromissos institucionais no país e no exterior da presidência da instituição.
- Se assim definido pela presidência, planejar e viabilizar viagens e compromissos institucionais no país e no exterior da diretoria da instituição.
- Organização de arquivos da presidência e da diretoria da instituição relacionados à área de atuação.
- Realizar o atendimento telefônico, de mensagens e outros meios, nacionais e internacionais, da presidência da instituição.
- Se assim definido pela presidência, realizar o atendimento telefônico, de mensagens e outros meios, nacionais e internacionais, da presidência da instituição.
- Adotar as providências necessárias ao encaminhamento rápido e adequado dos assuntos da área de atuação.
- Analisar, classificar e encaminhar documentos.
- Apoiar os gestores nos assuntos ligados a questões administrativas e operacionais da instituição.
- Coletar, organizar, atualizar documentos e informações técnicas necessárias.
- Conhecer e operar sistemas e equipamentos tecnológicos da área de atuação.
- Controlar e atualizar as agendas de trabalho da presidência e da diretoria da instituição.
- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos específicos para subsidiar as decisões dos gestores da instituição.
- Elaborar relatórios, informações técnicas, pareceres, notas e comunicações referentes a atividades da área de atuação.
- Encaminhar de maneira adequada as pessoas que procurem atendimento na área de atuação.
- Executar atividades que exigem conhecimento técnico específico da área de atuação.
- Garantir a integridade dos dados de responsabilidade da área de atuação
- Pesquisar e analisar temas de interesse da área de atuação.
- Planejar as atividades sob sua responsabilidade.
- Realizar articulações com o objetivo de viabilizar as demandas de suas atividades.
- Utilizar os padrões de modelos definidos pela instituição na realização das atividades.
- Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

8.7 Tabela de Cargos e Remunerações

Nome do Cargo	Remuneração
Diretor-Presidente	R\$ 19.500,00
Diretor-Executivo	R\$ 18.500,00
Chefe de Gabinete	R\$ 17.500,00
Assessor de Comunicação II	R\$ 12.800,00
Assessor de Comunicação I	R\$ 5.000,00
Gerente	R\$ 10.000,00
Gerente Administrativo-Financeiro	R\$ 10.000,00
Secretária Executiva	R\$ 6.500,00
Assessor Técnico IV	R\$ 8.000,00
Assessor Técnico III	R\$ 6.500,00
Assessor Técnico II	R\$ 5.000,00
Assessor Técnico I	R\$ 3.500,00

8.8 Tabela de Cargos e Quantidades

Nome do Cargo	Quantidade
Diretor-Presidente	01
Diretor-Executivo	02
Chefe de Gabinete	01
Gerente	04
Gerente Administrativo-Financeiro	01
Assessor de Comunicação	02
Secretaria Executiva	01
Assessor Técnico	34
Total de Cargos	46

8.9 Organograma

