

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

**São Paulo
2025**

ÍNDICE

1. Apresentação	3
2. Dos conceitos principais.....	4
3. Dos objetivos específicos	5
4. Dos referenciais orientadores para a gestão do PCCS	5
4.1 Princípios.....	5
4.2 Diretrizes	5
4.3 Gestão Estratégica de Pessoas.....	5
5. Da estrutura dos cargos e suas funções.....	6
6. Das atribuições, competências e remunerações	6
7. Dos benefícios, reajustes e da associação sindical	7
7.1 Benefícios.....	7
7.2 Convenção Coletiva.....	7
7.3 Reajuste Salarial	7
8. Anexos – Atribuições e responsabilidades dos cargos, tabelas e organograma	8
8.1 Chefe de Gabinete	8
8.2 Gerente Administrativo-Financeiro	9
8.3 Gerente	10
8.4 Assessor de Comunicação	11
8.5 Assessor Técnico	12
8.6 Secretária Executiva	13
8.7 Tabela de Cargos e Remunerações	14
8.8 Tabela de Cargos e Quantidades.....	14
8.9 Organograma	15

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;
- m) Salário-base: valor estabelecido em tabela salarial para a referência do cargo ocupado pelo empregado e
- 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 Norteada 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 - Atribuições e responsabilidades dos cargos, tabelas e organograma

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, Parcerias, 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 da 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, providas 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
• 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
• 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

Cargo	Salário Mensal
Diretor-Presidente	R\$ 24.823,50
Diretor-Executivo	R\$ 23.550,50
Chefe de Gabinete	R\$ 21.277,20
Assessor de Comunicação	R\$ 16.500,00
Gerente	R\$ 15.000,00
Gerente Administrativo-Financeiro	R\$ 15.000,00
Secretária Executiva	R\$ 7.500,00
Assessor Técnico I	R\$ 4.500,00
Assessor Técnico II	R\$ 6.000,00
Assessor Técnico III	R\$ 7.500,00
Assessor Técnico IV	R\$ 9.000,00

8.8 Tabela de Cargos e Quantidades

Cargo	Qde
Diretor-Presidente	1
Diretor-Executivo	4
Chefe de Gabinete	1
Gerente	4
Gerente Administrativo-Financeiro	1
Assessor de Comunicação	1
Secretaria Executiva	1
Assessor Técnico	34
Total de Cargos	47

