EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA 15ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO DA SÃO PAULO NEGÓCIOS

Prezados Senhores Conselheiros,

A Presidente do Conselho Deliberativo, no uso de suas atribuições legais previstas no Art. 17º, §2º do Estatuto Social, **CONVOCA** os membros do Conselho Deliberativo da São Paulo Negócios para a décima quinta reunião ordinária que será realizada no dia 05 de outubro de 2021, às 10:30hs na sede da Associação Comercial de São Paulo (ACSP), à Rua Boa Vista, nº 51 – Centro.

ORDEM DO DIA:

1. Assuntos Gerais:
   a. Da revisão do PCCS – Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
   b. Do Relatório COGEAI 2020;
   c. Da alteração da Análise SWOT do CDI 2022/2026;
   d. Da alteração do Estatuto Social (regime estatutário para os Diretores);
   e. Formalização do Teletrabalho;
   f. Do posicionamento atual dos projetos (set/2021); e
   g. Outros assuntos.

São Paulo, 01 de outubro de 2021.

[redacted]

ALINE CARDOSO DE SÁ BARABINOT
Presidente do Conselho Deliberativo

PAUTA

REUNIÃO DO CONSELHO DELIBERATIVO
05 DE OUTUBRO DE 2021

Pela ordem do dia, os assuntos são os seguintes:

Assuntos Gerais:

a. Da revisão do PCCS – Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
b. Do Relatório COGEAI 2020;
c. Da alteração da análise SWOT do CDI 2022/2026;
d. Da alteração do Estatuto Social (regime estatutário para os diretores);
e. Formalização do Teletrabalho;
f. Do posicionamento atual dos projetos (set/2021);
g. Outros pontos

SÃO PAULO NEGÓCIOS

15ª REUNIÃO Conselho Deliberativo São Paulo Negócios

DATA: 05/10/2021
HORA: 10:30h
LOCAL: Associação Comercial de São Paulo (ACSP) - Rua Boa Vista, nº 51 – Centro, SP

NOME	CARGO/FUNÇÃO	ASSINATURA
Aline Cardoso de Sá Barabinot	Presidente - Conselho Deliberativo	[redacted]
Alfredo Cotait Neto	Conselheiro Deliberativo	
Lair Alberto Soares Krahenbuhl	Conselheiro Deliberativo	
Rita de Cássia Campagnoli Acea	Conselheiro Deliberativo	
Rubens Antonio Barbosa	Conselheiro Deliberativo	
Tarcila Peres Santos	Conselheiro Deliberativo	
Wilson Newton de Mello Neto	Conselheiro Deliberativo	
Aloysio Nunes Ferreira	Diretor-Presidente da SP Negócios	
Marcia Gomide	Diretora-Executiva da SP Negócios	
Michael Sotelo Cerqueira	Diretor-Executivo da SP Negócios	
João Manoel Scudeler de Barros	Chefe de Gabinete da SP Negócios	

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Atualização do Plano de Cargos, Carreiras e Salários aprovado pelo Conselho Deliberativo na 11ª Reunião Ordinária, realizada em 28 de julho de 2020.

Nova proposta que contém adequações necessárias, submetida à apreciação do Conselho Deliberativo na 15ª Reunião Ordinária a ser 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 insituição;
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 empregadoes possam se desenvolver e construir uma carreira que permita crescimento profissional e pessoal, agregando valor à instituição;
3.4 Permitir aos empregadoes a perspectiva deum 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 competênciasessenciais 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 empregadoes 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 colabradores 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 atibuições 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 dechefia 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 públias 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 atividadaes 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 adminsitrativas 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 intituição. • 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 aatividades 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 obejtivo 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 direotoria da instituição. • Organização de arquivos da presidência e da diretoria da instituição relacionados à área de atuação. • Realizar o atendimento telefônicio, de mensagens e outros meios, nacionais e internacionais, da presidência da instituição. • Se assim definido pela presidência, realizar o atendimento telefônicio, 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 obejtivo 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.

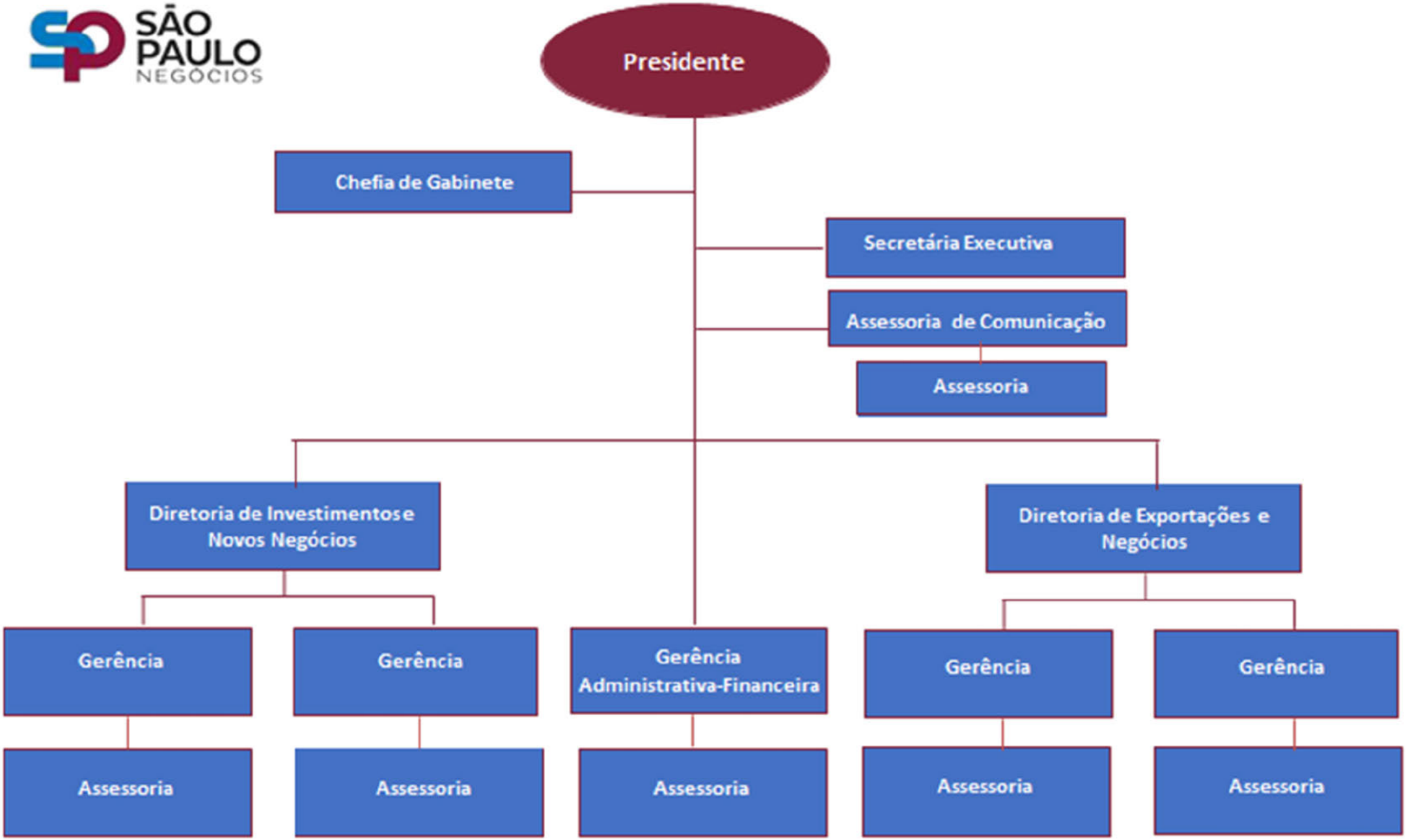
8.7 Tabela de Cargos e Remunerações

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
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	05
Assessor de Comunicação	02
Secretária Executiva	01
Assessor Técnico	34
Total de Cargos	**46**

8.9 Organograma


Presidente
Chefia de Gabinete
Secretária Executiva
Assessoria de Comunicação
Assessoria
Diretoria de Investimentos e Novos Negócios
Diretoria de Exportações e Negócios
Gerência
Gerência
Gerência Administrativa-Financeira
Gerência
Gerência
Assessoria
Assessoria
Assessoria
Assessoria
Assessoria

CIDADE DE SÃO PAULO

RELATÓRIO ANUAL DE ACOMPANHAMENTO DO CDI 2020

SÃO PAULO NEGÓCIOS

COGEAI

JULHO/2021

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO CDI

Apresentação

Pensar a longo prazo e definir claramente metas traz sinergia à gestão, maior qualidade ao gasto público e, consequentemente, melhor aproveitamento das ações voltadas à população. Este documento visa apresentar o relatório anual do Compromisso de Desempenho Institucional – CDI.

O Compromisso de Desempenho Institucional – CDI, pactuado entre o Município de São Paulo, por meio da JOF – Junta Orçamentário-Financeira, e as entidades descentralizadas de administração indireta, é uma ferramenta de governança, com a prerrogativa de assegurar a preservação do patrimônio público, a economicidade e a qualidade das atividades prestadas pelas entidades da administração indireta. Ele é regido pelo Decreto Municipal nº 58.093, de 21 de fevereiro de 2018, e é composto por planejamento estratégico, plano tático composto por seis metas (econômica, financeira, pessoal, produtos, investimento e indicadores) e ações que visam a melhoria da eficiência e da governança da empresa.

Quanto às metas, estas são definidas de forma a estimular um desempenho superior aos resultados históricos na empresa, eventualmente ponderados por situações excepcionais. E o acompanhamento dos valores realizados permite averiguar as ações que influenciaram positivamente e negativamente a empresa, e, deste modo, permite ao leitor que avalie o andamento da empresa frente à sua finalidade.

Na avaliação do atingimento das metas utiliza-se a mensuração do resultado alcançado, corrigido pela imprevisibilidade e empenho das empresas. Os critérios estão expressos nos itens detalhados a seguir:

Resultados Econômico e Financeiro:

Atingido: O resultado foi igual ou melhor que a meta definida no CDI.

Atingido com ressalvas: O resultado foi atingido exclusivamente porque houve fatos ou eventos imprevisíveis que impactaram diretamente sobre o planejamento inicial, e, sem tais fatos ou eventos, o resultado da empresa não atingiria a meta definida no CDI.

Não atingido com ressalvas: O resultado não foi atingido exclusivamente porque houve fatos ou eventos imprevisíveis que impactaram diretamente sobre o planejamento inicial e não puderam ser evitados mesmo com o empenho da empresa.

Não atingido: O resultado foi inferior à meta definida no CDI.

Meta de Pessoal:

Atingido: quando atingir a meta quantitativa de pessoal e não exceder as despesas com pessoal pactuadas na meta definida no CDI.

Não Atingido: quando não atingir a meta quantitativa de pessoal e/ou exceder as despesas com pessoal pactuadas na meta definida no CDI.

Indicadores; Produtos e Investimentos:

Satisfatório: quando mais de 75% dos itens atingirem uma execução de 100% da meta definida no CDI.

Não Satisfatório: quando menos de 75% dos itens atingirem uma execução de 100% da meta definida no CDI.

O benefício deste processo de definição e de acompanhamento dos resultados é ter uma orientação de ação para cada grande agrupamento de indicadores de desempenho da empresa. Adicionalmente, o acompanhamento dos resultados traz transparência para órgãos de controle e de governança, como os conselhos fiscais e os órgãos de acompanhamento, principalmente por meio da disponibilização das informações no SADIN – Sistema de Acompanhamento da Administração Indireta e, posteriormente, nos relatórios e no portal de transparência.

Cenário

A Administração Indireta da Prefeitura de São Paulo representa um importante braço de execução de políticas públicas e compreende organismos que recebem a delegação ou a outorga da prestação de serviços públicos, podendo ser: autarquias, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações públicas e serviços sociais autônomos. Trata de assuntos prioritários para a cidade como a Saúde, Habitação, Transporte Público, Transito, Cultura, Previdência Pública, Urbanismo, Obras, Desenvolvimento Econômico.

Assim como a Cidade, essas entidades em conjunto apresentam números consideráveis, como cerca de 21 mil vínculos trabalhistas e que, só no mês de dezembro de 2020, custaram aproximadamente R$ 244 milhões.

As entidades que são acompanhadas pelo Compromisso de Desempenho Institucional – CDI obtiveram ingresso de recursos de R$ 2.266 milhões no ano de 2020. Desse montante, 88% são recursos da PMSP.

São Paulo Negócios

2020

Sumário Executivo

Meta	Cumprimento	Observação
Resultado Econômico	Não Atingido	Em que pese a entidade ter se aproximado da meta estabelecida em CDI (Meta R$ 5.037 mil / Realizado R$ 4.857 mil), não houve, ao final, atingimento do resultado.
Resultado Financeiro	Não Atingido	A entidade gerou caixa de R$ 298 mil, abaixo da meta de R$ 708 mil prevista, ainda que tenha tido menos ingressos de recursos.
Meta Pessoal	Não Atingido	A empresa encerrou o ano com o quantitativo de pessoal dentro do previsto, mas a despesa ficou acima da meta.
Plano de Investimentos	Não Satisfatório	Foi realizado apenas um item dentre os três itens propostos como investimentos.
Produtos	Satisfatório	A entidade cumpriu logrou êxito na maior parte das ações propostas.
Indicadores	Não Satisfatório	A entidade esclareceu que, contratualmente, as metas dos indicadores da tabela abaixo não mais existem e, por isso, não foram apuradas.

O desempenho da São Paulo Negócios não foi satisfatório em 2020, já que apenas uma das seis metas previstas no CDI foi cumprida. A crise sanitária impôs à entidade a necessidade de adaptação e alteração de algumas de suas atividades. Como exemplo, tem-se a São Paulo Tech Week (SPTW), que visa consolidar a cidade como maior hub de inovação da América Latina, e que ocorreu de forma integralmente virtual na edição de 2020.

Por ocasião da análise do Relatório de 2019, o COGEAI (Comitê de Governança das Entidades da Administração Indireta) decidiu pelo encaminhamento do Relatório à JOF sem indicação de recomendação, dado o cenário de transição que deveria ocorrer nos meses seguintes, quando a entidade passaria de São Paulo Negócios para São Paulo Negócios e Investimentos, conforme disposição do PL nº 749/19, atualmente Lei 17.433/2020. No entanto, ainda não foram efetuadas as alterações.

Resultado Econômico

Status: Não Atingido

Valores Acumulados **R$ Mil**

Resultado Econômico	Realizado 2019	Realizado 2020	Realizado 2020 vs Realizado 2019	Meta 2020	% Realizado em relação a Meta 2020
1.1 - Resultado Operacional Bruto	4.897	4.857	99,2%	5.037	96,4%

O Resultado Econômico da São Paulo Negócios ficou estável no ano, no entanto ligeiramente abaixo da meta estabelecida em CDI. Este resultado é apurado pelo Resultado Operacional Bruno, que por sua vez, é composto pelas Receitas Operacionais sem dedução de custos. A entidade possui o regimento jurídico de serviço social autônomo (SSA), e, por isso, tem forma de apuração da resultado econômico diferente das empresas e baseada em sua estrutura de demonstração de resultados.

A receita operacional total foi de R$ 4.857 mil e é decomposta em R$ 4.780 mil, decorrentes de recursos advindos do contrato de gestão com a Prefeitura, via Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo (SMDET); R$ 8 mil advém de receitas de rendimentos de aplicação dos recursos, e o restante, R$ 70 mil, de contratos e patrocínios.

Em comparação ao ano anterior, as receitas se mantiveram estáveis e os ingressos mensais foram uniformes e regulares, de acordo com o contrato preestabelecido.

As despesas operacionais, por sua vez, apresentaram redução de 1% e foram impactadas, sobretudo, pela redução das despesas com viagens e descolamentos, que caíram R$ 92 mil no ano, consequência direta da restrição das atividades impostas pela crise sanitária iniciado em 2020 e também pelas despesas administrativas, que tiveram queda de R$ 112 mil, conforme demonstrado no quadro abaixo.

Nota-se também que as despesas com pessoal apresentaram alta de 5% no ano e compõem a maior parte das despesas operacionais, além da alta observada com as despesas com marketing e eventos, que passaram de R$ 60 mil para R$ 237 mil no ano, com destaques para as atividades que foram realizadas no formato virtual, dado o cenário pandêmico.

	Realizado 2019	Realizado 2020	Realizado 2020 vs Realizado 2019
Despesas Operacionais	**4.975**	**4.926**	**-1%**
Pessoal	3.737	3.935	5%
Administrativas (gerais, instalações, serviços de terceiros)	736	624	-15%
Viagens e deslocamentos	105	13	-88%
Depreciação	96	70	-28%
Marketing e eventos	60	237	296%
Financeiras	8	13	69%
Tributárias	7	3	-62%
Despesas vinculadas ao patrocínio	226	31	-86%

R$ Mil

Ademais, registra-se que a empresa, no confronto entre as receitas e despesas operacionais, teve déficit de R$ 69,5 mil em 2020, resultado este menor em relação ao déficit do ano anterior (R$ 96 mil).

Resultado Financeiro

Status: Não Atingido

R$ mil

Resultado Financeiro	Realizado 2019	Realizado 2020	Meta CDI 2020	Variação % Anual	Variação % CDI
INGRESSOS	**3.413**	**4.952**	**5.037**	**45%**	**-2%**
1 Receitas Próprias	**3.413**	**4.952**	**5.037**	**45%**	**-2%**
1.1 Clientes PMSP	3.382	4.875	5.037	44%	-3%
1.2 Clientes Externos	-	73	-	-	-
1.3 Outras Receitas Próprias	31	3	-	-90%	-
1.4 Ingressos decorrentes de estornos e outros ajustes	-	-	-	-	-
2 Recursos Gerenciados	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
3 Investimentos	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
4 Financiamentos	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
DESEMBOLSOS	**4.811**	**4.654**	**4.329**	**-3%**	**8%**
5 Custeio	**4.803**	**4.606**	**4.329**	**-4%**	**6%**
5.1 Despesas com Pessoal	3.884	3.720	3.409	-4%	9%
5.2 Serviços de Terceiros	530	588	479	11%	23%
5.3 Material de Consumo	11	4	9	-59%	-53%
5.4 Despesas Gerais	377	280	428	-26%	-35%
5.5 Tributárias	1	14	4	906%	281%
6 Recursos Gerenciados	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
7 Investimentos	**7**	**48**	**-**	**569%**	**-**
8 Financiamentos	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
LÍQUIDO	**- 1.398**	**298**	**708**	**-121%**	**-58%**
SALDO INICIAL	**1.623**	**225**			
SALDO FINAL	**225**	**522**			

A São Paulo Negócios encerrou o ano com geração de caixa de R$ 298 mil, porém abaixo da meta de R$ 708 mil, ainda que superior ao resultado do ano anterior, quando houvera consumo de caixa. Este resultado foi composto por Ingressos de R$ 4.952 mil e Desembolsos de R$ 4.654mil.

Para a composição dos ingressos, a entidade recebeu R$ 4.875 mil de receitas “Clientes PMSP” fruto do contrato de gestão, R$ 73 mil em Clientes Externos, onde a entidade classificou os recursos recebidos entre junho e novembro referentes à inscrição de empresas para participarem das rodadas de negócios de exportação e entradas de valores de patrocínio para a SPTW, e R$ 3 mil referentes a rendimentos financeiros.

O total de ingressos subiu 45% no ano e se deu, sobretudo, ao total de 2019 que foi bem baixo (R$ 3.413 mil), já que, na ocasião de firmar o contrato, este foi feito em valor menor por conta do montante em caixa acumulado na época.

Desembolsos e Custeio

Os desembolsos tiveram queda de 3%, somou-se no ano o montante de R$ 4.654 mil, e ficaram acima do valor inicialmente projetado no CDI. A queda observada em Custeio foi ligeiramente maior, 4% no período.

Contribuiu para esta queda a redução dos gastos com Despesa de Pessoal em 4%, ou R$ 164 mil, quando comparado com o ano anterior. O maior impacto, nas Despesas de Pessoal, se deu em relação às férias, que não foram tiradas pela maior parte dos funcionários em 2020, face à situação de pandemia que demandou a atuação dos funcionários nas atividades da entidade. Os gastos com rescisões contratuais e vale transporte também apresentaram quedas consideráveis (67% e 80%, respectivamente).

Quanto aos desembolsos com Serviços de Terceiros, estes apresentaram alta de 11% no ano. De acordo com a entidade, não obstante a renegociação das mensalidades dos serviços de limpeza e copeiragem, e do encerramento do contrato de locação de veículo, sobre os quais se obteve substanciais reduções (-54% e -71%, respectivamente), houve um aumento nos custos com serviços de terceiros. Isto se deu em decorrência da contratação de agência de publicidade, de empresa de *matchmaking*, de desenvolvimento e implantação de aplicativo para a SPTW e customização e de implantação do site da SPTW, uma vez que as áreas tiveram que desenvolver um plano alternativo, focando na prestação de serviço on-line, para cumprir os objetivos e metas definitas no contrato de gestão.

A São Paulo Negócios gerou uma economia de 59% com Material de Consumo no exercício em decorrência da adoção da modalidade teletrabalho emergencial durante a pandemia, quando não se fizeram necessários gastos com material de escritório, copa, cozinha, higiene e limpeza, entre outros.

A economia também pôde ser observada nos desembolsos com Despesas Gerais que caíram 26% no ano e foram impactados por reduções consideráveis em transportes, aluguel de equipamentos, energia elétrica e projetos em decorrência, sobretudo, do cenário de pandemia e consequente redução das atividades que se estabeleceu em 2020. Além disso, houve renegociação de despesas mensais como aluguel do imóvel e de impressora, de acordo com a entidade.

As despesas Tributárias, por sua vez, subiram de R$ 1 mil para R$ 14 mil no ano. A SP Negócios esclareceu que, devido ao aumento nas contratações de terceiros, houve, consequentemente, aumento nas despesas com tributação, principalmente IOF sobre operações estrangeiras.

Investimentos

Os investimentos apresentados no fluxo de caixa subiram de R$ 7 mil para R$ 48 mil e se coadunam com os investimentos apresentados no Plano de Investimentos que se referem a aquisição de notebooks para uso dos funcionários e celular para área de exportação.

Despesa de Pessoal

Status: Não Atingido

Despesa de Pessoal	TOTAL 2019	TOTAL 2020	2020 vs 2019	Meta 2020	% da Meta - 2020
3.1 - Quantidade de Pessoal *	**14**	**17**	3	**21** ✓	**81,0%**
CLT: contrato por tempo indeterminado	12	14	2		
CLT: contrato por tempo determinado	2	6	4		
Estatutário: outros (Conselho Deliberativo)	5	8	3		
Estatutário: conselho fiscal (estatuto social)	3	3			
Estatutário: diretor (estatuto social)	2	3	1		
Estagiário	3	3			
3.2 - Fluxo de Caixa - rubrica 5.1 - Total Despesas de Pessoa	**3.884**	**3.720**	**-4%**		
(-) rubrica 5.1.11 - Rescisões Contratuais	427	140	-67%		
(-) rubrica 5.1.12 - Reclamações e Acordos Trabalhist					
= Fluxo de Caixa - Despesas de Pessoal a serem consideradas para análise da Meta CDI 2020	**3.457**	**3.580**	**4%**	**3.409** ✗	**105,01%**

* A meta quantitativa do CDI não leva em consideração os seguintes vínculos: Conselheiros Administrativos, Conselheiros Fiscais, Desligados, Estagiários, Aprendizes e Contratados por Tempo Determinado.

Em 2020, a São Paulo Negócios concluiu o ano com 17 vínculos: 3 vínculos a mais em comparação ao ano anterior, mas abaixo da meta do CDI (21). No entanto, a despesa de pessoal para fins de meta, ou seja, o saldo da despesa, deduzidas as Rescisões Contratuais e Reclamações Trabalhistas, além de ter subido 4% no ano, ficou acima da meta estipulada no CDI. Por isso, a meta foi considerada não atingida.

Para fins de meta, também não se contabilizam, no quantitativo, os vínculos de contrato por tempo determinado. Estes tiveram alta de 4 vínculos no ano e foram alocados a projetos específicos da entidade. O gráfico abaixo mostra o movimento desses vínculos ao longo do ano.



No quadro a seguir, vemos a variação ocorrido nos últimos anos em termos de quantitativo de rescisões e contratações. E 2020 aponta uma alta no número de vínculos, sobretudo, por conta dos contratos por tempo determinado:

	2017	2018			2019			2020		
	Saldo	Contratados	Desligados	Saldo	Contratados	Desligados	Saldo	Contratados	Desligados	Saldo
Estatutário	0	0	0	0	3	1	2	2	1	3
Determinado	0	6	2	4	2	4	2	5	1	6
Indeterminad	10	6	6	10	19	17	12	7	5	14
Estágio	0	7	4	3	10	10	3	1	2	2
Total	**10**	**19**	**12**	**17**	**34**	**32**	**19**	**15**	**9**	**25**

Quanto às despesas de pessoal, em que pese a queda observada no fluxo de caixa no ano, para fins de meta, como esclarecido acima, houve aumento. Esta alta segue o movimento de maior quantitativo no ano.

Quanto ao Plano de Saúde, houve aumento de 49% no ano decorrente de maior utilização, no entanto não houve reajuste na tabela de reembolso aprovada pela JOF.

Não houve aplicação de reajuste em 2020 nos salários e tampouco nos benefícios. O índice foi aplicado em fevereiro de 2021 retroativo a agosto de 2020, conforme Convenção Coletiva.

Plano De Investimentos

Status: Não Satisfatório

A São Paulo Negócios havia programado como investimentos para 2020 adquirir mobiliário, servidores e computadores. No entanto, em função da pandemia, a entidade adquiriu notebooks que imprimiram mais agilidade, facilidade e qualidade nos trabalhos realizados à distância, e um celular para a área de Exportação, que trouxe mais agilidade na relação com empresas internacionais, dado os diversos fusos horários entre os países, de acordo com ela.

Investimento	Descrição	Realizado em 2019 - R$ Mil	Realizado em 2020 - R$ Mil	Meta 2020 - Mil	% Realizado em relação ao projetado 2020	Riscos à Execução conforme Compromisso / Justifique o resultado apresentado
Mobiliário	Mobiliário, mesas de trabalho, mesas de reuniões, cadeiras e armários para compor o escritório sede da SP Negócios.	0	0	5	0%	
Servidores computacionais	Servidores para arquivos eletrônicos e gerenciamento de rede de computadores.	0	0	5	0%	
Computadores	Computadores para utilização dos funcionários da SP Negócios	3,4	47,5	10	475%	Em função da pandemia, houve a necessidade de aquisição de notebooks para os diretores, gerentes e funcionários, a fim de imprimir agilidade e manter o nível de qualidade dos trabalhos.

Produtos

Status: Satisfatório

Ação	Descrição	Realizado em 2019 - R$ Mil	Realizado em 2020 - R$ Mil	Meta 2020	% Realizado em relação ao projetado 2020	Riscos à Execução conforme Compromisso / Justifique o resultado apresentado
Investimentos	O produto procura mensurar o investimento atraído pela SP Negócios à cidade de São Paulo. Será mensurado pela somatória total do valor que as empresas atendidas pela SP Negócios, naquele ano, se comprometeram a investir na cidade.	500.000	1.718.346	500.000	344%	Utilização de investimentos anunciados publicamente
Atendimento prestado a potenciais empresas exportadoras	O produto procura captar a expectativa de geração de negócios internacionais e será mensurado pelo número de empresas sediadas na Cidade de São Paulo que pretendem promover exportação de seus produtos.	500	2.047	300	682%	Implantação de rodadas de negócios aproximando produtores de importadores
Incremento de Receitas Acessórias em 15% *	Necessidade de que as entidades da Administração Pública busquem formas de aumentar suas receitas por meio de iniciativas próprias, ligadas ao seu objeto social ou dele decorrentes de forma acessória, a fim de que dependam cada vez menos de aportes da Administração Direta.		0,73	15%	0%	Ano de pandemia, o que dificultou imensamente a captação de receitas para somar ao recurso advindo de contrato de gestão
São Paulo Tech Week - SPTW	Festival descentralizado de Inovação, Tecnologia e Criatividade da cidade de São Paulo que visa enaltecer as iniciativas residentes na metrópole para valorização da cidade e reforço de seu DNA inovador.	1	1	1	100%	Festival realizado 100% no formato online, com 412 eventos dos curadores
Realização de eventos nacionais e internacionais para a promoção da imagem institucional da cidade de São Paulo	O produto será mensurado em eventos realizados, ao longo do período considerado, visando a promoção da imagem institucional da cidade de São Paulo.	41	16	1	1600%	Eventos totalmente online
Código de Boa Conduta	A SP Negócios irá elaborar Código de Boa Conduta para relacionamento com entidades. O produto será medido pelo Código aprovado pelo Conselho Deliberativo da entidade e pela efetiva implementação do mesmo.	0	1	1	100%	Elaborado e daprovado pelo Conselho Deliberativo

Indicadores

Status: Não Satisfatório

Como os indicadores estão atrelados em sua maior parte ao plano de trabalho do contrato de gestão, a entidade esclareceu que, contratualmente, as metas dos indicadores da tabela abaixo não mais existem e, por isso, não foram apuradas.

Indicador	Descrição	Realizado 2019	Realizado 2020	Meta 2020	Interpretação
Atendimento a empresas e entidades representativas.	Número de atendimentos realizados à empresas, contínuos ou não, cuja comprovação será realizada pelos dados da "Lista de Presença" ou "Fichas de Atendimento".	113	N/A	60	Quanto maior, melhor
Atração de Empresas/Investidores para projetos prioritários do município de São Paulo.	Número de atendimentos à investidores nacionais ou internacionais com potencial interesse nos Projetos Prioritários, cuja comprovação se dará pela "Lista de Presença" devidamente preenchida.	150	N/A	300	Quanto maior, melhor
Acompanhamento das empresas no ciclo de atendimento e fomento à exportação	O indicador mensura a porcentagem de empresas que foram capacitadas no primeiro ano, e que de maneira reincidente, participaram de ações internacionais no segundo ano (permaneceram no ciclo de treinamento das exportações), e será calculado pela fórmula: nº de empresas participantes da ação no ano i+1 / nº de empresas atendidas no ano i	46%	N/A	25%	Quanto maior, melhor
Acompanhamento das empresas no ciclo de atendimento e fomento à exportação – casos de sucesso	O indicador mensura a porcentagem de empresas atendidas em determinado período que viraram casos de sucesso em exportação	18%	N/A	10%	Quanto maior, melhor
Fomento à exposição de agentes inovadores da cidade por meio da realização de eventos	O indicador será mensurado pelo número de eventos ativados na cidade de São Paulo que pretendem promover seus produtos e tecnologias.	755	N/A	320	Quanto maior, melhor
Captação de recursos junto ao setor privado para realização do festival SPTW	O indicador será mensurado pelo montante captado junto às empresas e marcas que pretendem promover seus produtos e tecnologias na cidade de São Paulo.	1.734	N/A	R$ 150 mil	Quanto maior, melhor

Acompanhamento dos Instrumentos de Governança Corporativa e Desenvolvimento Sustentável

Neste tópico a São Paulo Negócios relatou as ações desenvolvidas no âmbito da Governança.

Governança Corporativa (Conselhos e outros instrumentos)

A SP Negócios preza pelo acatamento da legislação vigente a que está submetida, sempre atualizando seus depositórios nesse quesito e fazendo acompanhá-la, assim como seus Regulamentos Internos no tocante a Recursos Humanos (além de cumprir toda a legislação pertinente, acompanha também o realizado em confronto com o previsto anualmente, em especial às regras do CDI, constantes também do Contrato de Gestão firmado com a Secretaria Municipal de Finanças e posteriormente vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo), Compras e Contratações (visando atendimento dos princípios da boa Administração), Contratos (com acompanhamento rigoroso de seus contratos firmados), Viagens e outros, sempre fazendo cumprir os preceitos lá estabelecidos e em consonância com o disposto em seu Estatuto Social.

Também mantém os procedimentos de apresentação de seus atos aos Conselhos Fiscal e Deliberativo, que analisam e se manifestam no sentido de deliberação acerca das atividades, já devidamente aferidas contabilmente e auditadas.

Visando o cumprimento de metas de transparência e publicidade, faz a publicação de seus resultados contábeis e mantém atualizado seu site na internet, com informações de suas atividades, em todos os níveis.

Responsabilidade Social

No que tange às relações com todos os envolvidos nas suas atividades, a empresa busca, junto aos seus colaboradores, manter a unicidade de informações e padronização de procedimentos, inclusive no âmbito de ambiente de trabalho, mantendo a corporatividade dos seus. Especialmente em 2020, com a instalação da pandemia do Covid-19, buscou propiciar segurança aos seus funcionários, adotando o formato de trabalho home office e disponibilizando todos os meios necessários à manutenção das atividades e atendimentos com a mesma qualidade empregada e obtida nas dependências da empresa.

No tocante à sociedade (todos os munícipes afetados pelas ações da Prefeitura do Município de São Paulo), efetivamente resgata a responsabilidade quando da realização e implantação dos projetos prioritários, constantes da Agenda da PMSP, potencializando assim as ações coordenadas da empresa.

Desenvolvimento Ambientalmente Sustentável

Comprometida e empenhada na busca de um desenvolvimento ambientalmente sustentável a toda a comunidade paulista, nacional e internacional, a SP Negócios contribui no sentido de racionalização do consumo de água, energia elétrica, geração de resíduos, emissão de gases estufa e etc., em ações de conscientização dos seus funcionários, multiplicadores em suas residências e demais - sejam famílias, amigos e outros - que acabam sendo motivados a darem suas cotas de participação e engajamento, visando um futuro mais limpo e com energias renováveis, necessárias e vitais à continuidade do planeta. Em 2020 tivemos uma ação de adotar o trabalho home office, em função da pandemia de covid-19 e centramos a atenção na redução de consumo de bens ambientais nos ambientes internos, residenciais de nossos colaboradores, uma vez que adotamos o formato de trabalho home office.

Plano De Trabalho Do Conselho Fiscal 2020

A São Paulo Negócios cumpriu com seu Plano de Trabalho do Conselho Fiscal realizando reuniões periódicas com discussões e analises sobre o atingimento das metas e os apontamentos da auditoria, a análise das despesas de pessoal, incluindo alterações no Plano de Cargos e Salários, análise geral das contas, com informações sobre os repasses por parte da Secretaria e variações nas despesas, análise da execução de contratos e recebíveis, dentre outros.

Fonte De Dados

Documento	**Período**	**Solicitação**	**Limite**	**Recebimento**
Questionário	Anual 2020	SEI 6017.2021/0001978-0 19/01/21	26/02/21	Dentro do prazo
Atas Conselho Deliberativos	2020	-	-	Concluído
Atas Conselho fiscal	2020	-	-	Concluído
Preenchimento SADIN	Folha de pagamento	-	**Até o dia 10 de cada mês**	Dentro do prazo

À consideração superior.

ANÁLISE SWOT CID 2022/2026

COMO ESTÁ:

Forças (S)

1. Qualificação técnica e multidisciplinaridade da equipe: equipe composta de profissionais com ampla experiência em atração de investimentos e promoção de exportações;
2. Companhia com quadro de funcionários enxuto e ágil em seu tempo de resposta às demandas do Município;
3. Comprometimento e alinhamento da agência com as diretrizes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo – SMDETT, da Secretaria de Governo Municipal – SGM e da administração/gestão.

Fraquezas (W)

1. Em diversas ocasiões sua atuação depende da ação e decisão de outros Órgãos e Entidades Públicas (municipais, estaduais e federais) na efetivação e concessão de necessidades e demandas das empresas atendidas;
2. Equipe reduzida frente ao desafio de ampliação que se descortina no futuro próximo face à previsão de retomada da economia: há que se avaliar a necessidade de reforço no time de colaboradores.

COMO FICARÁ:

Forças (S)

1. Qualificação técnica e multidisciplinaridade da equipe: equipe composta de profissionais com ampla experiência em atração de investimentos e promoção de exportações e ágil em seu tempo de resposta às demandas do Município;
2. Comprometimento e alinhamento da agência com as diretrizes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo – SMDETT, da Secretaria de Governo Municipal – SGM e da administração/gestão.

Fraquezas (W)

1. Em diversas ocasiões sua atuação depende da ação e decisão de outros Órgãos e Entidades Públicas (municipais, estaduais e federais) na efetivação e concessão de necessidades e demandas das empresas atendidas;
2. Equipe reduzida frente ao desafio de ampliação que se descortina no futuro próximo face à previsão de retomada da economia e às novas atribuições, diretrizes e objetivos encartados no papel da agência com a edição da Lei 17.433/2020: há que se avaliar a necessidade de reforço no time de colaboradores.

ESTATUTO SOCIAL DA SÃO PAULO NEGÓCIOS

Capítulo VII
Do Quadro de Pessoal

Art. 31. O regime jurídico dos empregados da SP Negócios será o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, com exceção do Diretor-Presidente e da Diretoria Executiva que serão contratados pelo regime estatutário de livre indicação do prefeito.

§ 1º A contratação de pessoal permanente será precedida de processo seletivo simplificado.

§ 2º O processo seletivo a que se refere o § 1º deste artigo deverá ser precedido de edital publicado no Diário Oficial da Cidade e observará os princípios da impessoalidade, moralidade e publicidade.

§ 3º Excetua-se do disposto no § 1º deste artigo o pessoal contratado para gerência e assessoramento, cujas funções serão de livre provimento, até o limite quantitativo estabelecido pelo Conselho Deliberativo.

Art. 32. Os níveis de remuneração do pessoal da SP Negócios deverão ser estabelecidos em padrões compatíveis com o aplicado às empresas municipais.

.....

ATO NORMATIVO INTERNO Nº 001/2021

Dispõe sobre a política do regime de teletrabalho aplicada aos funcionários da São Paulo Negócios.

Considerando o exposto na Lei Federal nº 13.467/17 (Reforma Trabalhista) que alterou a Lei nº 5.452/1993 (com a inserção dos art. 75-A a 75-E), o Diretor-Presidente da instituição, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social, resolve:

1. Do Objetivo - Estabelecer a política de teletrabalho como alternativa de trabalho para maior autonomia, economicidade, flexibilidade, motivação e produtividade dos funcionários.

2. Da Elegibilidade - Todos os funcionários têm direito de fazer uso do regime teletrabalho.

3. Da Jornada - O horário do teletrabalho é o mesmo praticado no regime presencial e não está sujeito ao controle de jornada nos termos do artigo 62, III da CLT, bem como ao não pagamento de horas-extras.

4. Das Atividades - As atividades a serem realizadas durante a modalidade de teletrabalho são as constantes no Contrato de Trabalho, individual de cada funcionário.

5. Dos Benefícios - O funcionário, em regime de teletrabalho tem a garantia de todos os benefícios previstos na CLT; com exceção do vale transporte, que será concedido em valor correspondente ao transporte utilizado nos dias em que estiver, comprovadamente, na sede.

6. Das Escalas Possíveis - Cada área poderá fixar uma escala semanal a ser cumprida pelos funcionários daquela equipe, indicando os dias e vezes na semana que cada funcionário estará presencialmente nas instalações da instituição, a qual deverá ser encaminhada antecipadamente à Gerência Administrativa-Financeira. Havendo a necessidade do comparecimento de qualquer funcionário, o responsável pela área poderá convocá-lo sem a necessidade de alteração da escala.

7. Da Produtividade, Qualidade e Metas - A chefia imediata deve cuidar e garantir que a produtividade da equipe não seja prejudicada no regime de teletrabalho. O funcionário deve garantir total disponibilidade para ser contatado no período de teletrabalho, tal como se estivesse nas instalações da instituição e garantir que sua ausência física não afetará nenhuma entrega, reunião ou evento, não comprometendo assim os resultados e objetivos da instituição.

8. Dos Recursos - A São Paulo Negócios poderá disponibilizar recursos adequados à realização das atividades no regime teletrabalho, tais como móveis (mesas, cadeiras) ou equipamentos (computadores, notebooks). Para a formalização, será necessário seguir os procedimentos:

a) O funcionário relatará por e-mail a necessidade ao seu responsável direto e este encaminhará à Gerência Administrativa-Financeira;

b) Havendo disponibilidade do recurso, a Gerência Administrativa-Financeira o entregará ao funcionário, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade de Uso e Guarda – nos mesmos moldes de procedimento já praticado;

c) Não havendo disponibilidade do recurso solicitado, a Gerência Administrativa-Financeira envidará esforços no sentido de autorizações e normas para providenciar a disponibilização.

A instituição está dispensada de arcar com quaisquer alugueres, ressarcimento e/ou indenização decorrente da utilização, pelo funcionário, do local de trabalho remoto para a realização das atividades às quais está submetido de entrega à instituição.

9. Da Responsabilidade – A instituição instruirá os funcionários sobre cuidados de saúde e de segurança, a fim de evitar acidentes de trabalho durante o teletrabalho e estes assinarão um Termo de Responsabilidade, onde se comprometerão a seguir as instruções fornecidas quanto às precauções a serem tomadas.

10. Gerais – Quaisquer outras providências serão uniformizadas, disciplinadas e informadas aos funcionários.

São Paulo, 01 de Outubro de 2021.

Aloysio Nunes Ferreira
Diretor-Presidente

Anexo I

TERMO DE RESPONSABILIDADE - SÁUDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Eu, _____, portador do RG nº_____ e do CPF nº_____, declaro ter sido orientado/a sobre as regras aplicáveis ao regime de teletrabalho, bem como sobre a necessidade de adoção de precauções a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho, as quais comprometo-me a seguir, assim como toda e qualquer outra orientação que vier a ser dada para a preservação da minha saúde e de minha família.

São Paulo, 01 de Outubro de 2021.

_____
(Funcionário)

TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO

Pelo presente aditivo contratual que entre si fazem a **São Paulo Negócios** neste ato denominada simplesmente **Empregadora** e [•], portador/a da Carteira de Trabalho nº [•], série [•], doravante denominad[•] **Empregad**[•], fica justo e acertado o presente Termo Aditivo ao Contrato Individual de Trabalho vigente.

CONSIDERANDO QUE:

A edição da Lei Federal nº 13.467/17 (Reforma Trabalhista) que alterou a CLT (com a inserção dos art. 75-A a 75-E) para possibilitar a prestação de serviços pelo empregado no regime de teletrabalho onde **Teletrabalho**, nos termos da CLT, é a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias da informação e comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo, resolvem as partes subscritas:

Cláusula Primeira – Do Objeto: A partir de 01/10/2021, o/a] **Empregad**[•] passará a exercer suas atividades profissionais no regime de teletrabalho, podendo ser convocado ao trabalho também presencial (formato híbrido) na sede da **Empregadora**, a critério desta. O comparecimento às dependências da empresa para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento não descaracteriza o regime de teletrabalho.

Cláusula Segunda – Da Disponibilização de Recursos e Equipamentos: A **Empregadora** poderá disponibilizar [à/ao] **Empregad**[•] equipamentos adequados à prestação do teletrabalho em caso de necessidade apresentada pel[•] **Empregad**[•].
Tal disponibilização será formalizada mediante assinatura de Termo de Responsabilidade de Uso e Guarda, conforme já praticado.
[O/a] **Empregad**[•] se declara ciente e de acordo quanto à inexistência do direito à percepção da **Empregadora** de quaisquer alugueres, ressarcimento e/ou indenização decorrente da utilização de parte de sua residência como estação de trabalho, à exceção de sua remuneração mensal.

Cláusula Terceira – Das Responsabilidades: O presente aditivo não exclui a responsabilidade do **Empregad**[•] na observância das demais regras que integram o seu contrato de trabalho. [O/a] **Empregad**[•] deverá cumprir as Legislações Federais, Estaduais e Municipais pertinentes, bem como as normas e as orientações da **Empregadora**, inclusive as que tratam sobre segurança e medicina do trabalho no regime de teletrabalho, conforme Anexo I – Termo de Responsabilidade.

Cláusula Quarta – Do Descanso Diário: [A/O] **Empregad**[•] tem a obrigação de interromper o seu trabalho, para repousar e alimentar-se durante a jornada, nos termos da legislação.

Cláusula Quinta – Do Controle de Jornada: Com a assinatura do presente Termo, [a/o] **Empregad**[•] está isento de **controle** de jornada, nos termos do artigo 62, III da CLT, bem como ao não pagamento de horas-extras.

Cláusula Sexta – Das Regras e Do Sigilo: [A/O] **Empregad**[•] deverá submeter-se às regras e normas internas da **Empregadora**, principalmente no tocante aos normativos relativos ao teletrabalho e ao sigilo e preservação de informações e documentos (Segurança da Informação) a que tenha acesso. Não poderá, sob qualquer pretexto, nem permitir que pessoa a ele relacionada o faça: usar, vender, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros, de quaisquer tipos de informações da

Empregadora, sem o expresso consentimento desta. O descuido por negligência ou por ato voluntário doloso poderá acarretar sanções disciplinares e ações reparadoras de natureza civil ou penal, conforme o caso.

Cláusula Sétima – Da Revogação: A **Empregadora**, por justificada conveniência do serviço e a qualquer tempo, poderá determinar o retorno d[•] **Empregad**[•] ao trabalho presencial, garantindo o prazo mínimo de transição de um regime ao outro de 15 (quinze) dias contados a partir do recebimento da comunicação pela **Empregadora**.

Cláusula Oitava – Das Atividades: As principais atividades que serão realizadas pel[•] **Empregad**[•], durante o regime de teletrabalho são as descritas no seu Contrato de Trabalho vigente, do qual este passa a fazer parte integrante.
Os prazos estabelecidos pela chefia imediata para a realização das atividades designadas e as convocações para o comparecimento nas instalações físicas da **Empregadora** deverão ser cumpridas igualmente.

Cláusula Nona – De Outros Temas Relacionados: Os temas não tratados neste instrumento serão disciplinados por normativa interna da **Empregadora** ou por legislação específica posterior.

Cláusula Décima – Da Ratificação: As partes ratificam e reiteram as cláusulas aqui ajustadas, assim como as demais do contrato de trabalho vigente pactuado entre as partes, estabelecendo que as cláusulas do presente poderão sofrer reajuste a qualquer tempo, por força da lei.

Cláusula Décima Primeira – Do Foro: Fica eleito o Foro da Capital para dirimir as questões oriundas deste instrumento.

E por estarem de pleno acordo, as partes contratantes assinam o presente aditivo ao contrato de trabalho em 02 (duas) vias, juntamente com as testemunhas indicadas abaixo.

São Paulo, 01 de Outubro de 2021.

_____ _____
Empregadora Empregadora

_____
Empregad[•]

Testemunhas:

_____ _____
Nome Nome
CPF CPF

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE - SÁUDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Eu, _____, portador do RG nº_____ e do CPF nº_____, declaro ter sido orientado/a sobre as regras aplicáveis ao regime de teletrabalho, bem como sobre a necessidade de adoção de precauções a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho - relacionadas abaixo, as quais comprometo-me a seguir, assim como toda e qualquer outra orientação que vier a ser dada para a preservação da minha saúde e de minha família.

REGRAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO - PRECAUÇÕES A FIM DE SE EVITAR DOENÇAS E ACIDENTES DE TRABALHO:

O empregado assume ter disponível no local de trabalho remoto (espaço externo às instalações da Empregadora) os parâmetros da ergonomia – seja quanto às condições físicas ou cognitivas de trabalho (por exemplo, mobiliário e equipamentos de trabalho, postura física, conexão à rede, design das plataformas de trabalho online), quanto à organização do trabalho (o conteúdo das tarefas, as exigências de tempo, ritmo das atividades) seja como quanto às relações interpessoais no ambiente de trabalho (formatação de reuniões, transmissão de tarefas a ser executadas, feedback dos trabalhos executados), seguindo as seguintes recomendações mínimas:

1. Correção visual: Se você necessita de alguma correção visual, garanta que seus óculos ou lentes estejam adequados a corrigir seu problema visual – ou busque ajuda para se adaptar.

2. As condições ambientais de trabalho devem estar adequadas às características psicofisiológicas: para que o ambiente de teletrabalho seja favorável à realização das atividades, é necessário considerar alguns fatores como o ruído, a temperatura e a iluminação. Esta última deve ser motivo de atenção, pois é de grande importância para o conforto, desempenho e segurança visual e, no ambiente residencial poderá ser favorecida pela iluminação natural, através da proximidade das janelas.

3. Objetos de uso constante: todos estes devem estar o mais próximo possível de seu corpo, evitando as torções de tronco.

4. Evitando deslocamentos com pesos: evite colocar objetos/documentos pesados em gavetas que estejam próximas do piso.

5. Suportes ergonômicos: se necessário, faça uso para o punho no uso do teclado e do mouse, deixando as articulações na posição neutra e evitando compressões de nervos, vasos sanguíneos e músculos.

6. Área de trabalho: procure mantê-la de forma que seja de fácil alcance e visualização;

7. Mobiliário: este deve ser adequado, seguindo seu emprego correto com os seguintes requisitos mínimos:

7.1 As mesas (bancadas, escrivaninhas, etc.) com 75 cm de altura são as mais fáceis de adaptação: se possível, com bordas arredondadas;

7.1.1 Devem ser evitadas as mesas com tampos de vidro ou superfícies brilhosas - de forma a evitar reflexos e ofuscamento nos olhos;

7.1.2 Procure liberar espaço na sua mesa de trabalho, de forma a movimentar o teclado e a fim de proporcionar condições de boa postura, visualização e operação;

7.1.3 Mantenha a distância requerida dos olhos ao campo de trabalho e com a altura do assento;

7.2. As cadeiras de trabalho, tão importantes na sustentação do corpo durante a realização das atividades, deve ser ajustada primeiramente a você para depois fazer os ajustes com a mesa, teclado e demais equipamentos e acessórios. Devem possuir, minimanente:

7.2.1 Ajuste de altura do assento;

7.2.2 Ajuste de inclinação do assento e inclinação do encosto;

7.2.3 Ser giratória e possuir rodízios (normalmente 05) facilitando a movimentação e flexibilidade no posto de trabalho;

7.2.4 Evite as cadeiras fixas, com ângulo reto entre as coxas e o tronco e as cadeiras de palhinha;

7.2.5 O apoio do dorso (costas) deve ter uma forma que acompanhe as curvaturas da coluna, sem retificá-la e sem acentuar as curvas fisiológicas;

7.2.6 O assento deve dispor de apoio de braços regulável, em altura de 20 a 25cm a partir do assento - mas sem interferir na acomodação da cadeira em relação à mesa;

7.2.7 Aprenda a fazer as regulagens da cadeira de acordo com suas dimensões (de seu corpo), de modo a obter bom conforto no seu uso;

7.2.8 A altura certa de sua cadeira de trabalho é aquela em que seus cotovelos estejam na altura do tampo da mesa;

7.2.9 Caso seus pés estejam suspensos no ar, é recomendável utilizar o apoio para os pés;

7.2.10 Quando estiver digitando, usando o mouse. Se estiver lendo, ajuste a cadeira de tal forma que seu tronco e suas coxas formem um ângulo de aproximadamente 100 – 110 graus;

7.2.11 Apoio lombar: a curvatura do apoio da cadeira deve ajustar-se à sua região lombar. Movimente o ajuste de altura até encontrar a posição mais cômoda;

7.2.12 Busque sentar-se sempre alinhado com o eixo da cadeira: evite sentar-se torto.

8. Utilizando adequadamente o monitor de vídeo: seu corpo, o teclado e o monitor de vídeo devem estar alinhados. Ele deve estar bem na frente dos olhos, um pouco abaixo da projeção horizontal da linha dos olhos (borda superior na altura dos olhos).

8.1 A distância correta do monitor de vídeo aos olhos é aproximadamente a distância de seu braço esticado.

8.2 Braços soltos, ao lado do corpo; teclado e mouses colocados numa posição equivalente à dos cotovelos;

8.3 Os antebraços devem ficar horizontalizados, apoiados sobre a mesa (formato em L), ou nos braços da cadeira (mesa retangular), especialmente durante a digitação. Alinhe seus antebraços com o teclado;

8.4 Os cotovelos devem ser mantidos sempre juntos ao corpo;

8.5 Alinhe o mouse com o teclado;

8.6 Coluna reta em relação à mesa e ao monitor de vídeo;

8.7 Ângulo entre o tronco e as coxas de aproximadamente 100 graus. Ângulo entre coxas e pernas de aproximadamente 100 graus.

9. Correta posição do computador e a eliminação de reflexos na tela: posicione adequadamente seu equipamento, com o monitor de lado para a janela.

9.1 Caso esteja de frente, ou de costas, deve haver persiana, a ser mantida fechada;

9.2 Busque identificar fontes de reflexo na tela do monitor de vídeo (costuma ser mais fácil com o monitor desligado);

9.3 A inclinação do monitor de vídeo pode ajudar a identificar e sanar esse problema.

10. Se posicionando corretamente em frente ao monitor de vídeo: este deve estar bem em frente aos seus olhos.

10.1 Não trabalhe com o monitor de lado, pois isso exige torções de tronco e do pescoço, com possíveis consequências dolorosas para os músculos.

10.2 Para ajustar a distância, estique seu braço: a distância ideal é quando somente a ponta dos dedos tocam a tela. Já em relação à altura do monitor de vídeo: seu limite superior deve estar na projeção horizontal de seus olhos;

10.3 caso utilize 02 monitores, o que for utilizado com mais frequência deve estar posicionado logo à frente e o outro deverá estar o mais próximo possível, diminuindo as rotações de pescoço.

10.4 Se utilizar óculos multifocais para presbiopia, o melhor posicionamento do monitor de vídeo é um pouco mais baixo que a horizontal dos olhos, pois no nível da horizontal dos olhos trazem desconforto, haja vista que será necessário inclinar a cabeça para trás a fim de obter foco na parte de baixo das lentes multifocais;

10.5 Lembre-se também de regular a luminosidade e o contraste da tela para evitar esforços visuais.

11. Teclado independente: sugere-se sua utilização e que tenha mobilidade, permitindo o seu ajuste e devendo estar no mesmo plano do mouse.

11.1 Procure digitar com os 10 dedos, como método: os dedos não estão aptos a desenvolver esforços contra a resistência, por isso se seu teclado apresentar rigidez, é bom trocá-lo. Faça uso das teclas de atalho, de forma a reduzir o uso do mouse;

11.2 Procure trabalhar com os braços junto ao corpo ou apoiados sobre a mesa, evitando ao máximo esticar ou abrir o braço para operar o mouse (pode-se utilizar o mouse com a mão esquerda).

11.3 O mouse também pode apresentar rigidez (ficar duro) e nesse caso, é recomendável sua troca, pois movimentos do indicador contra resistência costumam ser a causa de distúrbios dolorosos.

12. Ao trabalhar com notebook por longos períodos de tempo, é aconselhável utilizar um mouse externo a ele e posicionar o notebook sobre um suporte, de modo que a altura da borda superior da tela possa ser ajustada no nível dos olhos: dessa maneira será possível ter um bom conforto visual e boa condição geral de trabalho. Lembre-se que o notebook será utilizado como monitor de vídeo e deverá estar bem na frente dos olhos.

13. Na realização contínua de atividades há a necessidade de pequenas pausas de distensionamento e de alongamento a cada 02 horas, por 10 minutos.

13.1 Nesse intervalo, levante-se, ande um pouco e faça exercícios compensatórios. Lembre-se que essa flexibilidade é ainda mais necessária quando o trabalho exige muita concentração mental ou quando se está muito tenso, pois nesses casos, a tendência normal do organismo é ficar ainda mais estático.

13.2 Descanse também os olhos nesse intervalo, pois durante o esforço na tela do monitor, os músculos ciliares (músculos internos dos olhos) também são exigidos e ficam sobrecarregados.

14. Mantenha arejado, limpo e confortável o ambiente no teletrabalho, compatível com as atividades exercidas.

15. As instalações elétricas devem ser protegidas para evitar choques elétricos ou outros danos.

São Paulo, 01 de Outubro de 2021.

_____

(Funcionário)



DIRETORIA DE NEGÓCIOS INTERNACIONAIS

SÃO PAULO NEGÓCIOS

PANORAMA DAS EXPORTAÇÕES – BRASIL (Jan-Ago 2021)

As **exportações brasileiras** registraram US$ 188 bilhões no período, um **aumento de 37,4%** na comparação interanual. Já as **importações** somaram US$ 136 bilhões, o que significa um **crescimento** de **34,4%** frente ao mesmo período do ano passado.

PRINCIPAIS PRODUTOS | EXPORTAÇÕES – **minérios de ferro; soja, óleos brutos de petróleo; açucares de cana; outros resíduos sólidos extração óleo de soja e carnes bovina.** Por outro lado, as IMPORTAÇÕES se concentraram em **partes e acessórios de veículos; sangue humano e sangue animal para uso terapêutico, produtos imunológicos (vacinas) e óleos de petróleo ou minerais betuminosos.**

PRINCIPAIS MERCADOS | No período analisado, os principais destinos das exportações brasileiras **China** (34%), **Estados Unidos** (10%) e **Argentina** (4,1%). Por sua vez, as compras da regional tiveram como principais origens **China** (22%), **Estados Unidos** (17%) e **Alemanha** (5,5%).

PANORAMA DAS EXPORTAÇÕES – MUNICÍPIO DE SP (Jan-Ago 2021)

As **exportações** da **região de São Paulo** registraram **US$ 2,8 bilhões no período,** um **aumento de 13,7% na** comparação interanual. Já as **importações somaram US$ 6,2 bilhões**, o que significa um **crescimento de 21,0%** frente ao mesmo período do ano passado.

PRINCIPAIS PRODUTOS | EXPORTAÇÕES – **ouro, pedras e metais preciosos; sementes e frutos oleaginosos (soja)** e **açúcares e produtos de confeitaria**. Por outro lado, as IMPORTAÇÕES se concentraram em **sangue humano e sangue animal para uso terapêutico, produtos imunológicos (vacinas); óleos de petróleo ou minerais, alumínio em forma bruta e produtos farmacêuticos.**

PRINCIPAIS MERCADOS | No período analisado, os principais destinos das exportações de São Paulo foram **China** (16%), **Estados Unidos** (12%) e **Canadá** (11%). Por sua vez, as compras da regional tiveram como principais origens **China** (27%), **Estados Unido**s (14%) e **Alemanha** (7,7%)

RANKING DOING BUSINESS

A cidade de São Paulo lidera o ranking como **a melhor cidade do Brasil para se fazer negócios,** segundo dados da primeira edição do *Doing Business Subnational* , publicado pelo *The World Bank (BIRD*), 2021.

Com o Programa Empreenda Fácil, a cidade ganhou visibilidade internacional e ficou mais competitiva no ranking, **ajudando o Brasil a subir 38 posições no *ranking Doing Business,, 2020***.

BRASIL NO MUNDO - 124° (2020)	
RANKING DOING BUSINESS – CIDADES BRASIL (2021)	
São Paulo	1º
Minas Gerais	2º
Roraima	3º
Paraná	4º
Rio de Janeiro	5º

Fontes: https://www.doingbusiness.org/en/data/exploreeconomies/brazil/sub/sao-paulo
http://www.empreendafacil.prefeitura.sp.gov.br/

ACORDOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

1 NOVO ACORDO: SETEMBRO DE 2021

ABILUX
Associação Brasileira
da Indústria de Iluminação

Entidade referência como representante do **setor de iluminação pública, industrial, decorativa e emergência**, representa mais de **500 indústrias** do segmento em atividade no Brasil.

24 ACORDOS ASSINADOS

2 EM ANDAMENTO

- Associação Brasileira de Startups **– ABSTARTUPS**
- Associação Brasileira da Indústria de Insumos Farmacêuticos - **ABIQUIFI**

SÃO PAULO NEGÓCIOS

ATENDIMENTOS A SECRETARIAS MUNICIPAIS E PARCEIROS INSTITUCIONAIS

CIDADE DE SÃO PAULO
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO

Secretaria Municipal de Relações Internacionais (SMRI)

Assuntos:

- 60 anos de irmanamento entre as cidades de São Paulo e Milão;
- Agência de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico e Investimento da Alemanha – intercâmbio entre start-ups;
- Missão Empresarial - Fórum IMBRICS.

CIDADE DE SÃO PAULO
RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo (SMDET)

Assuntos:

- Rodadas de negócios para o setor de turismo - retomada

ASSOCIAÇÃO COMERCIAL São Paulo

Associação Comercial de São Paulo (ACSP) - São Paulo Chamber of Commerce

Assuntos:

- Sinergias entre SP Negócios, ACSP e CECIEx para planejamento de atividades em conjunto;
- Plataforma com trilha dos principais procedimentos para importação e exportação (em desenvolvimento).

SÃO PAULO NEGÓCIOS

AÇÕES REALIZADAS - TRIMESTRE (JULHO-AGOSTO-SETEMBRO 2021)



04 de Agosto

Oportunidades para o setor de arquitetura no Paraguai

Palestrantes convidados:

- Embaixador Flávio Damico, **Embaixada do Brasil no Paraguai**
- Antônio Carlos, **Câmara de Comércio Paraguai Brasil**
- Milene Abla e Henrique Mélega, **AsBEA**



05 de Agosto

Workshop: Missão Comercial Brasil – Coreia do Sul Alimentos e Bebidas

Palestrantes:

- Marcia Gomide, **SP Negócios**



18 de Agosto

Oportunidades de Negócios no Paraguai para Comerciais Importadoras e Exportadoras Brasileiras

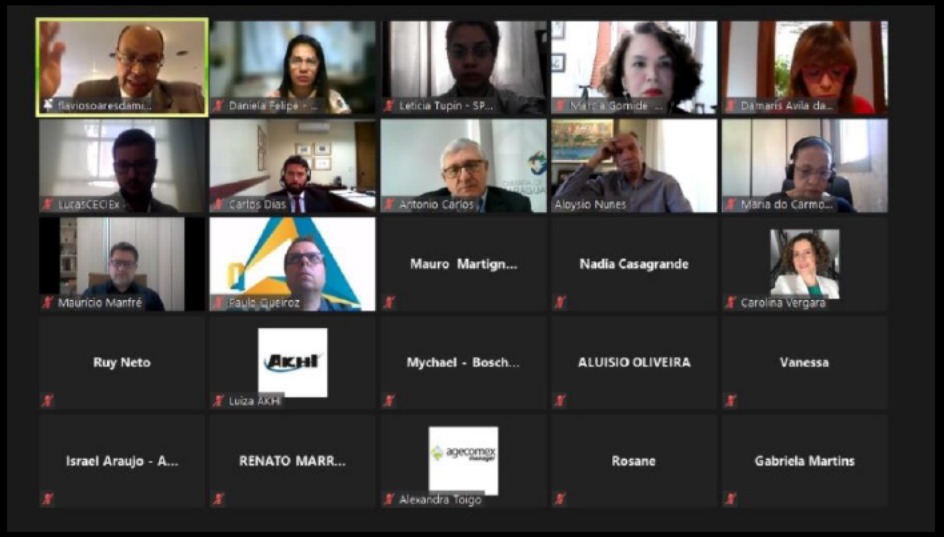
Palestrantes convidados:

- Embaixador Flávio Damico, **Embaixada do Brasil no Paraguai**
- Damaris Ávila Costa, **CECIEx**

SÃO PAULO NEGÓCIOS







SÃO PAULO NEGÓCIOS

REGISTROS

04 agosto 2021 - Biz Develoment - Oportunidades para o setor de Arquitetura no Paraguai



Aloysio Nunes
SP Negócios



Antônio Carlos
Câmara de Comércio Paraguai- Brasil (CCPB)



Embaixador Flávio Damico
Embaixada do Brasil no Paraguai



Henrique Mélega
AsBEA
Ide Studio



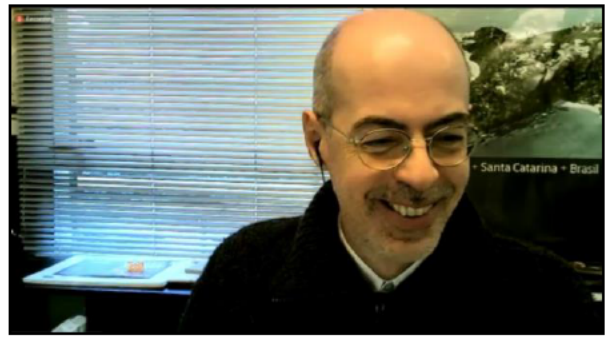
Milene Abla
AsBEA
VIVA Arquitetura



Pedro Coelho
AsBEA



Miriam Addor
Addor & Associados



Marcelo Montoro
Saraiva + Associados Brasil (S+A)

REGISTROS

05 de agosto 2021 - Workshop: Missão Comercial Brasil – Coreia do Sul Alimentos e Bebidas



Aloysio Nunes
SP Negócios



Luís Sobreira Lopes
Embaixada do Brasil na Coreia do Sul



Márcia Gomide
SP Negócios



Thiago Mattos
Embaixada do Brasil na Coreia do Sul



Gutemberg Barone
Embaixada do Brasil na Coreia do Sul



Joohyun Lee
Embaixada do Brasil na Coreia do Sul



Cochise Saltarello Martins
Apache Imóveis



Marcelo Montoro
Tropicool Açaí

REGISTROS

18 de agosto 2021 - Oportunidades de Negócios no Paraguai para Comerciais Importadoras e Exportadoras Brasileiras



Aloysio Nunes
SP Negócios



Márcia Gomide
SP Negócios



Embaixador Flávio Damico
Embaixada do Brasil no Paraguai



Damaris Ávila Costa
CECIEx



Antônio Carlos
Câmara de Comércio Paraguai- Brasil
(CCPB)



Mauro Martig
Vinter Comex



Paulo Queiroz
Queiroz Trade



Maria da Cruz
Interunion Comércio Internacional

RESULTADOS ALCANÇADOS: PROGRAMA SÃO PAULO EXPORTA 2021

Total de Negócios Gerados em 2021 (janeiro a setembro):

- **US$ 37.961.520,00** em expectativas de negócios para os próximos **12 meses***

Total de atendimentos em 2021 (janeiro a setembro):

- **232** atendimentos à empresários da cidade de São Paulo

ÚLTIMOS EVENTOS:

04 de agosto 2021

***Biz Development* - Oportunidades para o setor de arquitetura no Paraguai**

- **US$ 600.000,00** em expectativas de negócios para os próximos **12 meses***
- **12** empresas presentes

18 de agosto 2021

***Webinar* Oportunidades de Negócios no Paraguai para Comerciais Importadoras e Exportadoras Brasileiras**

- **US$ 4.755.000,00** em expectativas de negócios para os próximos **12 meses***
- **21** empresas presentes

(*Resultados declarados pelas empresas atendidas através de formulário de avaliação).

SÃO PAULO NEGÓCIOS

PRÓXIMAS AÇÕES DE 2021

OUTUBRO 2021

SPbiz development

A confirmar

- ABIMO e Embaixada Brasileira no Egito
- ABIQUIFI e Embaixada Brasileira no Egito
- BRAVI e Embaixada Brasileira na Espanha

expo PARAGUAY BRASIL Oportunidades para el Mundo 2021 12ª Edición VIRTUAL

19 - 21 de outubro

Expo Paraguai Brasil 2021

- Câmara de Comércio Paraguai Brasil

SEBRAE

23 – 27 de outubro

Feira do Empreendedor 2021

- SEBRAE - SP

NOVEMBRO 2021

get together — together we are stronger

A confirmar

Webinar

Oportunidades no Paraguai para o setor de alimentos e máquinas para indústria alimentícia

DEZEMBRO 2021

SPbiz international

A confirmar

Projeto SP Food Experience

ABIMAPI + ABEMEL: China

SÃO PAULO NEGÓCIOS

DADOS DE COMÉRCIO EXTERIOR - BRASIL

	2021 (Jan-Ago) - US$ bilhões			
	EXP	IMP	SALDO	CORRENTE
BRASIL	188,940	136,829	52,111	325,768
Estado SP	34,262	44,229	-9,967	78,491

Fonte: http://comexstat.mdic.gov.br/pt/home

PIB RANKING 2020 E 2021 - US$ BILHÕES CORRENTE

Ranking	País	2020	Part.% 2020	Ranking	País	2021	Part.% 2021
1º	Estados Unidos	20.807,3	23,0%	1º	Estados Unidos	21.921,6	22,8%
2º	China	14.860,8	16,4%	2º	China	16.492,8	17,2%
3º	Japão	4.910,6	5,4%	3º	Japão	5.103,2	5,3%
4º	Alemanha	3.780,6	4,2%	4º	Alemanha	4.318,5	4,5%
5º	Reino Unido	2.638,3	2,9%	5º	França	2.917,7	3,0%
6º	Índia	2.592,6	2,9%	6º	Reino Unido	2.855,7	3,0%
7º	França	2.551,5	2,8%	7º	Índia	2.833,9	2,9%
8º	Itália	1.848,2	2,0%	8º	Itália	2.111,6	2,2%
9º	Canadá	1.600,3	1,8%	9º	Canadá	1.763,0	1,8%
10º	Coréia	1.586,8	1,8%	10º	Coréia	1.674,1	1,7%
11º	Rússia	1.464,1	1,6%	11º	Rússia	1.584,2	1,6%
12º	Brasil	1.420,6	1,6%	12º	Austrália	1.480,4	1,5%
13º	Austrália	1.334,7	1,5%	13º	Espanha	1.450,9	1,5%
14º	Espanha	1.247,5	1,4%	14º	Brasil	1.431,6	1,5%
15º	Indonésia	1.088,8	1,2%	15º	Indonésia	1.167,2	1,2%

Fonte: https://g1.globo.com/economia/noticia/2021/03/03/brasil-sai-de-lista-das-10-maiores-economias-do-mundo-e-cai-para-a-12a-posicao-aponta-ranking.ghtml

BALANÇA COMERCIAL – MUNICÍPIO SÃO PAULO

JAN-AGO 2021	JAN- AGO 2020
US$ 2,882 bilhões em exportações	**US$ 2,536 bilhões** em exportações
8,4% das exportações do estado	**9,5%** das exportações do estado
1,5% das exportações brasileiras	**1,8%** das exportações brasileiras
US$ 6,209 bilhões em importações	**US$ 5,133 bilhões** em importações
14,0% das importações do estado	**14,7%** das importações do estado
4,5% das importações brasileiras	**5,0%** das importações brasileiras
US$ 9,092 bilhões corrente de comércio	**US$ 7,669 bilhões** corrente de comércio
7º no ranking de exportações do Brasil	**1º** no ranking de exportações do estado
1º no ranking de exportações do estado	

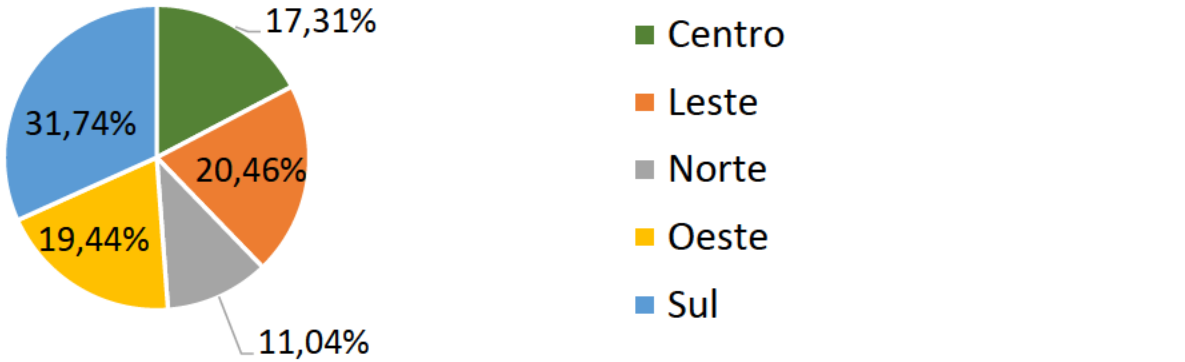
596.460	empresas (2019)
3.333	empresas exportadoras (2020)
8.499	empresas importadoras (2020)
32.920	empresas com potencial exportador (2019)*

Fonte: http://comexstat.mdic.gov.br/pt/home
*Edital PEIEX, Apex-Brasil 2019

SÃO PAULO NEGÓCIOS

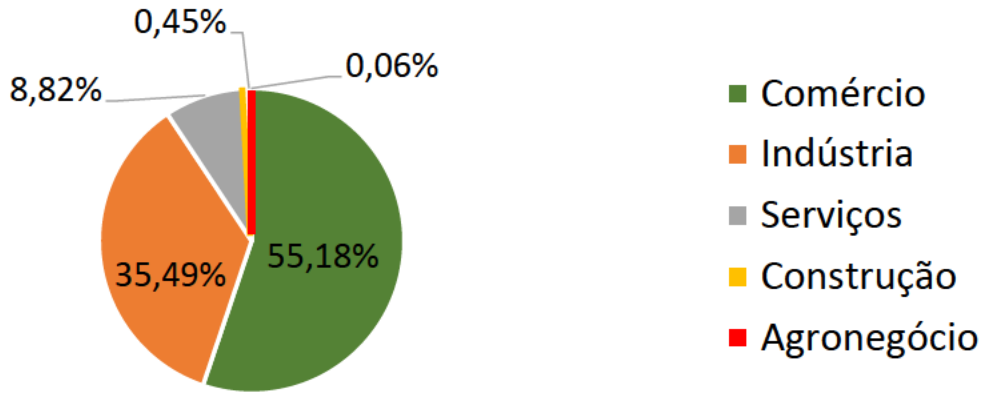
EMPRESAS EXPORTADORAS – MUNICÍPIO SÃO PAULO

EMPRESAS EXPORTADORAS DA CIDADE DE SÃO PAULO POR REGIÃO (2020)



Centro: 577 empresas – **Leste:** 682 empresas – **Norte:** 368 empresas – **Oeste:** 648 empresas – **Sul:** 1.058 empresas

SETORES DAS EMPRESAS EXPORTADORAS DA CIDADE DE SÃO PAULO (2020)



Comércio: 1839 empresas – **Indústria:** 1183 empresas – **Serviços:** 294 empresas – **Construção:** 15 empresas – **Agronegócio:** 2 empresas

Fonte: https://www.gov.br/produtividade-e-comercio-exterior/pt-br/assuntos/comercio-exterior/estatisticas/empresas-brasileiras-exportadoras-e-importadoras

SÃO PAULO NEGÓCIOS

OBRIGADA!

Márcia Gomide

Diretora de Promoção de Negócios e Exportação

[redacted]

[redacted]


SÃO
PAULO
NEGÓCIOS



PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS

SÃO PAULO NEGÓCIOS

PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS

1. PROGRAMA DE ATENDIMENTO AO INVESTIDOR

Apoio institucional às empresas e interlocução junto a PMSP, buscando celeridade aos projetos de investimentos no município de São Paulo

- Multissetorial
- Customizado
- Ágil
- Acompanhamento 100% das etapas
- Atuação: clientes recorrentes, indicações e prospecção ativa

2. PROMOÇÃO DOS PROJETOS PRIORITÁRIOS

Suporte no mapeamento, prospecção e divulgação junto ao mercado, dos projetos de desestatização da PMSP

- Interlocução com o mercado
- Mapeamento de potenciais investidores
- Relacionamento contínuo aos investidores
- Multissetorial
- Soluções digitais: transmissão online / reuniões virtuais

SÃO PAULO NEGÓCIOS

PROGRAMA DE ATENDIMENTO AO INVESTIDOR

RESULTADOS 3º TRIMESTRE 2021

7 novas empresas atendidas

24 novos projetos facilitados

InDriver
Multinacional russa do setor de tecnologia voltada para mobilidade urbana. Foco em transporte de passageiros e carga interessada em iniciar operação na Cidade de São Paulo

Grupo Nós
Joint-Venture entre Raízen e FEMSA Comércio para desenvolvimento de lojas de conveniência na região do Centro de São Paulo

Nestlé
Transformação de bancas de jornal ociosas e/ou de baixa circulação em espaços para comercialização de café padronizados

BRF
Abertura de 10 lojas Mercato Sadia, avaliadas em R$ 5 milhões cada

Kitchen Central
Abertura de 10 cozinhas comerciais inteligentes otimizadas para operações de delivery que somadas são avaliadas em R$ 50 milhões cada e preveem a geração de 1.500 empregos diretos

Mineradora em São Miguel Paulista
Investimento de R$ 375 milhões com previsão de geração de 350 empregos para desenvolvimento de refinaria de cobalto e níquel

*Todos os valores de investimentos e geração de emprego são estimados e baseados em valores declarados pela empresa

PROGRAMA DE ATENDIMENTO AO INVESTIDOR

RESULTADOS 2º TRIMESTRE 2021

R$ 475 milhões em investimentos

1.850 empregos

RESULTADOS 2021 (Janeiro – Setembro)

15 novas empresas atendidas

11.250 empregos

36 novos projetos facilitados

R$ 16,675 bilhões em investimentos

*Todos os valores de investimentos e geração de emprego são estimados e baseados em valores declarados pela empresa

SÃO PAULO NEGÓCIOS

MELHORIA DO AMBIENTE DE NEGÓCIOS

RESULTADOS 3º TRIMESTRE 2021

Escuta direcionada – Retrofit

Coleta de insumos junto a iniciativa privada em relação à lei de incentivo “Requalifica Centro” para a atividade de retrofit no Centro de São Paulo.

Escuta direcionada – Aplicativos

Coleta de insumos junto a iniciativa privada visando a estruturação de projetos para implantação de pontos de apoio para os entregadores.

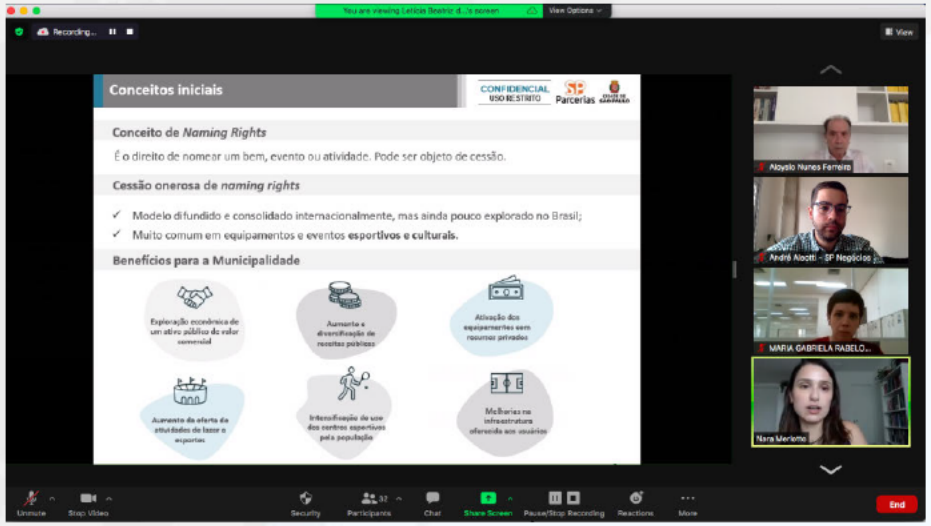
SÃO PAULO NEGÓCIOS

PROMOÇÃO DOS PROJETOS PRIORITÁRIOS

RESULTADOS 3º TRIMESTRE 2021

Realização de **31 eventos em diferentes formatos** (reuniões coletivas, individuais, audiências públicas e sessões de licitação) de maneira **virtual**, tendo como principais:

- Alienação de Imóveis (24/08)
- Audiência Pública – Consulta Pública Sanitários e Bebedouros (31/08)
- Audiência Pública – Consulta Pública Naming Rights (14/09)
- Roadshow da PPP Terminais de Ônibus Urbanos (17/09)





PROMOÇÃO DOS PROJETOS PRIORITÁRIOS

PRÓXIMOS EVENTOS 2021

Concessão 3º Lote de Parques (Mário Covas e Trianon)

Prazo final: 05/10

Consulta Pública de Sanitários e Bebedouros Públicos

Prazo final: 13/10

PPP Terminais de Ônibus Urbanos

Prazo final: 15/10

PMI Educação

Prazo final: 25/10

Consulta Pública Baixo Viaduto Guaianases:

Prazo final: 16/11







SÃO PAULO NEGÓCIOS

PROMOÇÃO DOS PROJETOS PRIORITÁRIOS

RESULTADOS 2021 (Janeiro – Setembro)

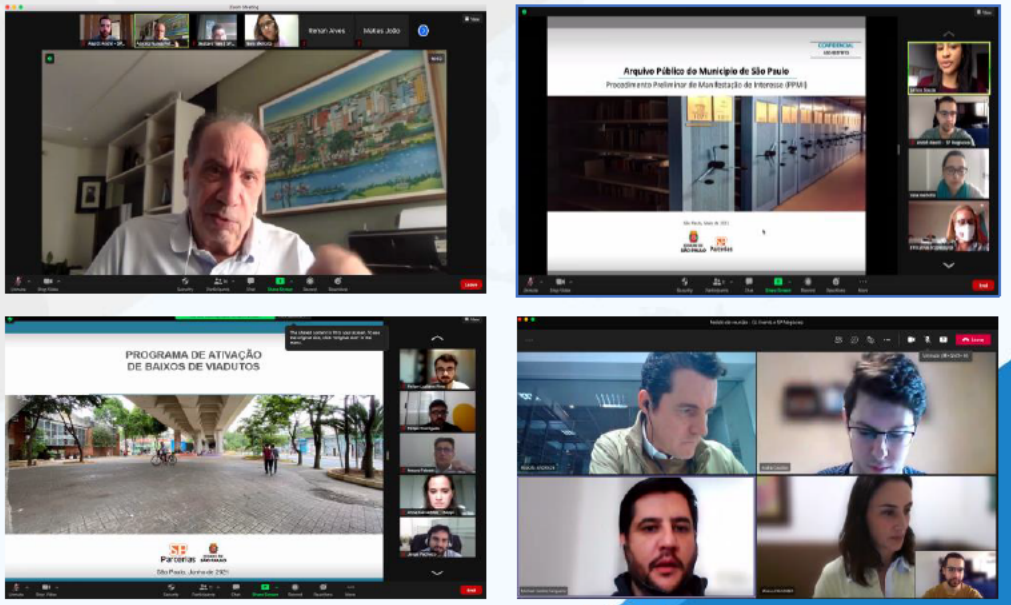
Realização de mais de **55 eventos em diferentes formatos** (reuniões coletivas, individuais, audiências públicas e sessões de licitação) de maneira **virtual.**

Transmissão ao vivo de **7** sessões públicas nos processos de licitação da PPP de Geração Distribuída, da PPP de Terminais Urbanos, da Concessão do Vale do Anhangabaú, Alienação de Imóveis, Consulta Pública de Sanitários e Consulta Pública de Naming Rights.

Em 2021, participação de mais de **169 empresas** e **378 convidados** nos encontros de prospecção.

11 projetos de desestatização apoiados

(Programa Baixo de Viadutos, PPP de Geração Distribuída, PMI Cidade Inteligente, PPMI Arquivo Municipal, PPP Terminais Urbanos, Concessão da Gleba Santa Etelvina, Consulta Pública Sanitários e Bebedouros, Consulta Pública Naming Rights, Concessão 3o Lote de Parques, PMI Geração Distribuída e Alienação de Imóveis)



PROMOÇÃO DE INOVAÇÃO

SÃO PAULO NEGÓCIOS


7ª Edição - 2021

Evento com propósito e entrega

Entregar um conceito e propósito claro.

Uma semana de imersão no mundo da inovação e tecnologia, expansão de conhecimento, exposição de novos produtos, negócios e oportunidades.

Como se manter no jogo e sempre a frente dele.

Conteúdo relevante e aplicável aos seus negócios.

Conhecimento, capacitação e conexão para fechar negócios e novos contatos.

Evento com propósito e entrega

Reunimos os conteúdos e tendências de tecnologia e inovação que você precisa saber ou ainda não descobriu.

Aqui, você encontra os players que você precisa se envolver e se conectar e nós te abrimos estas portas.

Áreas e temas que podem abrir a sua cabeça para novas oportunidades e negócios.

Em uma semana organizamos tudo que é importante no campo da inovação em um só festival.

Ela vai acontecer do dia 22 á 28 de novembro desse ano.

Vamos abordar temas importantes do mercado de inovação e tecnologia como: Estratégia do comércio de varejo na era digital, Sistemas financeiros digitais, Economia Circular, Saúde Digital, Sistemas alimentares do futuro, Educação Digital, Futuro do trabalho, Ecossistema de inovação e muito mais.

DESAFIO

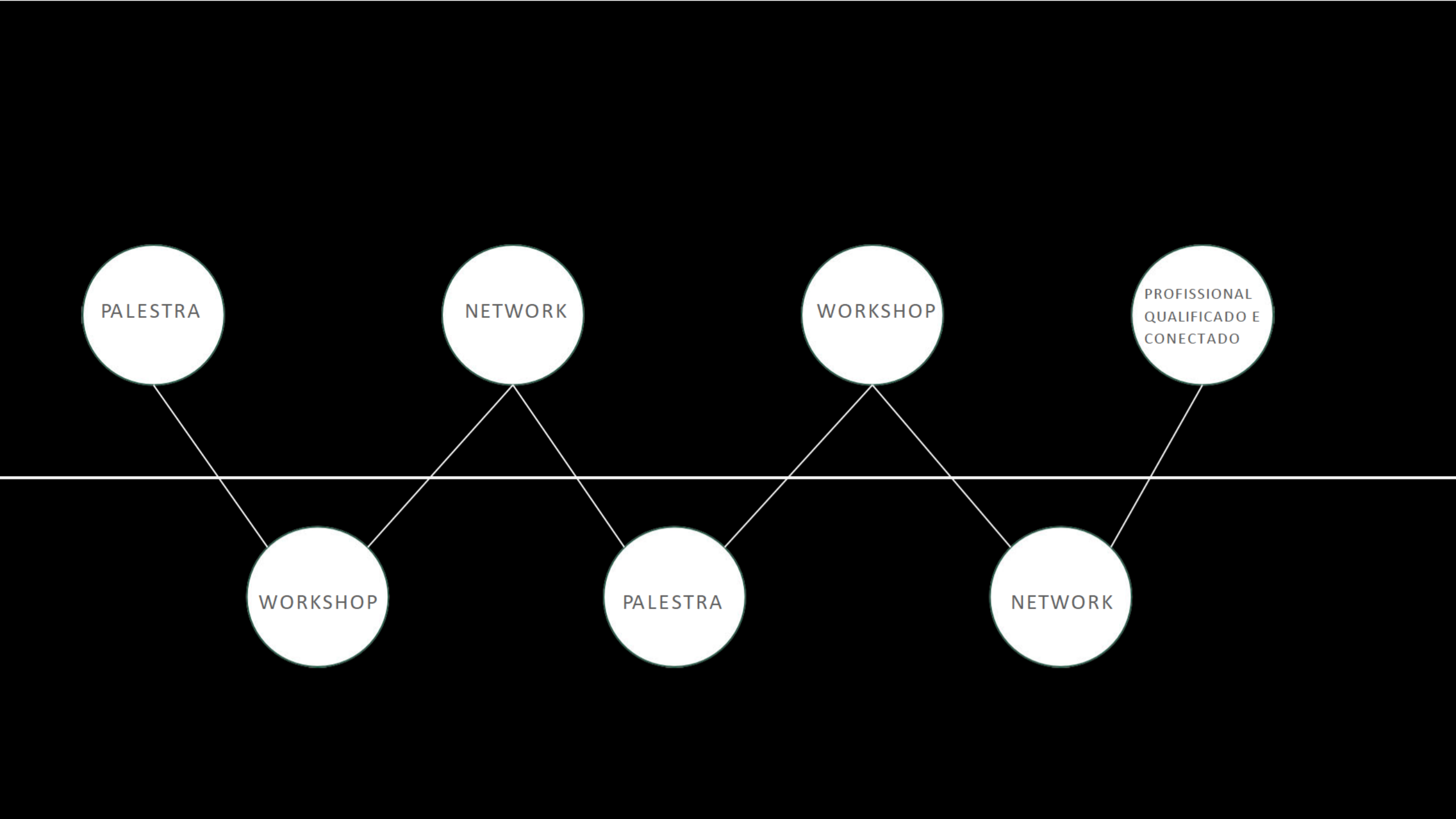
DESAFIO

Em pesquisa tivemos o insight que o t**empo ativo de participantes em eventos online é de 60 minutos.**

Quando pensamos em um evento de dia inteiro, percebemos que o conteúdo acaba por ser muito pouco aproveitado pelo participante.

Além disso, entendemos que a estafa do zoom, meetings, teams é grande e que a agenda de cada participante tem seus problemas. **Como faremos para que consigamos ter mais aderência e engajamento?**

FORMATOS


PALESTRA
NETWORK
WORKSHOP
PROFISSIONAL QUALIFICADO E CONECTADO
WORKSHOP
PALESTRA
NETWORK

FORMATOS

Vamos investir em formatos diversificados para entregar da melhor maneira os conteúdos. Entendendo também que podemos ter diferentes públicos para cada dia.

Então faremos um mix de palestras, facilitação de network, workshops e ações pela cidade tentando combater esse desafio. **Visando principalmente essas conexões e qualificação dos profissionais e negócios**

Dia um- Instigar e inspirar
Palestra - “O que podemos esperar dessa semana?” “Afinal, o que é inovação?”

Dia dois - Focando no digital
Palestra - Estratégia do comércio de varejo na era digital - Workshop - Como aplicar e desenvolver a estratégia - Facilitação de network
Palestra - Sistemas financeiros digitais- Workshop - novos modelos e integrações - Facilitação de network

Dia três - Digital e impacto global
Palestra - Economia Circular - Cidade Circular - Workshop -Onde a minha empresa se posiciona nessa cadeia? Qual é o valor da minha empresa?
Talk - Conectividade e Comunicações - Workshop - O que muda?
Palestra – Saúde Digital – O que é e para onde vamos
Facilitação de network

Dia quatro - Impacto Global
Palestra- O futuro dos sistemas alimentares
Palestra - O que é o sistema do futuro?
Dinâmica de network - agro/urbano - como se conectam?

Dia cinco - Novos Modelos
Palestra- Educação Digital - Mudança de aprendizado - Aceleração na pandemia
Palestra - Futuro do Trabalho - O que mudou? O que fica? O que teremos? - Workshop - casamento de novos ambientes - Qualificação - como implementar tudo isso de novo?

Dia seis - Novos Modelos
Palestra- Ecossistema de inovação
Palestra - Futurismo. E agora 2022? - encerramento
Rodada de negócio - Start-Ups, empresas, investidores

Dia sete - Final - Ocupando espaços da cidade
Exposições, ocupações e projeções pelo centro histórico da cidade de São Paulo.

Festival de Negócios da Inovação na América Latina



OBRIGADO

Diretoria de Investimentos e Novos Negócios

SÃO PAULO NEGÓCIOS

ATA DA DÉCIMA QUINTA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO DA SÃO PAULO NEGÓCIOS, DE CINCO DE OUTUBRO DE DOIS MIL E VINTE E UM.

Aos cinco dias do mês de outubro de dois mil e vinte e um, na sala de reuniões do oitavo andar do Edifício da Associação Comercial do Município de São Paulo, à Rua Boa Vista, 51, por convite desta e conforme edital de convocação que segue anexo à presente foi realizada a décima quinta Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo da São Paulo Negócios, com a presença dos Conselheiros: o Sr. Armando Pinto Junior, Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo e que presidiu a reunião em virtude de férias da presidente Aline Cardoso, a Sra. Tarcila Peres Santos, o Sr. Alfredo Cotait Neto, a Sra. Rita de Cássia Campagnolli Acea, o Sr. Rubens Antonio Barbosa. Também presentes os seguintes membros da São Paulo Negócios: Sr. Aloysio Nunes Ferreira, Diretor-Presidente, o Diretor-Executivo Sr. Michael Sotelo Cerqueira, a Diretora-Executiva de Exportação Sra. Marcia Gomide e o Chefe de Gabinete Sr. João Manoel Barros, que foi convidado para secretariar a reunião e redigir a presente Ata. Com a palavra o Sr. Armando Pinto Junior realizou a abertura da reunião com os seguintes destaques: Apresentação da pauta ressalvando o envio prévio aos conselheiros, acompanhada dos documentos e apresentações pertinentes (i); Apresentação das justificativas pelas ausências dos conselheiros Lair Alberto Soares Krahenbuhl e Wilson Newton de Melo Neto. Na sequência passou a palavra para os conselheiros Rita de Cassia Campagnolli e Alfredo Cotait Neto para que realizassem apresentação inicial da Associação Comercial, em que estes destacaram os temas desenvolvidos pela Associação ligação com as atividades, programas e projetos realizados pela SP Negócios. Ao final da apresentação, o Sr. Aloysio Nunes Ferreira fez um elogio, destacando que a Associação é uma instituição longeva, tem muita história e ao mesmo tempo está muito atualizada com as demandas e com o cenário contemporâneo, uma instituição *"up to date"*. Na sequência, o Sr. Armando Junior franqueou a palavra ao Sr. Rubens Barbosa, que salientou a carência nos últimos dois anos de uma política internacional positiva do governo brasileiro, destacando a relevância de que o Brasil fortaleça sua política internacional, bem como, fortaleça o apoio e o estímulo, entre outros setores, a indústria nacional, especialmente, nas áreas de saúde, citando exemplos de oportunidades que podem ser aproveitadas pelo país. Também foi apontada a importância da formação profissional, tema citado e que vem sendo apoiado pela Associação Comercial. Na sequência, relacionando ao citado na apresentação da Associação em relação às parcerias de apoio ao desenvolvimento econômico e social que a entidade desenvolve, o Sr. Aloysio Nunes Ferreira citou o exemplo do Projeto de Lei das Antenas que se trata de valoroso instrumento de desenvolvimento social ao levar às áreas menos cobertas por sinal de internet da capital a oferta deste serviço, o que gera efeitos positivos na educação e na economia destas regiões. Ainda na linha de contribuições ao tema, na esteira da apresentação realizada pela Associação, o Sr. Armando Junior, informou que a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo possui estudo que será concluído em dezembro próximo que mapeará, com riqueza na qualidade das informações e

[redacted]

dados, os Arranjos Produtivos Locais, os "APLs" da cidade de São Paulo. Estudo esse que terá grande relevância, dado que estes "APLs" representam grande parte da movimentação econômica da capital, na sua visão. Ao final desta primeira etapa de Apresentação da Associação Comercial e das contribuições dos conselheiros, o Sr. Armando Junior sugeriu que, aproveitando-se dos debates ricos que já se apresentavam naquele momento na reunião, fosse realizada uma inversão de pauta, passando-se diretamente às apresentações dos diretores da SP Negócios e deixando-se as deliberações administrativas da instituição para o período final da presente reunião. Sugestão aceita por todos os participantes.

Dando sequência aos trabalhos e a essa nova ordem do dia:

1. Assuntos Gerais; f. Posicionamento dos Projetos em Set/2021: A Sra. Marcia Gomide explanou acerca das atividades realizadas no último período pela Diretoria de Exportações e de acordo com a apresentação anexa a esta, assim como o Sr. Michael Sotelo Cerqueira apresentou as ações da Diretoria de Investimentos no último período. Após a realização das apresentações, diversas contribuições, observações e apontamentos acerca do cenário municipal, nacional e internacional foram realizados pelos conselheiros e debatidos pelos diretores da instituição, dentre elas: Situação atual do Plano Municipal de Desestatização (PMD), suas etapas já realizadas e a serem concretizadas; realização e participação da prefeitura e da iniciativa privada em seminários, webinars e workshops de estímulo às exportações às empresas sediadas no município; indicadores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo; situação atual dos projetos de desburocratização e informatização dos processos administrativos na prefeitura da capital, tema que é objeto de interesse dos comerciantes e de empresários paulistas e paulistanos; requalificação urbana e projetos de incentivo à ocupação das regiões centrais da capital, dentre eles os projetos atuais como Requalifica Centro; Meio Ambiente e desenvolvimento sustentável na capital; Apoio da municipalidade ao desenvolvimento tecnológico das empresas paulistanas e a importância deste tema na realidade atual; Formação de mão-de-obra e preparação para um novo ciclo de desenvolvimento econômico que se espera para o país e; papel e força do setor industrial no Produto Interno Bruto (PIB) do país, do Estado e da capital São Paulo; entre outros.

Em continuidade aos cumprimentos dos itens da pauta e em atenção ao cumprimento do horário previsto para o encerramento, o Sr. Armando Junior propôs que se passasse aos demais tópicos da pauta, o que foi aceito por todos os participantes. Assim, o Sr. Armando Junior passou a palavra ao Sr. João Manoel Scudeler de Barros, que explanou acerca dos seguintes itens:

a) Plano de Cargos, Carreiras e Salários proposto;
b) Relatório COGEAI 2020;
c) Alteração da análise SWOT do CDI 2022-2026;
d) Alteração do Estatuto Social e
e) Formalização do Teletrabalho.

Desta forma, foi realizada apresentação dos avanços verificados no novo texto do Plano de Carreiras, Cargo e Salários (PCCS) de maneira a permitir que este esteja em sintonia com a realidade cotidiana administrativa da instituição e em conformidade com os preceitos do *compliance* e governança. Foi apresentado o Relatório do Comitê de Governança da Administração Indireta do Município (COGEAI) em relação ao exercício 2020 da SP Negócios, destacando-se que a SP Negócios tem mantido um bom diálogo e relacionamento institucional, debatendo e discutindo os apontamentos feitos pelo Comitê sempre no sentido do avanço e fortalecimento da instituição. Foi ainda apresentada a alteração da Análise SWOT, decidida após tratativas com o citado COGEAI, a alteração do Estatuto Social da instituição em relação ao regime de contratação do Diretor-Presidente e da Diretoria-Executiva, de maneira a deixá-lo atualizado e correto e, por fim, foi apresentada a adaptação realizada nos contratos de trabalho a serem celebrados pela SP Negócios de maneira a contemplar o modelo de Teletrabalho.

Ao final, o Sr. Armando Junior novamente fez uso da palavra, destacou o envio prévio aos conselheiros dos materiais objetos da apresentação realizada, destacou a clareza da mesma e submeteu à deliberação dos conselheiros os itens **a**, **b**, **c**, **d** e **e** da pauta. Não havendo óbices por parte de nenhum dos presentes, deu-se por aprovados todos os pontos da pauta.

Nada mais havendo a tratar, o Sr. Armando Junior deu por encerrada a décima quinta reunião do Conselho Deliberativo da SP Negócios, determinou a lavratura da presente Ata que, lida e aprovada, encontra-se devidamente assinada por mim, João Manoel Scudeler de Barros [redacted] e por todos os conselheiros presentes, passando a constar em Processo Administrativo pertinentemente aos demais documentos que a compõem.

[redacted]

Amando Pinto Junior
Substituto da Presidente
do Conselho Deliberativo

Embaixador Rubens Barbosa
Membro do Conselho
Deliberativo

[redacted]

Rita de Cássia Campagnoli Acea
Membro do Conselho
Deliberativo

Tarcila Peres Santos
Membro do Conselho
Deliberativo

[redacted]

Alfredo Cotait Neto
Membro do Conselho
Deliberativo

Aloysio Nunes Ferreira
Diretor-Presidente da
SP Negócios

Esta página é parte integrante da Ata da Décima Quinta Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo da SP Negócios, realizada em 05 de outubro de 2021.