04/11/2024

CONSELHO DELIBERATIVO

27ª REUNIÃO ORDINÁRIA

04/11/2024

CONSELHO DELIBERATIVO

27ª REUNIÃO ORDINÁRIA

Edital de Convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA 27ª REUNIÃO ORDINÁRIA
DO CONSELHO DELIBERATIVO DA SÃO PAULO NEGÓCIOS

Prezados Senhores Conselheiros,

A SP Negócios **CONVIDA** os membros do Conselho Deliberativo para a **vigésima sétima** reunião ordinária que será realizada no dia **04 de novembro de 2024**, às **15h** no formato virtual e que poderá ser acessada através de link: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_OGFmMGJhM2EtYmM1NC00MjlhLWFkYmQtNzllZTM3OWM2ODlk%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%224237e086-e240-4dc1-a4fd-3d254d944cb8%22%2c%22Oid%22%3a%22beb00412-c910-4e76-b41d-f29eeb16e766%22%7d

ORDEM DO DIA:

1. Posse da Conselheira Eunice Aparecida de Jesus Prudente;
2. Apresentação da Convenção Sindical Anual;
3. Apresentação da alteração do PCCS 2024;
4. Revisão dos valores do CDI 2024;
5. Apresentação dos Projetos pelas Diretorias;
6. Outros assuntos.

São Paulo, 30 de outubro de 2024.

_____
JOÃO MANOEL SCUDELER DE BARROS
Diretor-Presidente SP Negócios

04/11/2024

CONSELHO DELIBERATIVO

27ª REUNIÃO ORDINÁRIA

Lista de Presença

27 ª Reunião do Conselho Deliberativo da São Paulo Negócios

Data: 04 de novembro de 2024 - **Horário:** 15h - **Formato:** Virtual

NOME	CARGO
Eunice Apareecida de Jesus	Membro do Conselho Deliberativo
Rita Campagnoli	Membro do Conselho Deliberativo
Lair Alberto Soares Krahenbuhl	Membro do Conselho Deliberativo
Rubens Barbosa	Membro do Conselho Deliberativo
Wilson Melo Neto	Membro do Conselho Deliberativo
João Manoel Scudeler de Barros	Diretor Presidente - SP Negócios
Pedro Emilio Poli Rebelo	Diretor - SP Negócios
Márcia de Mello Gomide	Diretora - SP Negócios
Elenice dos Santos Linhares	Gerente Administrativa-Financeira - SP Negócios

04/11/2024

CONSELHO DELIBERATIVO

27ª REUNIÃO ORDINÁRIA

Ata da Reunião

ATA DA VIGÉSIMA SÉTIMA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO DA SÃO PAULO NEGÓCIOS, REALIZADA AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE DOIS MIL E VINTE E QUATRO

Aos quatro dias do mês de novembro de dois mil e vinte e quatro, conforme Edital de Convocação anexo à presente Ata, foi realizada a Vigésima Sétima Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo da São Paulo Negócios. Estavam presentes os Conselheiros o Sr. Rubens Antônio Barbosa, o Sr. Lair Alberto Soares Krahenbuhl; a Sra. Eunice Aparecida de Jesus Prudente a ser empossada, o Sr. Wilson Newton de Mello Neto, a Sra. Rita Campagnoli e os seguintes membros da São Paulo Negócios: Sr. João Manoel Scudeler de Barros, Diretor-Presidente, Sra. Márcia de Melo Gomide, Diretoria de Negócios e Exportação, Sr. Pedro Emilio Polli Rebelo, Diretor Administrativo-Financeiro e a Sra. Elenice dos Santos Linhares, Gerente Administrativo-Financeiro, convidada a redigir a presente Ata. Com a palavra, o Diretor-Presidente da São Paulo Negócios agradeceu a presença de todos e, respeitando a pauta pré-estabelecida, apresentou o primeiro item da pauta, que tratou da posse da nova Conselheira Eunice Aparecida de Jesus Prudente, indicada pelo Sr. Prefeito Municipal a compor o Conselho Deliberativo. A Sra. Eunice agradeceu e disse sentir-se muito feliz em fazer parte do Conselho Deliberativo da SP Negócios. Na sequência, o Sr. João Manoel transmitiu a palavra à Sra. Elenice Linhares que dando sequência à pauta, reforça a disponibilização aos membros da Convenção Sindical para o período 2024-2025 e informa sobre o percentual médio de 4,16% (quatro vírgula dezesseis por cento) de correção anual a ser aplicado nos salários dos funcionários em regime celetistas. Não havendo restrições, passou-se ao ponto seguinte, que tratou da necessária revisão do PCCS – Plano de Cargos, Carreiras e Salários da agência, para incluir mais 01 (um) cargo de Diretor-Executivo, somando assim 47 (quarenta e sete) cargos. Nesse ponto o Sr. Wilson Newton de Mello Neto pede a palavra e questiona sobre a gestão administrativa-financeira da agência até a entrada do novo Diretor-Executivo que assumiu essa área, assim como pede esclarecimentos a respeito do valor orçamentário referente ao salário do novo cargo, ao que o Sr. João Manoel Scudeler de Barros esclareceu que até agosto do corrente a área era de nível gerencial, que a Sra. Elenice Linhares sempre atuou na área como gerente, inclusive participando durante os últimos anos das reuniões semanais de diretoria da agência como responsável pela área; que em decorrência da disposição de 05 (cinco) diretorias no estatuto Social, foi indicada nova posição, sendo sugerido o nome do Sr. Pedro Rebelo pelo Senhor Prefeito. A Sra. Elenice Linhares aponta ainda a revisão de valores orçamentários que será feita no CDI – Compromisso de Desempenho Institucional firmado com a Secretaria da Fazenda no tocante à diferença salarial da Diretoria-Executiva, em detrimento da chegada e saíde de diretores no corrente ano. O Sr. João Manoel Scudeler de Barros informou sobre a saída do Diretor-Executivo Michael Sotelo Cerqueira, que atendendo a convite do Senhor Governador, assumiu a Presidência da CPTM – Companhia Paulista de Trens Metropolitanos e que dado o período de final de ano, acumulou o cargo, até segunda ordem da Prefeitura de São Paulo. O Sr. Wilson Newton de Mello Neto, na retórica, enfatiza a necessidade de termos um Diretor-Executivo de Investimentos e Novos Negócios empossado, a fim de dar continuidade aos trabalhos da agência no sentido de mantenimento dos resultados alcançados pela área até o momento para a municipalidade, recebendo apoio do Sr. João Manoel Scudeler de Barros. O Sr. Rubens Barbosa pede a palavra para sugerir que o PCCS seja mantido no total de 46 (quarenta e seis) cargos, com a supressão de 01 cargo menor para a inclusão do cargo de Diretor-Executivo. A Sra. Elenice Linhares agradece a sugestão e esclarece que, na concordância de todos, será suprimido 01 (um) cargo de Assessor Técnico e incluído 01 (um) cargo de Diretor-Executivo. Todos anuem com a sugestão. O Sr. João Manoel Scudeler de Barros, dando continuidade à pauta, passa a palavra à Sra. Marcia de Mello Gomide que inicia sua explanação sobre as atividades da Diretoria de Negócios e Exportação realizadas no último trimestre, nos 3 principais eixos de atuação: Promoção e Facilitação de Negócios, Qualificação Empresarial e Inteligência de Mercado, os resultados alcançados no período em questão e no acumulado de janeiro a setembro, bem como divulgou as atividades em andamento e as próximas ações previstas. Após, o Sr. João Manoel Scudeler de Barros apresenta os resultados do período de julho a setembro da Diretoria de Investimentos e Novos Negócios,

[redacted]

focando nos projetos entregues no período e nos que estão em desenvolvimento. Os resultados, atividades e projetos foram apresentados de acordo com os 4 eixos da pasta: Desestatização, Inovação, Inteligência e Atendimento ao Investidor. A Sra. Eunice Aparecida de Jesus Prudente pede a palavra e coloca sua satisfação ao constatar que a SP Negócios cumpre o papel social conforme o disposto n art. 170 da Constituição Federal. O Sr. Wilson Newton de Mello Neto parabeniza a agência pelos ótimos trabalhos internos e externos realizados e que sigamos no mesmo bom caminho. O Sr. Lair Alberto Soares Krahenbuhl parabeniza a agência pelas grandes conquistas alcançadas e aponta que, pela sua experiência como Conselheiro, os Estatutos deveriam fazer constar que os períodos de mandatos deveriam avançar em média 01 (um) ano após a entrada de novas gestões, a fim de continuidade das ações dos projetos iniciados. A Sra. Rita Campagnoli pede a palavra e parabeniza a agência não somente pelo aumento da quantidade de ações realizadas; ressaltando a necessidade de termos um mapeamento de potencial exportadores regionalizados, visando facilitar sua identificação (talvez por SubPrefeituras) e aplicação das ações. O Sr. Rubens Barbosa parabeniza as ações realizadas. Dando continuidade, o Sr. João Manoel Scudeler de Barros esclarece que, para atendimento de disposição legal, faremos nova reunião de apresentação de resultados do período no próximo mês, sugerindo previamente o dia 10, às 15h, ao que todos concordaram. Assim, sem questionamentos e nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião e lavrada a presente ata que lida e aprovada, encontra-se devidamente assinada pelos que estiveram presentes. Todas as partes anuem na validade da assinatura digital.

RUBENS ANTÔNIO BARBOSA
Membro de Conselho Deliberativo

LAIR ALBERTO SOARES KRAHENBUHL
Membro de Conselho Deliberativo

RITA CAMPAGNOLI
Membro do Conselho Deliberativo

EUNICE APARECIDA DE JESUS PRUDENTE
Membro do Conselho Deliberativo

WILSON NEWTON DE MELLO NETO
Membro do Conselho Deliberativo

JOÃO MANOEL SCUDELER DE BARROS
Diretor-Presidente SP Negócios

MÁRCIA DE MELLO GOMIDE
Diretora-Executiva SP Negócios

PEDRO EMILIO POLLI REBELO
Diretor-Executivo SP Negócios

ELENICE DOS SANTOS LINHARES
Gerente Administrativo-Financeiro
SP Negócios

Ata 27ª Reunião Conselho Deliberativo SP Negócios em 04112024 pdf

[redacted]

Assinaturas

João Manoel Scudeler de Barros [redacted]

Márcia de Mello Gomide [redacted]

Pedro Emilio Polli Rebelo [redacted]

Elenice dos Santos Linhares [redacted]

Eunice Aparecida de Jesus Prudente [redacted]

Rita Campagnoli [redacted]

Lair Alberto Soares Krahenbuhl [redacted]

Rubens Barbosa [redacted]

Wilson Mello Neto [redacted]

[redacted]

Eventos do documento

[redacted]

18 Nov 2024, 09:30:26

[redacted]

[redacted]

18 Nov 2024, 09:54:24

[redacted]

18 Nov 2024, 10:19:38

[redacted]

18 Nov 2024, 12:36:43

[redacted]

18 Nov 2024, 12:42:32

[redacted]

18 Nov 2024, 13:13:09

[redacted]

19 Nov 2024, 15:03:13

[redacted]

19 Nov 2024, 17:12:07

[redacted]

20 Nov 2024, 15:37:45

[redacted]

5 páginas - Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em 21 de November de 2024, 09:35:33

Hash do documento original

[redacted]

Esse log pertence **única** e **exclusivamente** aos documentos de HASH acima

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

04/11/2024

CONSELHO DELIBERATIVO

27ª REUNIÃO ORDINÁRIA

Anexo I: Documentos

Termo de Posse da sra. Eunice Aparecida de Jesus Prudente

TERMO DE POSSE

Eu, **Eunice Aparecida de Jesus Prudente**, portador do RG [redacted] SSP/SP, nomeado pelo Prefeito de São Paulo através da publicação da Portaria 1121 de 30/08/2024 do Diário Oficial da Cidade, nos termos do artigo 9º da Lei 16.665, de 23 de maio de 2017 e pelo artigo 13 de seu Estatuto, tomo posse como membro do Conselho Deliberativo da São Paulo Negócios – SP Negócios, para um mandato por prazo inderminado, com início em 04/11/2024.

São Paulo, 04 de novembro de 2024.

_____

Eunice Aparecida de Jesus Prudente
Conselho Deliberativo

[redacted]

2 páginas - Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em 26 de November de 2024, 16:44:20

termo de posse Eunice Prudente pdf [redacted]

[redacted]

Assinaturas

[redacted]

Eunice Aparecida de Jesus Prudente
eunicepredente@prefeitura.sp.gov.br
Assinou

Eventos do documento

25 Nov 2024, 17:08:23 [redacted]

25 Nov 2024, 17:08:47 [redacted]

26 Nov 2024, 15:17:35 [redacted]

Hash do documento original [redacted]

Esse log pertence **única** e **exclusivamente** aos documentos de HASH acima

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

04/11/2024

CONSELHO DELIBERATIVO

27ª REUNIÃO ORDINÁRIA

Anexo II: Apresentação da Diretoria Financeira-Administrativa


SÃO
PAULO
NEGÓCIOS

Reajuste Salarial 2024/2025

CONVENÇÃO SINDICAL CORREÇÃO ANUAL FOLHA DE PAGAMENTO SP NEGÓCIOS			
FOPAG Set/24		**FOPAG com correção anual média de 4,16%**	
Salários R$	Salários + Encargos R$	Salários R$	Salários + Encargos R$
352.562,09	**456.000,16**	367.228,67	**474.969,77**
Acréscimo Mensal R$		**14.666,58**	**18.969,61**

Folha de Pagamento – Regime CLT




OBRIGADA
Elenice Linhares
Gerente Administrativo-Financeiro
SÃO PAULO NEGÓCIOS
CIDADE DE SÃO PAULO
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO

04/11/2024

CONSELHO DELIBERATIVO

27ª REUNIÃO ORDINÁRIA

Anexo III: Convenção sindical anual

CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2025

De um lado, representando a categoria profissional o 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, inscrito no CNPJ/MF n° 60.976.404/0001-47, com endereço na Praça da Liberdade, 130, 7º andar, São Paulo - SP, por seu Diretor-Presidente; e,

de outro lado, representando a categoria econômica, o SINDICATO DAS EMPRESAS DE SERVIÇOS CONTÁBEIS E DAS EMPRESAS DE ASSESSORAMENTO, PERÍCIAS, INFORMAÇÕES E PESQUISAS NO ESTADO DE SÃO PAULO, inscrito no CNPJ/MF nº 62.638.168/0001-84, com endereço na Avenida Tiradentes, 960, Luz, São Paulo – SP, por seu Presidente;

representantes das categorias profissional e econômica, respectivamente, firmam entre si, com base nos artigos 611 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho, a presente CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, em conformidade com as cláusulas e condições seguintes:

VIGÊNCIA, DATA-BASE E ABRANGÊNCIA

1 - VIGÊNCIA

A presente Convenção Coletiva vigerá de 1º de agosto de 2024 até 31 de julho de 2025.

2 - DATA BASE

Fica mantido como data-base o dia primeiro de agosto.

3 - ABRANGÊNCIA

São beneficiários da presente Convenção Coletiva de Trabalho, todos os empregados em empresas de contabilidade, assessoramento, perícias, informações e pesquisas (1) contabilidade, na forma de organizações ou escritórios individuais; (2) assessoramento, perícias, informações e pesquisas: auditoria; promotoras de vendas e financiamento; correspondentes bancários; administradoras de cartões de crédito; administração, participação e controle de empresas – holding; organização e métodos; consultorias em geral, em economia, administração e outras; associações de classe não sindicais, clubes de lojistas, associações comerciais e industriais; bolsas de valores, de mercadorias, de futuros e de cereais; perícias, judiciais e sinistros; assessoria técnica promocional na venda e colocação de seguros em geral para segurados e seguradoras, assessoria técnica auxiliar às seguradoras e corretoras; análise de materiais e equipamentos, controle de qualidade, controle de sondagens; assessoria em geral, técnica, gerencial, contábil, econômica, burocrática, estatística; planejamento e desenvolvimento econômico; pesquisas de mercado e de opinião pública; mapeamento, levantamento e aerofotogrametria; associações, organizações, institutos, fundações que realizam pesquisas; traduções; logística, e demais; representadas pelo Sindicato patronal no âmbito da base territorial do Sindicato Profissional, que abrange os Municípios de São Paulo/SP, Embu-Guaçu/SP, Francisco Morato/SP e Taboão da Serra/SP, exceto os integrantes de categorias diferenciadas e os profissionais liberais que optaram por recolher contribuições exclusivamente às suas próprias entidades sindicais.

SALÁRIOS, REAJUSTES E PAGAMENTOS

4 - PISO SALARIAL

Para os empregados abrangidos pela presente Convenção Coletiva, independentemente da idade, sujeitos ao regime de trabalho de tempo integral, ficam assegurados como pisos salariais os seguintes valores:

4.1. Para empregados contratados e que exerçam as funções de: "Office boy" - CBO 4122-05; Recepcionista - CBO 4221-05; Faxineiro - CBO 5143-20; Porteiro - CBO 5174-10; Auxiliar de Serviços Gerais - CBO 5143; Copeira - CBO 5134-25; Atendente de Negócios - CBO 2532-25; Entrevistador de Pesquisas de Campo - CBO 4241-15; o valor mensal correspondente a **R$ 1.830,00 (um mil, oitocentos e trinta reais)**;

4.2. Para as demais funções, o valor mensal corresponde a **R$ 1.949,00 (um mil, novecentos e quarenta e nove reais).**

5 - ATUALIZAÇÃO SALARIAL

Os salários de agosto de 2023, assim considerados aqueles resultantes da aplicação integral da norma coletiva do mesmo ano, serão corrigidos, na data-base mediante obediência aos seguintes critérios:

Parágrafo primeiro: Salários com valor mensal de até R$ 7.786,02 (sete mil, setecentos e oitenta e seis reais e dois centavos), serão majorados em 5,06% (cinco inteiros e seis centésimos por cento);

Parágrafo segundo: Salários com valor mensal entre R$ 7.786,03 (sete mil, setecentos e oitenta e seis reais e três centavos) a R$ 15.572,04 (quinze mil e quinhentos e setenta e dois reais e quatro centavos) serão majorados em 4,06% (quatro inteiros e seis centésimos por cento), acrescidos sempre de parcela fixa mensal no valor de R$ 77,86 (setenta e sete reais e oitenta e seis centavos).

Parágrafo terceiro: Salários com valor mensal superior a R$ 15.572,04 (quinze mil e quinhentos e setenta e dois reais e quatro centavos), serão reajustados mediante aplicação de parcela fixa mensal no valor de R$ 710,08 (setecentos e dez reais e oito centavos) mais livre negociação de percentual.

5.1. Os reajustes espontâneos efetuados pelas empresas entre 1º de agosto de 2023 e 31 de julho de 2024 poderão ser compensados, excetuados aqueles provenientes de abonos salariais decorrentes de lei, término de aprendizagem, promoções, transferência de cargo, função ou localidade, equiparação salarial e aumento real ou meritório.

5.2. - Respeitando o Princípio da Isonomia Salarial e preservando as condições mais benéficas, os salários dos empregados admitidos após agosto de 2023 serão reajustados em obediência aos seguintes critérios:

5.2.1. - Nos salários de empregados contratados para funções com paradigmas, serão aplicados os mesmos percentuais de correção salarial concedidos ao paradigma, até o limite do menor salário na função.

5.2.2. - Inexistindo paradigma, ou tendo a empresa sido constituída ou entrado em funcionamento após a última data-base, o salário de ingresso será reajustado mediante aplicação de 1/12 (um doze avos) do percentual estabelecido no "caput" para cada mês trabalhado, conforme tabela abaixo:

MÊS DE ADMISSÃO	SALÁRIOS ATÉ R$ 7.786,02	SALÁRIOS DE R$ 7.786,03 ATÉ R$ 15.572,04 (%+Parcela fixa mensal)	Salários acima de R$ 15.572,04
Agosto/2023	5,06%	4,06% + R$ 77,86	R$ 710,08
Setembro/2023	4,64%	3,72% + R$ 71,37	R$ 650,91
Outubro/2023	4,22%	3,38% + R$ 64,88	R$ 591,73
Novembro/2023	3,80%	3,05% + R$ 58,40	R$ 532,56
Dezembro/2023	3,37%	2,71% + R$ 51,91	R$ 473,39
Janeiro/2024	2,95%	2,37% + R$ 45,42	R$ 414,21
Fevereiro/2024	2,53%	2,03% + R$ 38,93	R$ 355,04
Março/2024	2,11%	1,69% + R$ 32,44	R$ 295,87
Abril/2024	1,69%	1,35% + R$ 25,95	R$ 236,69
Maio/2024	1,27%	1,02% + R$ 19,47	R$ 177,52
Junho/2024	0,84%	0,68% + R$ 12,98	R$ 118,35
Julho/2024	0,42%	0,34% + R$ 6,49	R$ 59,17

5.2.3. - As empresas poderão, por mera liberalidade, aplicar o reajuste de forma linear, sem a observância do escalonamento e sem risco de que eventual alteração de faixa salarial prevista em planos de cargos e salários, acarrete equiparação salarial.

6 - VALE QUINZENAL

As empresas adiantarão quinzenal e automaticamente, 40% (quarenta por cento) do salário mensal do empregado.

6.1. - Na hipótese de o empregado não pretender receber o adiantamento previsto no "caput", deverá manifestar sua vontade por escrito.

6.2. - Na hipótese de as empresas fornecerem adiantamentos em espécie, por si ou através de convênios, tais como supermercados, cooperativas etc., poderão considerar as importâncias por elas assim despendidas como adiantamentos, deduzindo seus valores da percentagem prevista no "caput".

7 - REFLEXO DAS HORAS EXTRAS E ADICIONAL NOTURNO

A média das horas extras habituais e do adicional noturno refletirá no pagamento das férias, gratificação natalina e descanso semanal remunerado.

GRATIFICAÇÕES, ADICIONAIS, AUXÍLIOS E OUTROS

8. ABONO ESPECIAL

Aos empregados admitidos até 31 de julho de 2024 e que tenha trabalhado por pelo menos 6 (seis) meses no período entre 01/08/2024 e 31/07/2025, as EMPRESAS pagarão, a título de abono especial, o valor de R$ 300,00 (trezentos reais).

8.1. O abono especial de que trata o "caput" deverá ser pago ao empregado até 31/07/2025.

8.2. Estão dispensadas do pagamento do abono especial as empresas que possuam programa de participação nos lucros e resultados (PLR ou PPR), devidamente depositado no Sindicato dos Empregados, ou com este último firmado, que abranja o período de 01/08/2024 a 31/07/2025, conforme prevê a Lei 10.101/2000.

8.3. Fica assegurado ao empregado dispensado sem justa causa, se cumprida as exigências do caput, o pagamento do referido abono juntamente com as verbas rescisórias.

9 – ABONO POR APOSENTADORIA

O empregado que conte com, no mínimo, 08 (oito) anos de tempo de serviço na mesma empresa receberá, por ocasião de sua aposentadoria, um abono de cunho extraordinário em valor correspondente a 150% (cento e cinquenta por cento) de seu último salário, desde que comunique sua aposentadoria ao empregador no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos a contar da data da ciência do deferimento.

9.1. As empresas efetuarão o pagamento do abono na folha de pagamento de salário do mês subsequente ao comunicado do empregado.

9.2. O abono previsto nesta cláusula não integra a remuneração conforme previsão expressa do art. 457, parágrafo 2º, da CLT.

10 - HORAS EXTRAS

As horas extraordinárias serão remuneradas com os adicionais seguintes, aplicáveis sobre o salário hora normal:

10.1.- 60% (sessenta por cento) para as duas primeiras horas no dia;

10.2.- 80% (oitenta por cento) para as horas excedentes de 02 (duas) horas diárias;

10.3.- 100% (cem por cento) as horas prestadas aos domingos, feriados e dias já compensados.

11 - ADICIONAL DE PERMANÊNCIA
Por triênio na mesma empresa, os empregados receberão por mês a importância de **R$ 85,00** (oitenta e cinco reais).

11.1. - A contagem dos triênios inicia-se a partir de 01/02/1981.

11.2. - O adicional será devido a partir do mês em que for completado o triênio, desde que isso ocorra até o dia 15; se ocorrer após o dia 15 será devido a partir do mês seguinte.

11.3. - O valor do adicional será igual para todos independentemente do salário recebido, e da data em que for completado o triênio, devendo ser destacado no recibo de pagamento do empregado.

11.4. - A empresa que efetuar pagamento sob o mesmo título, com critério mais vantajoso para o empregado, fica dispensada do cumprimento da obrigação aqui prevista.

12 - ADICIONAL NOTURNO
O trabalho noturno receberá adicional de 30% (trinta por cento) em relação ao trabalho diurno, sem prejuízo da redução horária estabelecida em lei.

13– AUXÍLIO REFEIÇÃO OU ALIMENTAÇÃO
As empresas fornecerão aos seus empregados, mensalmente, em número idêntico ao dos dias a serem trabalhados no mês, tíquetes de auxílio refeição ou alimentação com valor facial unitário de, no mínimo, **R$ 29,00** (vinte e nove reais).

13.1. O benefício previsto nesta cláusula é devido inclusive para empregados em regime de "*home office*", trabalho remoto ou externo.

13.2. Os tíquetes deverão ser fornecidos até o último dia útil do mês imediatamente anterior àquele ao qual se refere o benefício, compensando-se no mês subsequente as eventuais interrupções e suspensões do contrato de trabalho havidas no mês de referência do benefício.

13.3. O benefício previsto no "caput" será devido às empregadas durante o período correspondente à licença maternidade, devendo ser concedido pelas empresas na mesma forma e valores que os relativos aos empregados em atividade laboral. Nas empresas em que o benefício é cumprido através de fornecimento de refeição "in natura", o empregador pagará, durante o referido período de licenciamento, indenização mensal correspondente aos dias úteis, que deveriam ser

trabalhados no mês, ajustando-se valor "pro rata" quando houver fracionamento de mês.

13.4. O benefício previsto no "caput" será devido aos trabalhadores durante o período correspondente a licença paternidade (5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data do nascimento do filho (a), devendo ser concedido pelas empresas na mesma forma e valores que os relativos aos trabalhadores em atividade laboral;

13.5. As empresas que já fornecem auxílio alimentação ou refeição em valores iguais ou superiores ao estipulado no "caput" deverão continuar fornecendo o benefício da maneira, valor e modo já praticados, inclusive para os novos empregados que vierem a ser admitidos após a assinatura da presente Convenção Coletiva.

13.6. É facultado às empresas, em substituição da entrega dos tíquetes, fornecer alimentação diretamente ao empregado, em seu próprio refeitório, observado o disposto na Lei 6.321/76, de seus respectivos decretos, das Portarias 193/2006 e 66/2006 do MTE e das Normas Regulamentadoras – NR 24.5 e NR 24.6 do MTE, no que tange à cozinha e ao refeitório, independentemente do número de empregados que a empresa possua.

13.7. A participação do empregado no custeio do programa de alimentação não poderá ser superior a 10% (dez por cento) e a participação das empresas não poderá ser inferior a **R$ 29,00** (vinte e nove) por dia de efetivo trabalho.

13.8. As empresas que concederem o benefício no valor mínimo previsto de **R$ 29,00** (vinte e nove) não poderão efetuar qualquer desconto de seus empregados no custeio do programa de alimentação, tendo em vista o estabelecido no item anterior.

13.9. Respeitadas as disposições constantes desta cláusula, o fornecimento do benefício de auxílio refeição ou de auxílio alimentação não é cumulativo com vantagens já concedidas pelas empresas e em qualquer das modalidades não terá natureza salarial, nem integrará na remuneração do empregado, nos termos da Lei nº 6.321/76, de 14 de abril de 1976.

14 - VALE TRANSPORTE

Em cumprimento às disposições da Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, com a redação alterada pela Lei nº 7.619, de 30 de setembro de 1987, regulamentada pelo Decreto nº 95.247, de 16 de novembro de 1987, fica estabelecido que, a critério de cada empresa, a concessão aos empregados do valor correspondente ao Vale Transporte poderá ser feita através do pagamento quinzenal antecipado, em dinheiro, até o último dia útil da quinzena anterior àquela a que os vales se referem. Nesse caso, fica estabelecido o limite máximo de 2,5% (dois inteiros e cinquenta

centésimos por cento) de desconto nos salários dos empregados a título de Vale Transporte. Na hipótese de elevação de tarifas, as empresas obrigam-se a complementar a diferença por ocasião do pagamento imediatamente subsequente.

14.1. - Em caso de ser utilizado o fornecimento do Vale Transporte através de passes ou meios eletrônicos fornecidos pelas empresas concessionárias, permanecerá o limite de desconto de 6% (seis por cento).

15 - COMPLEMENTAÇÃO DO AUXÍLIO PREVIDENCIÁRIO

Ao empregado que conte com, pelo menos, 18 (dezoito) meses de tempo de serviço na empresa e que esteja recebendo auxílio-doença previdenciário (código 31 do INSS) ou auxílio-doença-acidentário (cód. 91 do INSS) junto à Previdência Social, será paga uma importância mensal equivalente a 90% (noventa por cento) da diferença entre o seu salário e o valor referente ao auxílio, obedecendo as seguintes regras:

15.1. - O complemento será devido somente entre o 16º (décimo sexto) e o 180º (centésimo octogésimo) dia de afastamento;

15.2. - Terá como limite máximo mensal a importância de **R$ 3.233,07** (três mil e duzentos e trinta e três reais e sete centavos);

15.3. - O complemento será devido apenas 01 (uma) vez em cada ano contratual, que é contado a partir da data de admissão.

15.4. - O pagamento da diferença entre o valor do salário e o valor da previdência, será pago mensalmente somente no período entre o 16º (décimo sexto) dia do afastamento até no máximo 180º (centésimo octogésimo) dia, através de holerite suplementar ou recibo, levando em consideração o salário bruto do trabalhador.

16- AUXÍLIO FUNERAL

Ocorrendo falecimento de empregado, ainda que o vínculo empregatício esteja suspenso ou interrompido, e desde que conte com mais de 03 (três) anos no emprego, a empresa concederá a seus dependentes previdenciários ou, na falta destes, à seus herdeiros, indenização correspondente a 100% (cem por cento) do seu salário mensal vigente à época do óbito.

16.1. Falecendo cônjuge ou filho (a) do empregado, desde que estes sejam comprovadamente dependentes econômicos do mesmo, a empresa pagará à este último a indenização prevista no "caput", mantida a exigência pertinente ao tempo de serviço mínimo previsto nesta cláusula.

16.2. - A indenização prevista no "caput" não será devida se a empresa mantiver contrato de seguro de vida em favor do empregado.

17 - REEMBOLSO CRECHE

As empresas reembolsarão às suas empregadas mães, para cada filho (a), pelo período de 01 (um) ano, a contar do retorno da licença maternidade, a importância mensal de até **R$ 451,34** (quatrocentos e cinquenta e um reais e trinta e quatro centavos) condicionado o referido reembolso à comprovação das despesas com o internamento em creches ou instituições análogas de sua livre escolha.

17.1. - Será concedido o benefício, na forma do "caput", aos casais homoafetivos e aos empregados do sexo masculino que detenham a guarda unilateral ou compartilhada dos filhos (as), independentemente do estado civil, a contar do retorno da licença maternidade ou paternidade.

17.2. - O benefício previsto no "caput" será igualmente devido na hipótese do beneficiário do direito preferir a contratação de empregada doméstica para a guarda do filhos (as), condicionado o reembolso à comprovação do registro do contrato de trabalho de sua empregada como "babá" ou "pajem" e à apresentação do respectivo recibo mensal de pagamento.

17.3. Quando o nascimento da criança for anterior à data de contratação da empregada, o reembolso será devido até a criança completar 01 (um) ano de idade.

17.4. O benefício previsto nesta cláusula é devido inclusive para empregadas ou empregados em regime de "*home office*", trabalho remoto ou externo.

18 – SEGURO DE VIDA

As empresas manterão seguro de vida e acidentes pessoais em favor de seus empregados, e na renovação do contrato de seguro, com valor de indenização igual a, pelo menos, **R$ 20.832,70** (vinte mil, oitocentos e trinta e dois reais e setenta centavos) em caso de morte ou invalidez total permanente.

18.1. A eventual coparticipação do empregado no pagamento do prêmio do seguro não poderá exceder a 50% (cinquenta por cento) do valor deste, e somente poderá ser adotada mediante prévia e expressa autorização do trabalhador.

18.2. As empresas ficarão dispensadas da obrigatoriedade da contratação do seguro relativo aos empregados que não autorizem o desconto previsto no parágrafo imediatamente anterior.

18.3. As empresas ficarão igualmente dispensadas da contratação do seguro de vida previsto no "caput" no que tange aos empregados cuja cobertura seja recusada por, no mínimo, 03 (três) seguradoras, devendo, neste caso, ser firmado acordo que cubra os sinistros mencionados no "caput" apenas em decorrência de acidente.

18.4. As empresas constituídas após agosto de 2023 que ainda não possuam seguro em favor dos empregados, na forma ora prevista, deverão implementá-lo no prazo máximo de 04 (quatro) meses, a contar da data-base 1º de agosto de 2024.

18.5. Ficam mantidas as condições mais favoráveis aos empregados eventualmente existentes no âmbito de cada empresa.

CONTRATO DE TRABALHO – ADMISSÃO, DEMISSÃO, MODALIDADES

19 - SALÁRIO DO SUCESSOR

Admitido ou promovido empregado para função de outro dispensado sem justa causa, será garantido àquele salário igual ao do empregado de menor salário na função, sem considerar vantagens pessoais.

20 - AVISO DE DISPENSA

A dispensa de empregado deverá ser realizada por escrito, qualquer que seja o motivo, sob pena de gerar presunção absoluta de dispensa imotivada.

21 - DISPENSA DO AVISO PRÉVIO

O empregado despedido ficará dispensado do cumprimento do aviso prévio, quando comprovar a obtenção de novo emprego, valendo o último dia efetivamente trabalhado para cálculo de todas as verbas rescisórias.

21.1. Ocorrendo a hipótese prevista no "caput", o prazo para pagamento das verbas rescisórias devidas será de 10 (dez) dias corridos a contar da data do pedido de dispensa de cumprimento, ou de 1 (um) dia útil após a data em que o aviso prévio originalmente terminaria, obedecendo-se a data que ocorrer antes.

22 - AVISO PRÉVIO PROPORCIONAL

Na forma estabelecida na Lei 12.506/2011, os empregados terão direito a 30 (trinta) dias de aviso prévio até um ano de serviço na mesma empresa; sendo acrescidos 03 (três) dias por ano de serviço prestado na mesma empresa, até o máximo de 60 (sessenta) dias, perfazendo um total de até 90 (noventa) dias.

22.1. O acréscimo de 03 (três) dias por ano de serviço prestados na mesma empresa, previsto no "caput" da presente cláusula, não se aplica a pedido de

demissão, que será sempre de 30 (trinta) dias, independentemente do tempo de serviço na mesma empresa, mantendo os termos estabelecidos no artigo 487, da CLT.

22.2. Os dias de aviso prévio acrescentados por força da Lei 12.506/2011 serão, sempre, indenizados, sendo vedado o cumprimento dos mesmos na modalidade trabalhada.

23 - INDENIZAÇÃO PECULIAR

Ao empregado com mais de 50 (cinquenta) anos de idade e que conte com mais de 05 (cinco) anos de tempo de serviço na empresa, se dispensado sem justa causa, será paga indenização correspondente a 100% (cem por cento) de seu salário, a ser satisfeita juntamente com as demais verbas rescisórias.

23.1. O empregado que, em 31/07/2024 contava pelo menos 45 (quarenta e cinco) anos completos de idade e mais de 5 (cinco) anos de tempo de serviço na empresa, em caso de dispensa sem justa causa receberá a indenização prevista no "caput".

24 - CARTA DE REFERÊNCIA

As empresas, nas rescisões contratuais sem justa causa, mesmo que de iniciativa do empregado, quando solicitadas, se obrigam a entregar aos ex-empregados cartas de referência.

25 - EMPREGADO SEM REGISTRO

Nos termos da lei, todo e qualquer empregado deverá ser registrado a partir do primeiro dia no emprego, sob pena do empregador pagar ao empregado multa em valor equivalente a 1/30 (um trinta avos) de seu próprio salário por dia sem registro, limitada ao valor de 01 (um) salário mensal.

26 – MULTA DO FGTS

Fica garantida a multa prevista no parágrafo 1º do artigo 18 da Lei 8.036/90, sobre a totalidade dos depósitos do FGTS, aos empregados imotivadamente dispensados do serviço após sua aposentadoria perante a Previdência Social, desde que permaneçam trabalhando para a mesma empresa sem solução de continuidade.

27 - COMPROVANTES DE PAGAMENTOS E CONTRATOS

As empresas deverão fornecer aos seus empregados comprovantes dos pagamentos que lhes façam, contendo sua identificação e a do empregado, das parcelas pagas e dos descontos efetuados, bem como a parcela relativa ao FGTS, além de cópia do contrato de trabalho, mesmo de experiência, quando houver.

28 - DOCUMENTOS RECEBIDO PELA EMPRESA

É pertinente a entrega e o processamento eletrônico dos documentos relativos aos contratos de trabalho da empresa, sendo que os registros do contrato de trabalho na CTPS, serão realizados eletronicamente e ficarão acessíveis aos empregados pelo aplicativo da Carteira de Trabalho Digital, de acesso gratuito.

RELAÇÕES DE TRABALHO – CONDIÇÕES DE TRABALHO, NORMAS DE PESSOAL E ESTABILIDADES

29 - IGUALDADE SALARIAL

As empresas deverão assegurar a igualdade de tratamento salarial, repudiando quaisquer formas de discriminação seja em razão do sexo, raça, idade, nacionalidade, estado civil ou orientação sexual.

30 - RECONHECIMENTO DOS DIREITOS PARA OS EMPREGADOS EM UNIÃO HOMOAFETIVA

Fica assegurada aos empregados em união homoafetiva, a garantia de todos os direitos previstos no presente instrumento, de forma a facilitar o resguardo dos interesses de seu companheiro (a) e dependentes habilitados perante a Previdência Social.

30.1. A relação homoafetiva estável dar-se-á a partir do reconhecimento pela Previdência Social, consoante disciplinam o art. 52, parágrafo 4º da Instrução Normativa INSS/DC nº 20/07 de 11/10/2007, e a Instrução Normativa INSS/DC nº 24 de 07/06/2000, e alterações posteriores.

31 - ESTABILIDADE PROVISÓRIA DA GESTANTE

À empregada gestante é assegurada estabilidade provisória, salvo se dispensada por motivo de justa causa, desde o início da gestação até 05 (cinco) meses após o parto.

32 - ESTABILIDADE DO ALISTADO NO SERVIÇO MILITAR

Ao empregado em idade de prestação de serviço militar, desde que conte com, no mínimo, 12 (doze) meses de tempo de serviço na empresa, fica assegurada estabilidade provisória desde o alistamento até 30 (trinta) dias após o término do compromisso.

33 - ESTABILIDADE AO AFASTADO PELA PREVIDÊNCIA

Ao empregado afastado pela Previdência Social fica assegurada estabilidade provisória, salvo se contratado a título experimental ou por motivo de justa causa para a demissão, pelo período em que ficou sob custódia da Previdência Social, limitado ao máximo de 60 (sessenta) dias.

34 - ESTABILIDADE PRÉ-APOSENTADORIA

Ao empregado que conte, no mínimo 5 (cinco) anos de tempo de serviço na empresa e que se encontre dentro do prazo inferior a 1 (um) ano para completar o período exigido pela Previdência Social, para requerer aposentadoria de acordo com as regras da Emenda Constitucional n º 103/2019, fica assegurada estabilidade provisória para esse período.

35 - ESTABILIDADE APÓS O RETORNO DAS FÉRIAS

Fica assegurada, a todos os empregados, estabilidade provisória no emprego após o retorno de suas férias, por igual prazo dos dias de descanso.

36 - COMBATE AO TRABALHO INFANTIL

É vedada a contratação ou a utilização, direta ou indiretamente, de força de trabalho de qualquer pessoa com idade inferior a 16 (dezesseis) anos de idade, exceto na condição de aprendiz, a partir dos 14 (catorze) anos de idade, desde que respeitadas todas as condições especiais e previsões legais dessa modalidade de contratação.

36.1. Em se tratando de trabalho insalubre, perigoso, penoso, noturno, prejudicial à formação, ao desenvolvimento físico, psíquico, moral e social, em horários e locais que não permitam a frequência à escola ou qualquer outro que se insira na Lista das Piores Formas de Trabalho Infantil (Lista TIP – Anexo do Decreto 6.481/2008), a idade mínima para o trabalho é de 18 (dezoito) anos.

36.2. O desrespeito às vedações previstas no caput e parágrafo 36.1. supra sujeitarão o infrator à multa igual ao valor do maior piso salarial previsto nesta convenção coletiva de trabalho, sem prejuízo das sanções que sejam impostas por lei.

36.3. A multa reverterá em favor do empregado prejudicado.

37. EMPREGADOS EM REGIME DE TELETRABALHO, HOME OFFICE E ASSEMELHADOS - TOTAL OU PARCIAL

Os empregados em regime de teletrabalho, "*home office*" ou assemelhados, total ou parcial, fazem jus a todos os benefícios e direitos previstos nesta convenção coletiva de trabalho, sem distinção em relação ao trabalho presencial, exceto no que respeita ao vale-transporte pertinente ao dia, ou dias, nos quais não haja o deslocamento residência-empresa-residência.

38 - EXTENSÃO DO DIREITO ÀS FÉRIAS

Os empregados que se demitirem antes de completar 12 (doze) meses de serviço farão jus ao recebimento de férias proporcionais à razão de 1/12 (um doze avos) por mês ou fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, conforme Súmula nº 261 do TST.

38.1. O cálculo a que se refere o "caput" desta cláusula será acrescido do 1/3 (um terço) constitucional (art. 7º da Constituição Federal).

39 - A.A.S. e R.S.C.

As empresas deverão preencher e entregar os atestados de afastamento e salários (AAS) e as relações de salários de contribuições (RSC), nos seguintes prazos máximos, contados a partir da solicitação do empregado:

39.1. - Para fins de auxílio-doença: 05 (cinco) dias; e

39.2. - Para fins de aposentadoria: 15 (quinze) dias.

JORNADA DE TRABALHO, DURAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, CONTROLE E FALTAS

40 - JORNADA DO DIGITADOR

Ao empregado que exerça exclusivamente a função de digitador, fica assegurada jornada diária de trabalho não excedente a 06 (seis) horas, sendo que destas, apenas 05 (cinco) horas exercendo a atividade de entrada de dados.

41 - COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO

A compensação das horas diárias de trabalho, obedecidos os preceitos legais e ressalvada a situação dos menores, fica autorizada, desde que atendidas as seguintes regras:

41.1- Manifestação de vontade por escrito, por parte do empregado, em instrumento individual ou plúrimo, do qual conste o horário normal e o compensável;

41.2- Não estarão sujeitas a acréscimo salarial as horas acrescidas em um ou mais dias da semana, com correspondente redução em um ou outro dia, sem que seja excedido o horário contratual contado em período de 60 (sessenta) dias a partir da quinzena (dias 15 ou 30 de cada mês) da ocorrência;

41.3- As horas excedentes que não forem compensadas na forma e prazos previstos no parágrafo 41.2. supra, deverão ser pagas como extraordinárias até a segunda folha de pagamento imediatamente subsequente ao vencimento do prazo para

compensação, aplicando-se às mesmas os adicionais previstos na cláusula específica desta norma coletiva acerca das horas extras e seus adicionais;

41.4- Mediante prévio ajuste com o empregador, as horas faltantes em relação à jornada contratual ordinária de trabalho poderão ser objeto de compensação através da posterior e correspondente elevação da jornada, de tal forma que sejam repostas as que deixaram de ser trabalhadas;

41.5- A reposição de horas faltantes prevista no parágrafo imediatamente anterior terá de ser feita, no máximo, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias a partir da quinzena (dias 15 ou 30 de cada mês) da ocorrência; as horas não trabalhadas que deixarem de ser compensadas, poderão ser descontadas pelos empregadores na forma da legislação em vigor, respeitadas as condições contratuais pré-existentes eventualmente mais favoráveis aos empregados.

41.6- As empresas poderão compensar os "dias-pontes" entre feriados e domingos, no máximo, 02 (duas) horas diárias.

42 - EMPREGADO ESTUDANTE

Ao empregado estudante, menor de 18 (dezoito) anos, sujeito ao regime de trabalho de tempo integral, será permitida a saída antecipada de 02 (duas) horas ao final do expediente, em dias de provas escolares, condicionada à prévia comunicação à empresa e posterior comprovação por atestado fornecido pela escola.

42.1 - Para a prestação de exames vestibulares para o ingresso em curso profissionalizante de segundo grau, o empregado poderá faltar até 03 (três) dias úteis, consecutivos ou não, por ano, condicionadas as faltas à prévia comunicação à empresa e posterior comprovação.

43 – PONTO ELETRÔNICO

Com base no disposto na Portaria MTP 671/2021, para as empresas obrigadas à adoção do Registro Eletrônico do Ponto - SREP, fica facultada a substituição da impressão do comprovante do trabalhador pelo relatório mensal de marcação de ponto, devendo, obrigatoriamente, ser entregue uma cópia ao trabalhador e a outra cópia impressa que ficará com a empresa, após conferência e assinatura do trabalhador.

44 - AUSÊNCIAS LEGAIS

Os empregados poderão se ausentar do serviço, sem prejuízo de seus salários e sem necessidade de compensação nos seguintes casos:

44.1. Por 24 (vinte e quatro) horas por semestre contado a partir da data-base 1º de agosto, nos casos de internação de filho menor ou pais idosos ou a fim levá-los ao médico, condicionado o abono das horas de ausência à comprovação através de competente atestado médico

44.2. Por 03 (três) dias úteis consecutivos em virtude de casamento, sendo que o sábado será considerado dia útil, para os efeitos desta cláusula, apenas quando referido dia for rotineiramente trabalhado pelo empregado.

44.3. Por até 02 (dois) dias úteis consecutivos em caso de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, sogro, sogra, irmão ou pessoa que comprovadamente vivia sob dependência econômica do empregado.

45 - APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Para a realização de cursos que venham a contribuir para seu desenvolvimento profissional e, ao mesmo tempo, sejam de interesse do empregador, os empregados poderão se ausentar do serviço por até 18 (dezoito) horas anuais, que serão consideradas, para todos os efeitos, como de trabalho.

45.1. - A utilização das horas previstas no "caput" depende de prévia e expressa autorização do empregador e posterior comprovação da frequência do empregado.

46 - PAGAMENTO POR MEIO DE BANCOS

Sempre que os salários forem pagos por meio de bancos, será assegurado aos empregados intervalo remunerado durante sua jornada de trabalho para permitir o recebimento. O empregado terá, igualmente, tempo livre remunerado suficiente para o recebimento do PIS, benefícios previdenciários e levantamento de FGTS.

46.1. - O intervalo mencionado no "caput" não poderá coincidir com aquele destinado a repouso e alimentação.

FÉRIAS E LICENÇAS

47 - INÍCIO DE GOZO DE FÉRIAS

As férias terão início sempre em dia útil e serão concedidas, respeitando-se os preceitos contidos nos arts. 129 e seguintes da CLT, com a redação dada pelo Decreto Lei nº 1.535, de 13 de abril de 1977 e da Lei nº 13.467 de 13/07/2017.

48 - LICENÇA PARA A MÃE ADOTANTE

Nos termos do disposto na Lei 12.010/2009, à empregada que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, será concedida licença maternidade com duração de 120 (cento e vinte) dias, conforme o art. 392, da CLT.

48.1 - A licença maternidade só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

49 - UNIFORMES E ROUPAS PROFISSIONAIS

Quando exigidos ou necessários, os uniformes ou roupas profissionais serão fornecidos gratuitamente aos empregados.

50 - ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS DOS SINDICATOS

Os atestados médicos e odontológicos facultativos do Sindicato dos Empregados serão aceitos pelas empresas para justificativa e abono de faltas ou atrasos ao serviço por motivo de doença.

51 - FORNECIMENTO DE CAT

As empresas deverão, na forma prevista em lei, fornecer prontamente o CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho, nas situações em que o mesmo for exigível.

RELAÇÕES SINDICAIS

52 - DIVULGAÇÃO DO ACORDO

As empresas afixarão em quadro de avisos, em local bem visível aos empregados, cópia da presente Convenção, mantendo-a pelo período mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar de sua divulgação pelo Sindicato dos Empregados.

52.1. A divulgação à qual se refere o "caput" poderá se dar por meio eletrônico em acréscimo ou substituição ao quadro de avisos físico.

53 - ABONO DE AUSÊNCIA DE DIRIGENTES SINDICAIS

Os dirigentes sindicais, eleitos, independentemente dos cargos e desde que não estejam afastados de suas funções na empresa, poderão ausentar-se do serviço, sem prejuízo de remuneração por até 08 (oito) horas por semestre civil, desde que avisada à empresa por escrito, pelo Sindicato, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, para participarem de reuniões, encontros, congressos, negociações coletivas, etc.

54 - CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL PATRONAL

Em conformidade com o Tema 935 do Supremo Tribunal Federal e os posicionamentos das Turmas do Tribunal Superior do Trabalho, que estenderam o alcance do Tema 935 do STF para os empregadores conforme decisões proferidas nos RR-10685-40.2014.5.15.0129, RRAg-20233-69.2018.5.04.0351 e Ag-AIRR-1000038-28.2019.5.02.0008.

Considerando, que ao realizar a fixação da contribuição assistencial em Assembleia Geral Extraordinária ocorrida em 30 de novembro de 2023 para todos os seus representados, independentemente de estarem filiados ou não, o Sescon-SP expressamente fez constar na ordem do dia o direito de oposição conferido para todos os representados.

Para manutenção e ampliação dos serviços prestados pelo sindicato patronal, as empresas por ele aqui representadas, filiadas ou não filiadas, ficam obrigadas a lhe pagar, através de recolhimento que deverá ser feito por meio de guias apropriadas por ele fornecidas, até o dia 15 de outubro de 2024 os valores constantes da tabela abaixo:

FAIXAS	RECEITA BRUTA DO ANO DE 2023	ALÍQUOTA
A	Até R$ 241.329,00	R$ 281,53
B	De R$ 241.329,01 até R$ 68.057.424,04	0,117%
C	Acima de R$ 68.057.424,05	R$ 79.354,96

54.1 - Em caso de atraso no pagamento, haverá a incidência de multa correspondente a 0,33% (trinta e três centésimos) ao dia, não excedendo a percentagem de 10% (dez por cento) do valor total a ser recolhido, atualizado com base na variação da TR (Taxa Referencial), ou outro índice que a venha substituir da data do inadimplemento até a data do efetivo pagamento e juros de mora na base de 1% (um por cento) ao mês.

54.2 - A empresa que tiver recolhido a contribuição confederativa referente ao exercício de 2024, estabelecida pela Assembleia Geral do Sindicato Patronal convenente, fica dispensada do recolhimento desta contribuição.

55. PARTICIPAÇÃO NOS LUCROS OU RESULTADOS

Tendo em vista os termos constantes da Lei nº 10.101, de 19 de dezembro de 2000, que dispõe sobre a Participação dos Trabalhadores nos Lucros ou Resultados, em sistema vigente desde dezembro de 1994, os Sindicatos Convenentes recomendam às empresas que promovam estudos destinados ao estabelecimento de plano de participação dos empregados nos lucros ou resultados.

55.1. Como forma de estimular a implementação do previsto no "caput", as Entidades Sindicais convenentes disponibilizarão modelos de acordos de PLR.

DISPOSIÇÕES GERAIS

56 - CLÁUSULAS MAIS BENÉFICAS

As cláusulas mais benéficas de acordos anteriormente firmados diretamente entre o Sindicato Profissional e as empresas, também serão consideradas, no âmbito exclusivo das mesmas, sobre a ora acordada, aplicando-se na data-base, sobre os valores nelas fixados os mesmos índices previstos na cláusula 5ª.

56.1 - A presente cláusula não se aplica às empresas que venham estabelecer acordo coletivo diretamente com o sindicato profissional a partir de 1º de agosto de 2024.

57. DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA – PAGAMENTO DE DIFERENÇAS RETROATIVAS AO MÊS DE AGOSTO/24

As diferenças salariais e de benefícios retroativas, resultantes da aplicação das disposições contidas na presente Convenção Coletiva de Trabalho, referentes aos meses de agosto de 2024, poderão ser pagas e/ou cumpridas até o 5º (quinto) dia útil do mês de outubro de 2024.

58 - CLÁUSULA PENAL

Pelo não cumprimento da presente Convenção, as empresas pagarão multa correspondente a 5% (cinco por cento) do maior piso salarial vigente, em favor da parte prejudicada, exceção feita às cláusulas que estabelecem penalidades especiais.

E, assim, por estarem plenamente de acordo, firmam o presente instrumento para que produza seus legais e jurídicos efeitos.

São Paulo, 28 de agosto de 2.024

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
João Baptista de Gouveia
Diretor-Presidente

SINDICATO DAS EMPRESAS DE SERVIÇOS CONTÁBEIS E DAS EMPRESAS DE ASSESSORAMENTO, PERÍCIAS, INFORMAÇÕES E PESQUISAS NO ESTADO DE SÃO PAULO
Carlos Alberto Baptistão
Diretor-Presidente

EAA X SESCON - MINUTA_28.08.2024_v.assinatura.docx

[redacted]

Assinaturas

João Baptista de Gouveia
[redacted]

Carlos Alberto Baptistão
[redacted]

Log

28 ago 2024, 11:41:05 [redacted]

28 ago 2024, 11:42:52 [redacted]

28 ago 2024, 11:42:52 [redacted]

28 ago 2024, 11:44:51 [redacted]

28 ago 2024, 13:49:30 [redacted]

28 ago 2024, 13:49:31 [redacted]

Documento assinado com validade jurídica.
Para conferir a validade, acesse https://www.clicksign.com/validador e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.
As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

[redacted]

04/11/2024

CONSELHO DELIBERATIVO

27ª REUNIÃO ORDINÁRIA

Anexo IV: Revisão do PCCS

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

São Paulo
2024

ÍNDICE

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

1. APRESENTAÇÃO

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

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

A área de gestão de pessoas terá um papel fundamental, tornando-se um parceiro estratégico dasdemais 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 conduziráao 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 decaráter permanente ou temporário;
l) Requisitos de acesso: consistem no conjunto de requisitos exigidos e desejáveis para o exercíciodas funções e suas atribuições e responsabilidades, a partir de processo seletivo simplificado;
m) Salário-base: valor estabelecido em tabela salarial para a referência do cargo ocupado peloempregado e
n) Qualificador profissional: conjunto de competências e capacitações, relativas ao cargo, que deverá possuir o empregado, tendo como base a formação compatível com as atividades que serão desenvolvidas.

3. DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1 Promover a integração das ações de gestão de pessoas com a missão, metas, planos eestratégias da instituição;
3.2 Orientar as atividades de captação de pessoas;
3.3 Oferecer parâmetro para que os empregados possam se desenvolver e construir umacarreira que permita crescimento profissional e pessoal, agregando valor à instituição;
3.4 Permitir aos empregados a perspectiva de um horizonte profissional com critérios remuneratórios justos;
3.5 Reconhecer as contribuições das pessoas para os resultados da instituição;
3.6 Oferecer subsídios à execução das 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 eexportações, que decorre das ações dos seus empregados;
4.1.4 A competência e qualificação dos empregados como diferencial de competitividade e
4.1.5 As definições estratégicas da instituição no fornecimento e parâmetros para a prática de gestãode pessoas.

4.2 Diretrizes

4.2.1 Considerar as situações conjunturais, o mercado, as tendências, os cenários futuros e osprocessos de mudança nas atividades de gestão de pessoas.
4.2.2 Manter condições para que os objetivos da instituição e de seus colabradores sejamconvergentes.
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 oorganograma;

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 dareferência 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 poderãoser 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 Deliberativoe Fiscal da instituição.

7.2 Convenção Coletiva

7.2.1 Fica estabelecido que os empregados estão submetidos à convenção coletiva de trabalho do Sindicato dos Empregados de Agentes Autônomos do Comércio e em Empresas de Assessoramento, Perícias, Informações e Pesquisas e de Empresas de Serviços Contábeis no Estado de São Paulo – EAA-SP.

7.3 Reajuste salarial

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

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

8. ANEXOS - Atribuições e responsabilidades dos cargos, tabelas e organograma

Os arquivos que compõem o capítulo 8 deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários contém os conteúdos das funções 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 deinteresse da Presidência da instituição. • Articular-se com o público interno e externo sobre assuntos estratégicos e operacionais deinteresse da Presidência da instituição. • Representar política e socialmente a instituição, por delegação do Diretor-Presidente ou em seusimpedimentos. • 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 Contratosda 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 ConselhoDeliberativo. • 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 dainstituição. • Acompanhar a execução dos compromissos de interesse instituição. • Acompanhar o desenvolvimento e a execução dos projetos institucionais e das decisõesestratégicas de interesse da Presidência da instituição. • Acompanhar o desenvolvimento e a execução dos procedimentos internos de gestão dainstituição. • 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 einformações 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 áreasadminsitrativas da instituição. • Coordenar e articular atividades que envolvam várias unidades da instituição. • Garantir a qualidade das informações que serão utilizadas nas decisões estratégicas d ainstituição. • 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 planode 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 edivulgação 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.

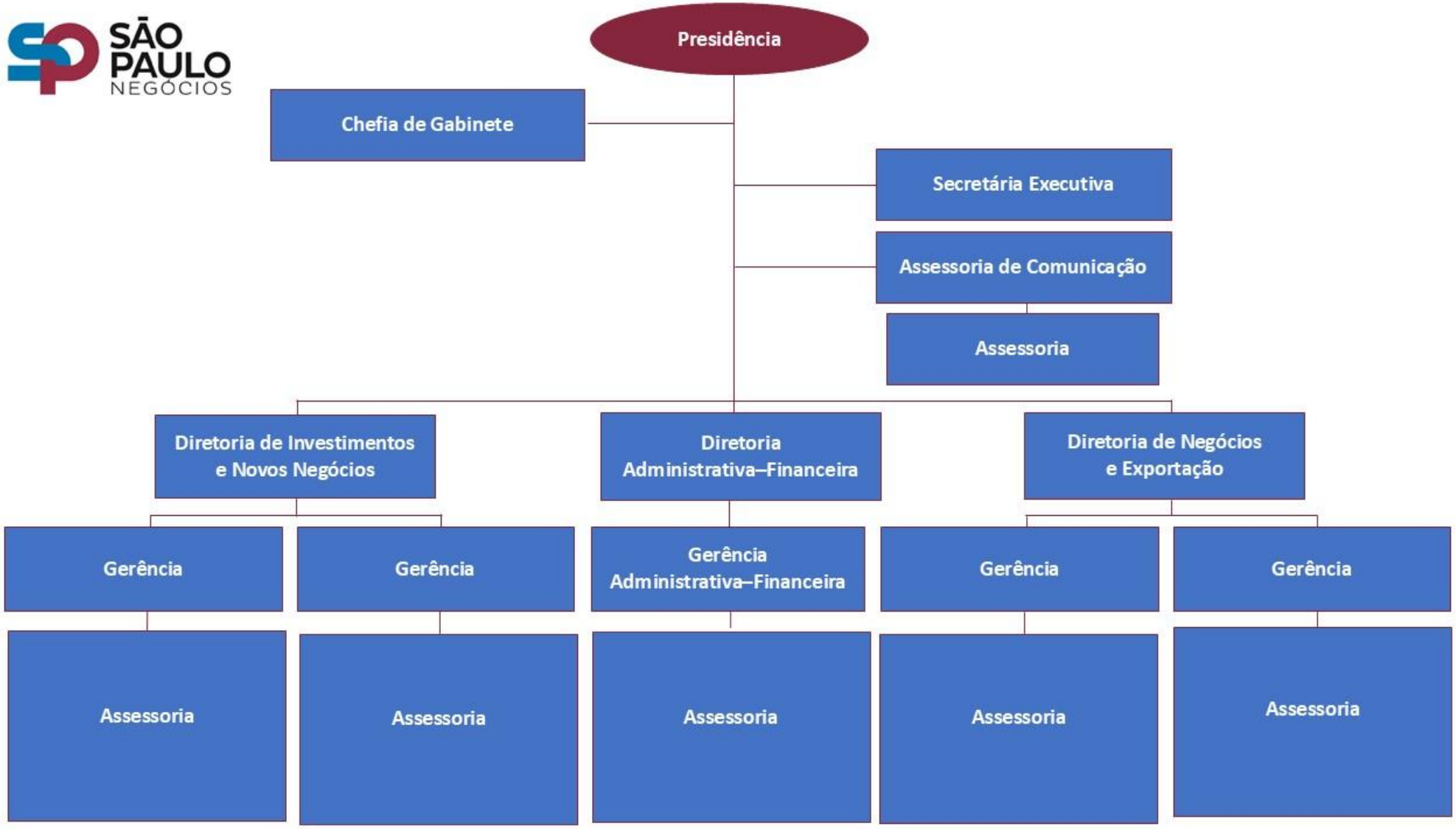
8.7 Tabela de Cargos e Remunerações

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

8.8 Tabela de Cargos e Quantidades

Cargo	Qde
Diretor-Presidente	1
Diretor-Executivo	3
Chefe de Gabinete	1
Gerente	4
Gerente Administrativo-Financeiro	1
Assessor de Comunicação	1
Secretaria Executiva	1
Assessor Técnico	34
Total de Cargos	**46**

8.9 Organograma



04/11/2024

CONSELHO DELIBERATIVO

27ª REUNIÃO ORDINÁRIA

Anexo V: Revisão do CDI

REVISÃO ORÇAMENTÁRIA CDI 2024 (Acréscimo Salário Diretor Adm-Financeiro Ago-Dez/2024)					
ago/24	**set/24**	**out/24**	**nov/24**	**dez/24**	
Salário Bruto	**Salário Bruto**	**Salário Bruto**	**Salário Bruto**	**Salário Bruto**	**Bônus Anual**
12.914,79	23.550,50	23.550,50	23.550,50	23.550,50	24.531,77

Salário	107.116,79
Bônus (Salário / 12 x 5 x 2,5)	24.531,77
INSS	29.620,93
PIS	1.071,17
TOTAL	**162.340,65**

04/11/2024

CONSELHO DELIBERATIVO

27ª REUNIÃO ORDINÁRIA

Anexo VI: Apresentação das ações e dos projetos da Diretoria de Negócios e Exportação

SÃO PAULO NEGÓCIOS

REUNIÃO DO CONSELHO DELIBERATIVO

DIRETORIA DE NEGÓCIOS E EXPORTAÇÃO

01 de novembro de 2024



RESUMO DO TRIMESTRE

agosto a outubro 2024

SÃO PAULO NEGÓCIOS

01

RODADA INTERNACIONAL DE NEGÓCIOS

03

MISSÕES INTERNACIONAIS

04

AÇÕES DE QUALIFICAÇÃO EMPRESARIAL

07

ESTUDOS DE INTELIGÊNCIA DE MERCADO

AÇÕES REALIZADAS *(ago. a out. 2024)*

agosto

Rodada Internacional de Negócios | Programa Mãos e Mentes Paulistanas 2024

- **12** empresas brasileiras;
- **5** compradores internacionais;
- **48** reuniões realizadas;
- **US$ 8.9 Mil** em expectativas de negócios.



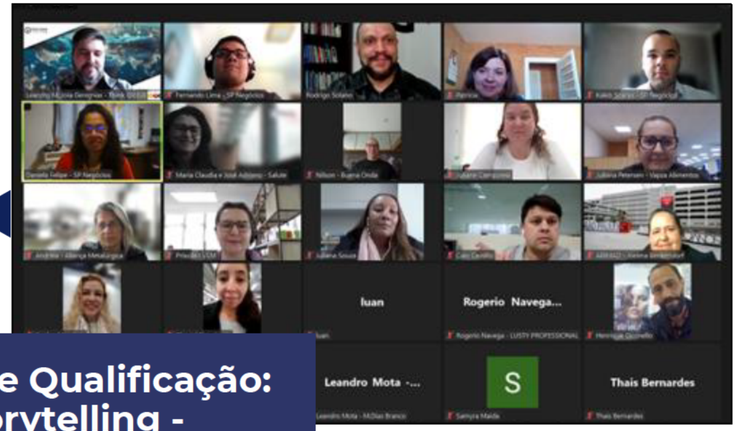
Feira ABUP Decor Show 2024



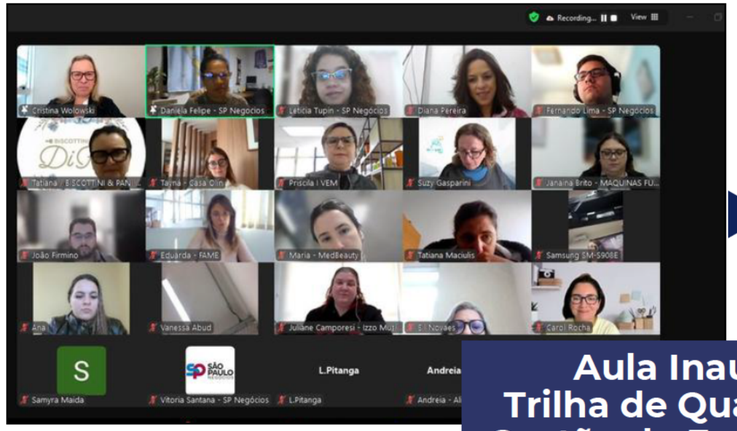
Estande Expositivo:
- **8** empresas brasileiras;
- **US$ 2 Mil** em expectativas de negócios.

Visita Compradores Feira:
- **US$ 24 Mil** negócios realizados;
- **US$ 26.1 Mil** em expectativas de negócios.

- **17** empresas participantes



Trilha de Qualificação: Storytelling - Comunicação Aplicada a Negócios Internacionais



- **24** empresas participantes

Aula Inaugural Trilha de Qualificação: Gestão de Exportação & Marketing Internacional – ETAPA ADVANCED

AÇÕES REALIZADAS *(ago. a out. 2024)*

setembro

Missão Empresarial São Paulo Exporta: Etapa Paraguai

- **32** empresas brasileiras;
- **40** compradores internacionais;
- **306** reuniões realizadas;
- **US$ 92 Mil** em negócios realizados;
- **US$ 4.5 Milhões** em expectativas de negócios.



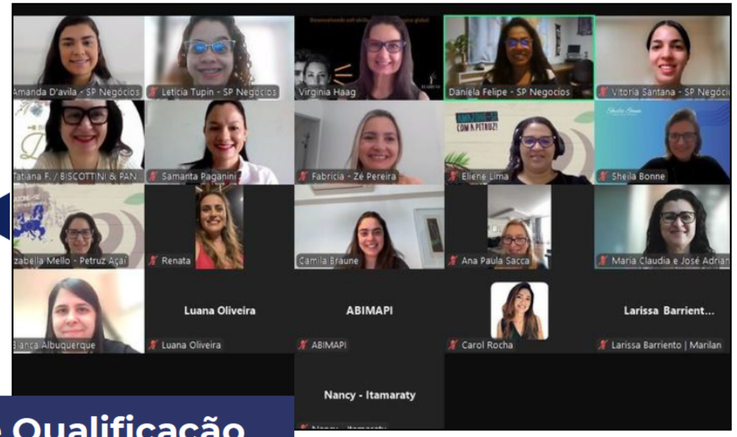
Missão Empresarial São Paulo Exporta: Etapa Chile

- **31** empresas brasileiras;
- **24** compradores internacionais;
- **217** reuniões realizadas;
- **US$ 18.2 Mil** em negócios realizados;
- **US$ 868.7 Mil** em expectativas de negócios**.**



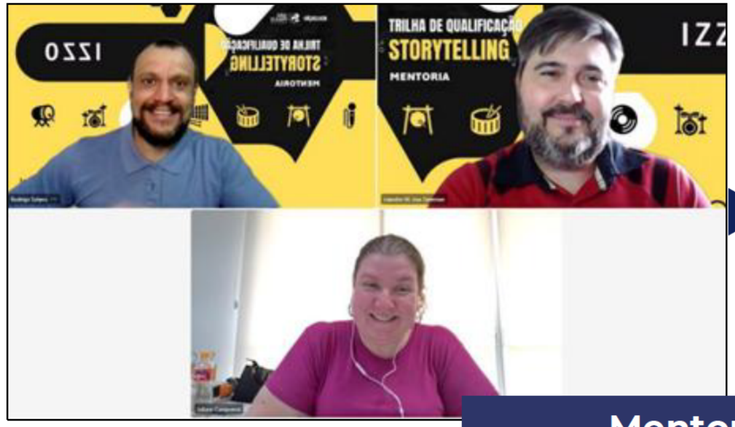
Trilha de Qualificação ELAS – Liderança Feminina na Exportação

- **21** empresas participantes



Mentorias - Trilha de Qualificação Storytelling

- **10** empresas participantes



AÇÕES REALIZADAS *(ago. a out. 2024)*

outubro

Feira do Empreendedor SEBRAE

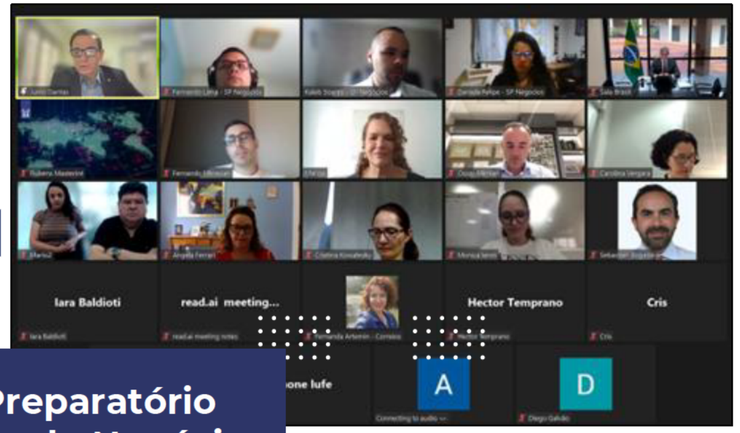


- Apresentação Palestra: “Como se preparar para uma reunião de negócios”;
- Mesa de atendimentos ao Empreendedor Sebrae.

Missão Expositiva África Health 2024 África do Sul



- **07** empresas brasileiras;
- **168** contatos de negócios;
- **US$ 325 Mil** em expectativas de negócios.



- **08** empresas participantes

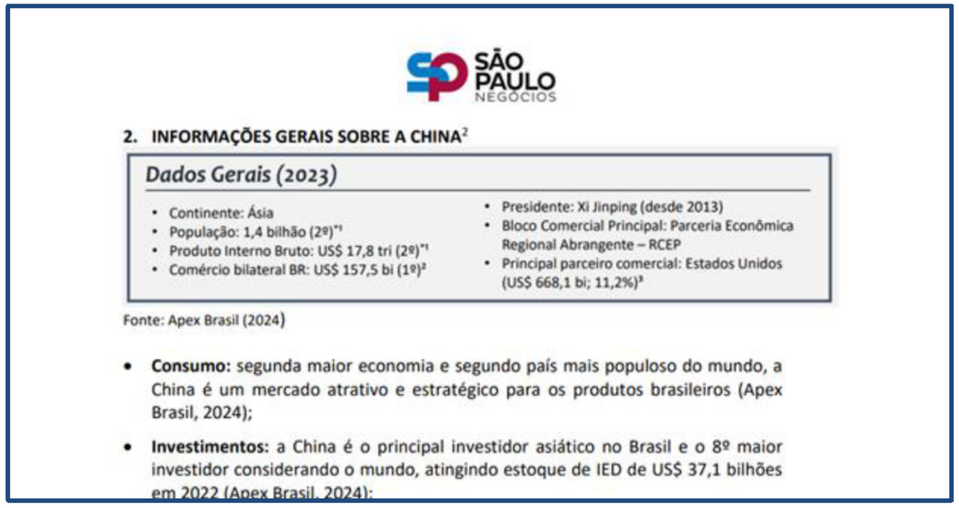
Webinar Preparatório Missão São Paulo Negócios Expo Paraguay-Brasil 2024

INTELIGÊNCIA COMERCIAL *(ago. a out. 2024)*

LEVANTAMENTOS DE DADOS

- **Mercado de Bebidas Destiladas**
  Empresa: Buena Onda
  Mercado: Chile e Paraguai
- **Mercado de Cafés**
  Empresa: Salute Caffè
  Mercado: Chile e Paraguai
- **Mercado de Biscoitos Amanteigados**
  Empresa: Biscottini & Pani Di Fiore
  Mercado: Chile





2. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A CHINA[2]

Dados Gerais (2023)

- Continente: Ásia
- População: 1,4 bilhão (2º)[1]
- Produto Interno Bruto: US$ 17,8 tri (2º)[1]
- Comércio bilateral BR: US$ 157,5 bi (1º)[2]
- Presidente: Xi Jinping (desde 2013)
- Bloco Comercial Principal: Parceria Econômica Regional Abrangente – RCEP
- Principal parceiro comercial: Estados Unidos (US$ 668,1 bi; 11,2%)[3]

Fonte: Apex Brasil (2024)

- **Consumo:** segunda maior economia e segundo país mais populoso do mundo, a China é um mercado atrativo e estratégico para os produtos brasileiros (Apex Brasil, 2024);
- **Investimentos:** a China é o principal investidor asiático no Brasil e o 8º maior investidor considerando o mundo, atingindo estoque de IED de US$ 37,1 bilhões em 2022 (Apex Brasil, 2024);

ESTUDOS MULTISETORIAIS – PERFIL E PORTUNIDADES

- China;
- Emirados Árabes Unidos;
- Vietnã;
- Nova Zelândia.

RESULTADOS CONSOLIDADOS

janeiro a outubro 2024

Atendimentos Gerais	**453**
Atendimentos São Paulo	**325**
Acompanhamento no atendimento	**71%**
Nível de satisfação Muito Alta e Alta	**97%**
Negócios Realizados	**US$ 1.4 Milhões**
Expectativa de Negócios 12 meses	**US$ 30.1 Milhões**

05 MISSÕES EMPRESARIAIS

- **Alemanha** | Feira Ambiente 2024 – Casa e Decoração *(Jan./Fev.)*
- **Estados Unidos** | Expo West 2024 – Alimentos e Bebidas naturais, orgânicos e saudáveis *(Mar.)*
- **Paraguai** | *Missão São Paulo Exporta 2024 – Alimentos e Bebidas & Pet (Ago.)*
- **Chile** | Missão São Paulo Exporta 2024 – Alimentos e Bebidas & Pet *(Set.)*
- ***África do Sul*** | *Missão Expositiva África Health 2024 (Out.)*

LANÇAMENTO ABIMAPI INTERNACIONAL PARA MULHERES (Fev.)

APRESENTAÇÃO MANUAL PASSO A PASSO DA EXPORTAÇÃO (Mar.)

17 ESTUDOS DE INTELIGÊNCIA DE MERCADO

02 RODADAS INTERNACIONAIS DE NEGÓCIOS

- Rodada Naturaltech e BioBrazil Fair 2024 *(Jun.)*
- Rodada Programa Mãos e Mentes Paulistanas 2024 *(Ago.)*

07 AÇÕES DE QUALIFICAÇÃO EMPRESARIAL

- 05 Trilhas de Qualificação Empresarial;
- 01 Webinar para Apresentação do Manual Passo a Passo da Exportação
- 05 Webinars Preparatórios para Ações de Promoção Comercial.
- 01 Aula Inaugural de Trilha de Qualificação.

AÇÕES FUTURAS & EM ANDAMENTO



Novembro 2024

MISSÃO SÃO PAULO NEGÓCIOS | EXPO PARAGUAY BRASIL

- Luque, Paraguai
- Multissetorial
- 10 empresas participantes



Novembro 2024

POUPA TEMPO DO EXPORTADOR

- Apresentação Palestra: "Como a SP Negócios pode impulsionar sua empresa para acessar os Mercados Internacionais: O Programa São Paulo Exporta"
- Mesa de atendimentos ao Exportador



Novembro 2024

MESA SÃO PAULO 2024

- São Paulo, SP
- Alimentos e Bebidas
- 06 empresas expositoras
- Rodada Internacional de Negócios: 15 participantes



Set. a Dez. 2024

TRILHA DE QUALIFICAÇÃO: ELAS LIDERANÇA FEMININA NA EXPORTAÇÃO

- Etapa de Mentorias
- Premiação Empresária Destaque – 12/12



Set. a Dez. 2024

TRILHA DE QUALIFICAÇÃO: GESTÃO DE EXPORTAÇÃO & MARKETING INTERNACIONAL ADVANCED

- Etapa de Mentorias



Março 2025

3ªEd.
MISSÃO EMPRESARIAL BRASIL-EUA | FEIRA EXPO WEST 2025

- Anaheim, Califórnia
- Alimentos e Bebidas Naturais, Orgânicos e Saudáveis
- Inscrições abertas

SÃO PAULO NEGÓCIOS

/saopaulonegocios

@spnegocios1

@spnegocios_

Obrigada!

Márcia Gomide

Diretora de Negócios e Exportação

[redacted]@spnegocios.com

São Paulo Negócios

Rua Líbero Badaró, 293. 12° andar - conjunto 12C.

São Paulo / SP

Telefone : +55 11 4862 1730

faleconosco@spnegocios.com

www.spnegocios.com

04/11/2024

CONSELHO DELIBERATIVO

27ª REUNIÃO ORDINÁRIA

Anexo VII: Apresentação das ações e projetos da Diretoria de Investimentos e Novos Negócios

Apresentação – Reunião Conselho Resultados julho – setembro 2024

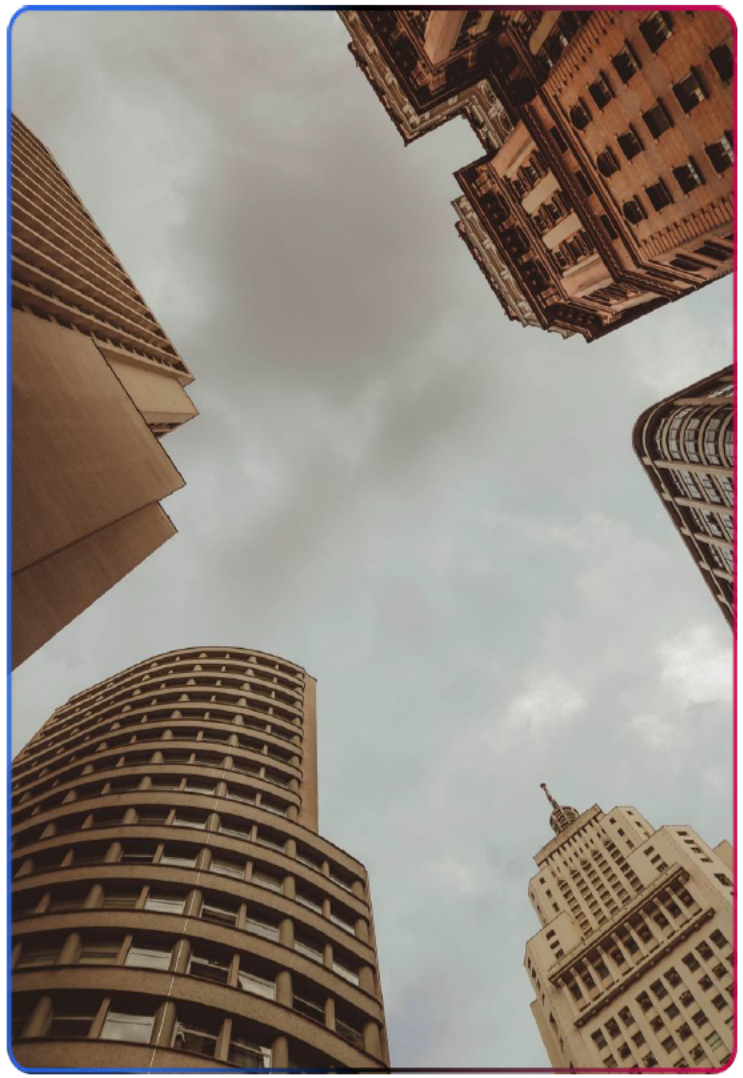
SÃO PAULO NEGÓCIOS

SP Negócios

São Paulo Negócios é a Agência de Promoção de Investimentos e Exportações da cidade de São Paulo.

A SP Negócios é responsável pela interlocução entre poder público municipal e iniciativa privada, visando:

- Facilitar e impulsionar negócios;
- Impulsionar e reter investimentos;
- Promover inovação e tecnologia;
- Potencializar a imagem da cidade de São Paulo;
- Aumentar as exportações de empresas paulistanas.



SÃO PAULO NEGÓCIOS

Resultados: Julho – Setembro 2024

Desestatização:

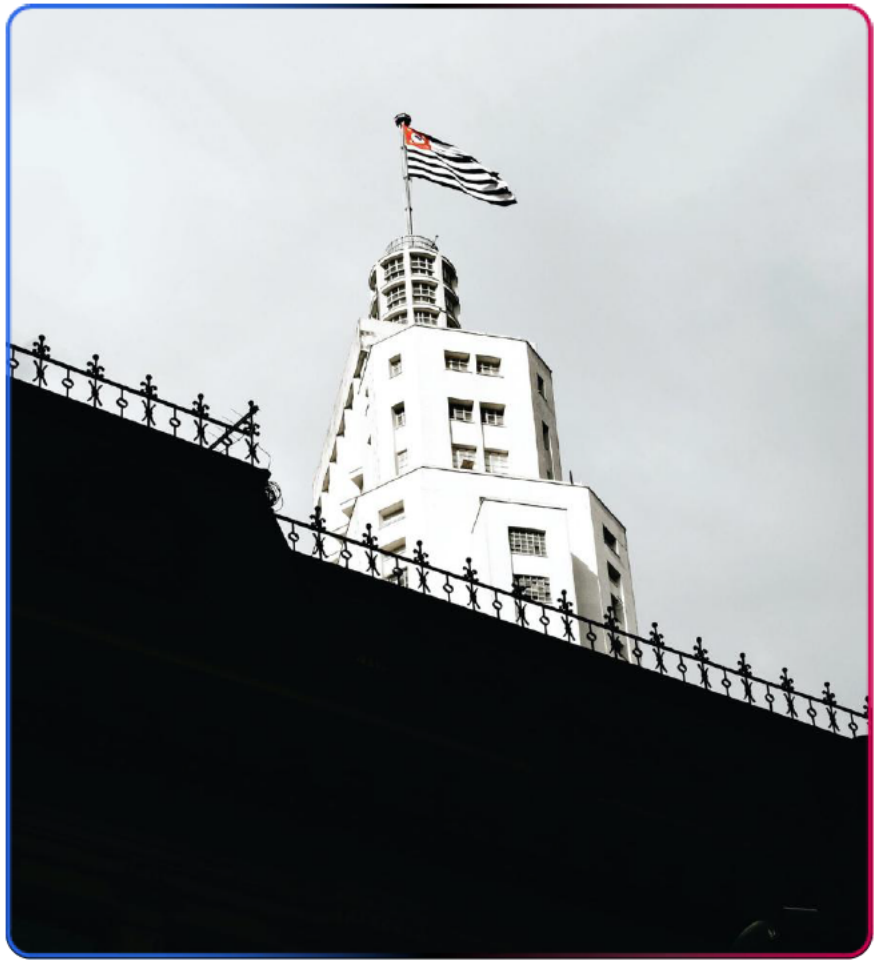
6 projetos de Desestatização apoiados

(PPP Manutenção de Escolas DRE São Mateus, Concessão Parque Municipal Campo de Marte, Consulta Pública Esplanada Liberdade, Chamamento Público Centro TEA, Concessão Parques da Orla da Guarapiranga e PPP Parque Dom Pedro II);

2 projetos com contratos assinados

(PPP Manutenção de Escolas DRE São Mateus e Concessão Parque Municipal Campo de Marte);

Realização de **8** reuniões com potenciais investidores.



SÃO PAULO NEGÓCIOS

Resultados: Julho – Setembro 2024



Inovação:

Participação em **8** eventos:

3 eventos com espaço próprio da SP Negócios:
(Gamescom Alemanha, NFT Brasil e Digitalks)

1 evento apoiado pela SP Negócios:
(Campus Party)

3 eventos visitados:
(Energy Day, BlockChain Rio e Startup 20)

1 eventos organizado:
(Fórum Brasil – China com a Secretaria Municipal de Relações Internacionais)

Realização de **35** reuniões com empresas

Realização de **17** reuniões de atendimento

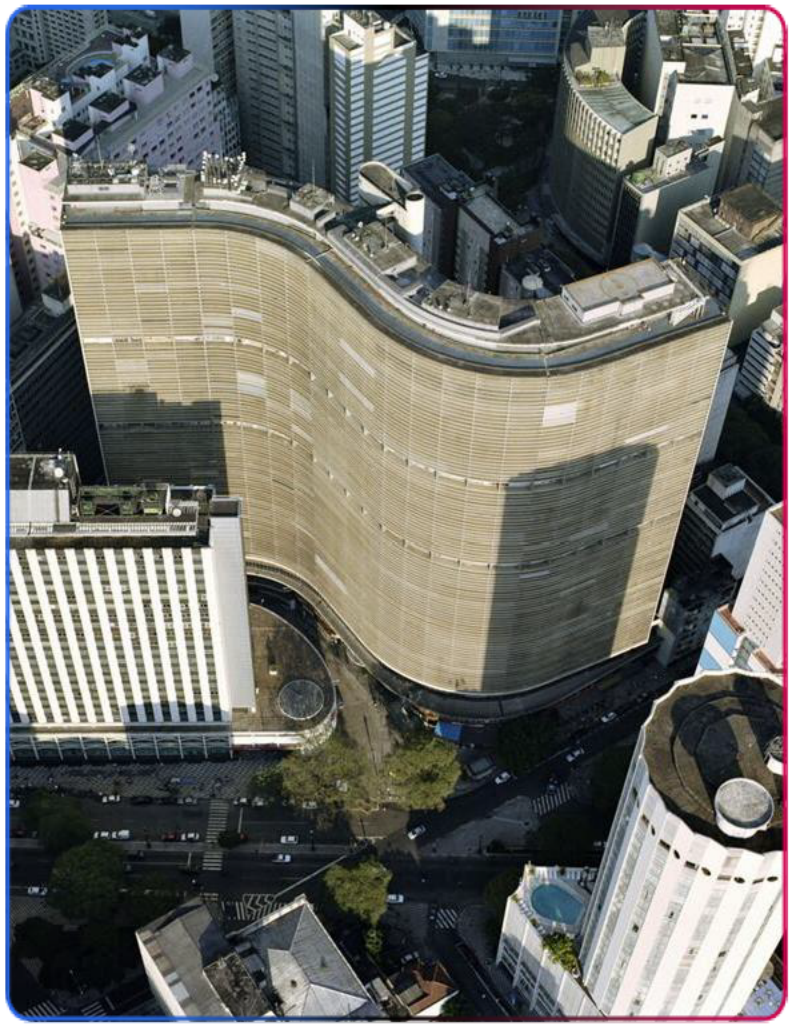
Realização de **Missão Institucional Uruguai**

SÃO PAULO NEGÓCIOS

Resultados: Julho – Setembro 2024

Inteligência:

- Desenvolvimento de **Relatórios de Viabilidade** para a investidores interessados em se instalar no município (Setores de Tecnologia, Indústria e Mercado Imobiliário);
- Análise de **Faturamento** e **Arrecadação de ISS** da cidade;
- Desenvolvimento de Chamada Aberta de Inovação para o setor de **Turismo** para a Secretaria Municipal de Turismo (SMTur);
- Elaboração de **Relatório de Economia Verde** para a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho (SMDET)



SÃO PAULO NEGÓCIOS

Resultados: Julho – Setembro 2024

Atendimento ao Investidor:

24 projetos de investimento apoiados entre julho e setembro de 2024:
3 novos projetos apoiados a partir de julho de 2024;
21 projetos com início anterior a julho de 2024.

R$ 2,6 bilhões em Investimentos facilitados

Geração de **11.565** empregos

Principal interlocução com **Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento** (SMUL) e com **Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente** (SVMA);



SÃO PAULO NEGÓCIOS