ATA DA SEXTA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO DA SÃO PAULO NEGÓCIOS, DE ONZE DE MAIO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS.

Aos onze dias do mês de maio de dois mil e vinte e dois, conforme Edital de Convocação anexo à presente Ata, foi realizada a Sexta Reunião Extraordinária do Conselho Deliberativo da São Paulo Negócios. Presentes os Conselheiros, Sr. Armando de Almeida Pinto Jr., representando a Sra. Aline Pereira Cardoso de Sá Barabinot, Presidente do Conselho Deliberativo, o Sr. Rubens Barbosa, o Sr. Wilson Newton de Mello Neto, o Sr. Lair Alberto Soares Krahenbuhl e a Sra. Rita Campagnoli. Também presentes os seguintes membros da São Paulo Negócios: Sr. Aloysio Nunes Ferreira, Diretor-Presidente; a Sra. Marcia de Mello Gomide e o Sr. Michael Sotelo Cerqueira, Diretores-Executivos, o Sr. João Manoel Scudeler de Barros, Chefe de Gabinete e a Sra. Elenice dos Santos Linhares, Gerente Administrativa-Financeira, que foi convidada para secretariar a reunião e redigir a presente Ata.

Pauta do Dia: Deliberação acerca do ajuste dos salários dos empregados.

Com a palavra, o representante da Presidente do Conselho Deliberativo, Sr. Armando de Almeida Pinto Jr., saudou a todos os presentes e explanou a respeito do positivo alinhamento nos trabalhos entre a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho e a SP Negócios para as atividades deste ano. Alinhamento a partir de ações conjuntas, da elaboração em parceria do Plano de Trabalho que, com seu fortalecimento, culminou na ampliação do valor contratual que avançou de 4,6 milhões de reais em 2021, para 13,4 milhões de reais em 2022. Destacou que esse fortalecimento não é somente financeiro, mas também institucional, com uma sinergia grande entre todas as atividades da SP Negócios e a Pasta, com trabalhos pensados e discutidos em aprimoramento da estratégia que visa facilitar os negócios e a desburocratização e estimular as exportações e a atração de investimentos na cidade de São Paulo. Realçou que esse fortalecimento passa sim pela valorização dos profissionais que atuam nessas atividades e pela valorização da mão de obra. Afirmou que, na linha do exemplo da Administração Direta do Município de São Paulo que recentemente promoveu uma reorganização interna com aumentos salariais, estes ajustes na Administração Indireta, tema que hoje deliberaremos, são importantes. O Sr. Armando de Almeida Pinto Jr. passou então a palavra ao Sr. Aloysio Nunes Ferreira que anuiu com a fala e afirmou que o Prefeito valorizou os salários dos cargos dos funcionários com reajuste salarial e reorganização interna, sem o que continuaria difícil manter-se bons profissionais, bons técnicos em nosso quadro, e que esse processo de revalorização está sendo aplicado em todas as empresas, inclusive na AdeSampa, que possui a mesma natureza jurídica que a SP Negócios. Afirmou também que o teor a ser apresentado pelo Sr. João Manoel Scudeler de Barros está em conformidade com o previamente combinado com a Secretaria e transmitiu a palavra. O Sr. João Manoel Scudeler de Barros agradeceu a presença do Secretário Armando de Almeida Pinto Jr., dos Conselheiros, dos Diretores da SP Negócios, dos técnicos da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho e da Gerente Administrativa-Financeira. Ao iniciar a apresentação, explicou que a SP Negócios recebeu ofício do Departamento de Defesa de Capitais e Haveres (DECAP) informando que a Junta Orçamentária e Financeira (JOF), da Prefeitura de São Paulo, aprovou a atualização salarial

[redacted]

do Diretor-Presidente e dos Diretores-Executivos em, respectivamente, R$ 24.823,50 (vinte e quatro mil, oitocentos e vinte e três reais e cinquenta centavos) e R$ 23.550,50 (vinte e três mil, quinhentos e cinquenta reais e cinquenta centavos), o que representa um incremento de 27,3%. Explicou que, a partir desta autorização para atualização salarial e no mesmo sentido da reorganização implementada na Administração Direta, em virtude da necessidade premente da realização de ajustes salariais internos, medida que, até a presente data nunca fora praticada pela agência desde sua criação e em conformidade com o Estatuto Social, com o Plano de Carreiras, Cargos e Salários e com a legislação vigente, a São Paulo Negócios avalia necessária e oportuna a realização dos ajustes propostos. Acrescentou que na visão da diretoria, tais medidas serão fundamentais para a concretização dos avanços de desempenho e performance voltados ao cumprimento das metas contratuais previstas. Destacou que tais mudanças ocorrerão em continuidade às medidas deliberadas por este conselho no ano de 2021, ocasião em que foram realizadas adequações na redação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS). Em seguida, informou que o índice médio de ajuste salarial a ser praticado na proposta é de 23,88%, inferior, portanto, aos 27,3% autorizados pela Junta Orçamentário Financeira (JOF) aos diretores e que serviu como referência ao trabalho proposto. Elencou, comparando o quadro vigente ao quadro proposto, os efeitos positivos a serem gerados. Apontou que a mais significativa defasagem encontra-se no cargo de Gerente, dado que não há no organograma da SP Negócios a previsão do cargo de Superintendente. Complementou apontando que optou-se pela não criação deste citado cargo (Superintendente), e sim pela maior valorização do cargo de Gerente e das assessorias técnicas. Dessa forma, mostrou que para os cargos de Gerentes a proposta aponta salário de R$ 15.000,00 (quinze mil reais), valor bruto mensal. Em relação às assessorias técnicas destacou a existência, atualmente, de 04 (quatro) níveis, e que é ampla a necessidade de criação de um 5° nível, de Assessor Técnico V, em uma faixa intermediária entre o Assessor Técnico IV e o Gerente. Afirmou que, para este cargo, a proposta aponta um salário bruto mensal de R$ 10.500,00 (dez mil e quinhentos reais) e a previsão de criação de 03 (três) vagas. Nesse sentido, o quadro geral de empregados, a partir da criação dessas citadas 03 (três) vagas e da realocação de 01 (hum) cargo já existente, passaria de um total de 46 (quarenta e seis) cargos previstos para um total de 49 (quarenta e nove) cargos previstos. Nesse momento, o Sr. Aloysio Nunes Ferreira solicitou esclarecer-se acerca da ocupação destes cargos atuais 46 (quarenta e seis) cargos. Prontamente a Sra. Elenice dos Santos Linhares informou que somente um total de 24 (vinte e quatro) cargos estão ocupados atualmente. O Sr. Rubens Barbosa questionou sobre a quantidade de diretores. O Sr. Aloysio Nunes Ferreira respondeu afirmando haver hoje 02 (dois) diretores, a Sra. Marcia Gomide na Diretoria de Exportações e o Sr. Michael Cerqueira na Diretoria de Investimentos. Em continuidade, no penúltimo slide da apresentação, o Sr. João Manoel Scudeler de Barros discorreu que, com o apoio da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, construiu-se um Plano de Trabalho mais ousado para o futuro e que dentro do novo orçamento disponibilizado, a Folha de Pagamentos perdeu tamanho. O percentual verificado do valor praticado com Folha de Pagamentos em comparação ao orçamento da agência diminuiu significativamente em 2022 em relação ao ano de 2021. E reforçou que a maior motivação dos ajustes propostos é o bom atendimento dos objetivos, metas e indicadores, com um corpo técnico de qualidade, de forma a vencer-se os desafios traçados no Aditivo Contratual que vigerá até o ano de 2025. Nesse sentido, reforçou o

[redacted]

compromisso institucional com a administração de São Paulo e apontou os valores de Folha de Pagamento efetivada em abril p.p. de R$ 285.439,00 (duzentos e oitenta e cinco mil, quatrocentos e trinta e nove reais) e citou que, com o ajuste proposto, há a previsão de R$ 281.037,00 (duzentos e oitenta e um mil e trinta e sete reais) em maio, valor este que possui a devida previsão orçamentária anual. Ao final, afirmou que acredita ter havido da parte da SP Negócios muito equilíbrio e temperança na construção desse ajuste salarial, não tendo sido feito de forma linear - ainda que esse eventual caminho representasse maior facilidade - mas sim olhando as necessidades específicas de cada área, visando maior justiça e a retenção e atração de bons técnicos, bons profissionais, menor rotatividade na equipe. Agradeceu a colaboração de todos novamente e encerrou sua fala. Em seguida, o Sr. Aloysio Nunes esclareceu que por vezes recebemos em nosso quadro estagiários e funcionários que aprendem o serviço e acabam se retirando da empresa em função de salários mais altos no mercado, ressaltando que, com esse ajuste, tentaremos reter esses talentos. Abrindo a palavra aos conselheiros, o Sr. Wilson de Mello Neto foi o primeiro a manifestar-se. Afirmou estar totalmente de acordo, ser favorável à proposta e disse que em seu período de atuação no serviço público sempre defendeu a necessidade da criação de uma política de remuneração aos funcionários com o objetivo de atração e retenção de talentos, apontando que, muitas vezes, o salário inicial na administração é maior do que o praticado na iniciativa privada, porém, logo se estaciona e se torna menor. Destacou que o movimento do Prefeito Ricardo Nunes nesse sentido de reajuste salarial foi muito acertado e corajoso e que os ajustes que a SP Negócios ora propõe melhoram o cenário na agência. Afirmou estar muito alinhado com o que ele acredita e que arrisca dizer que, mesmo com esse alinhamento, a situação melhora, mas não se resolve. Destacou, em seguida, que temos um desafio ainda à frente, em sua opinião: o desafio de buscar outras alternativas que se somem a esta, a fim de reter o profissional mais qualificado, diferenciado e que faz um excelente trabalho. Afirmou que avançamos bem a partir da proposta apresentada, mas apontou o desafio de que, em algum momento, poderemos e deveremos discutir novos avanços nesse sentido, argumentando que, em comparação ao mercado privado, ainda temos grande dificuldade na competição salarial. Apontou ser este um avanço que o deixa animado, não somente com o a proposta de atualização nas entidades da administração indireta, exemplo que deve ser seguido, como também na concretização dos avanços realizados pelo Prefeito Ricardo Nunes na Administração Direta. Cumprimentou pela iniciativa a todos que contribuíram. Em seguida, o Sr. Aloysio Nunes Ferreira agradeceu. O Sr. Lair Krahenbuhl disse fazer coro ao que o Sr. Wilson de Mello Neto afirmou, enaltecendo a melhor equipe e melhor Conselho que o Sr. Aloysio Nunes Ferreira tem. Novamente o Sr. Aloysio Nunes agradeceu. Em seguida, o Sr. Rubens Barbosa fez uso da palavra e afirmou que também está de acordo com os critérios utilizados e destacou o fato de que a Folha de Pagamento terá uma queda no valor global do orçamento anual, o que é positivo. Em seguida, a Sra. Rita Campagnoli também se colocou positivamente e de pleno acordo com a proposta, sendo meritória e justa pelo trabalho que é desenvolvido. Em continuidade, o Sr. Armando de Almeida Pinto Jr., presidindo a reunião consultou a Sra. Elenice dos Santos Linhares a respeito do quórum e a Sra. Rita Campagnoli apontou que, havendo possibilidade, gostaria de registrar voto favorável à proposta apresentada. A Sra. Elenice dos Santos Linhares esclareceu haver o quórum exigido para a deliberação da proposta. Em seguida, o Sr. João Manoel Scudeler de Barros informou que o

[redacted]

Conselheiro Sr. Philip Yang informou em mensagem via whatsapp estar com dificuldade de conexão por estar em deslocamento em viagem internacional, porém pediu para que seja registrado que, como conselheiro, acompanha a posição e o voto da maioria dos demais conselheiros. O Sr. Armando de Almeida Pinto Jr., representante da Presidente do Conselho Deliberativo da São Paulo Negócios, que conduziu a Sexta Reunião Extraordinária do Conselho Deliberativo da São Paulo Negócios declarou então aprovada a proposta. O Sr. Aloysio Nunes Ferreira em mensagem final agradeceu a disponibilidade de todos em participar, em entender e apoiar a proposta da São Paulo Negócios. E, ao final, o Sr. Armando de Almeida Pinto Jr., como presidente dos trabalhos também agradeceu a todos, informou que na próxima reunião será apresentada uma pauta para debates mais voltada às atividades da agência, com maior detalhamento do Plano de Trabalho que tem como objetivos principais a atração de investimentos e a desburocratização, dando por encerrada a reunião extraordinária e determinando a lavratura da presente Ata que, lida e aprovada, encontra-se devidamente assinada por mim, Elenice dos Santos Linhares, que a lavrei e por todos os Conselheiros presentes, passando a constar em Processo Administrativo pertinentemente aos demais documentos que a compõem. A presente ata é firmada através de assinatura eletrônica e/ou digital, regulamentada em conformidade com o disposto no § 1° do art. 10 da MPV 2.200-02/01 e na Lei n° 14.063/2020, pressupondo declarada, de forma inequívoca, a concordância e o reconhecimento de validade e aceite do presente documento, no qual todos concordam em utilizar e reconhecem como válida qualquer forma de comprovação de anuência ao ora acordado em formato eletrônico, ainda que não utilizem de certificado digital emitido no padrão ICP-Brasil, incluindo assinaturas eletrônicas. A formalização das avenças na maneira supracitada será suficiente para a validade e integral vinculação.

Assinado eletronicamente

Armando de Almeida Pinto Jr.
Representando a Presidente
do Conselho Deliberativo

Assinado eletronicamente

Rita Campagnoli
Membro do Conselho
Deliberativo

Assinado eletronicamente

Wilson Newton de Mello Neto
Membro do Conselho
Deliberativo

Assinado eletronicamente

Lair Alberto Soares Krahenbuhl
Membro do Conselho
Deliberativo

Assinado eletronicamente

Rubens Barbosa
Membro do Conselho
Deliberativo

Assinado eletronicamente

Aloysio Nunes Ferreira
Diretor-Presidente da
SP Negócios

[redacted]

Ata 6ª Reunião Extraordinária do Conselho Deliberativo da SPN docx

Código do documento 680ea0ef-9e33-48a5-b2d4-14bf8b788cf8

Assinaturas

[redacted]

Elenice dos Santos Linhares [redacted]

Aloysio Nunes Ferreira Filho [redacted]

Wilson Newton de Mello Neto [redacted]

LAIR ALBERTO SOARES KRAHENBUHL [redacted]

Rita de Cassia Campagnoli Acea [redacted]

Armando de Almeida Pinto Júnior [redacted]

Rubens Antonio Barbosa [redacted]

Eventos do documento

12 May 2022, 16:08:57

[redacted]

12 May 2022, 16:19:12

[redacted]

12 May 2022, 16:42:32

[redacted]

6 páginas - Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em 13 de maio de 2022, 16:31:47

- Documento de identificação informado: 145.540.608-29 - DATE_ATOM: 2022-05-12T16:42:32-03:00

12 May 2022, 17:56:08

[redacted]

12 May 2022, 18:39:32

[redacted]

12 May 2022, 19:13:45

[redacted]

12 May 2022, 19:20:44

[redacted]

12 May 2022, 22:15:09

[redacted]

13 May 2022, 15:58:52

[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

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

São Paulo
2022

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 de chefia de gabinete, gerências, assessorias e secretária-executiva, as quantidades de cargos e respectivas remunerações, bem como o organograma atualizado da instituição, servindo todos como complemento ao exposto nos tópicos anteriores deste PCCS.

8.1 Chefe de Gabinete

Atribuições e Responsabilidades
• Articular, mobilizar e participar de reuniões de trabalho e de agendas internas e externas 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	2
Chefe de Gabinete	1
Gerente	4
Gerente Administrativo-Financeiro	1
Assessor de Comunicação	1
Secretaria Executiva	1
Assessor Técnico	35
Total de Cargos	**46**

8.9 Organograma

