

CARGOS E SALÁRIOS-BASE**(atualizado em 18/06/2019)**

CARGOS ESTATUTÁRIOS				
FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	PRÓ-LABORE	QUANTIDADE ADE	BONIFICAÇÃO
Diretor(a)-presidente	Responder pela gestão estratégica dos negócios e o relacionamento institucional da ADE SAMPA. representar a ADE SAMPA, em juízo ou fora dele; Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, as deliberações do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal e as decisões normativas da Diretoria Executiva; Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva; Decidir sobre os atos de dispensa e movimentação de pessoal; Dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades da ADE SAMPA, praticando os atos necessários à sua gestão técnica, administrativa, orçamentária e financeira; Submeter à apreciação do Conselho Deliberativo outros assuntos de interesse da ADE SAMPA; Assinar, em conjunto com um Diretor, convênios, contratos, ajustes, cheques e outros instrumentos dos quais resulte a constituição de direitos e obrigações, a realização de despesa ou a captação de receita; Preencher as funções, inclusive as comissionadas, da estrutura operacional da ADE SAMPA; Decidir, "ad referendum" da Diretoria Executiva, quando a urgência sobre matérias da competência desta assim o recomendar; Delegar	R\$ 19.500,00	1	+1 salário/ano

	competências, quando necessário, para o bom andamento dos trabalhos da ADE SAMPA; Cumprir e fazer cumprir o contrato de gestão celebrado com o Poder Executivo; Exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Conselho Deliberativo			
Diretor(a)	Responder pela gestão técnica das ações da ADE SAMPA. Orientar, implementar e acompanhar as ações baseadas nas políticas e diretrizes expressas no planejamento estratégico, mediante desenvolvimento de metodologias, tecnologias e instrumentos de apoio, assim como a promoção da interdependência das ações da ADE SAMPA; Representar ativa, passiva, judicial, extrajudicialmente, política e socialmente a ADE SAMPA por delegação do Diretor-Presidente ou em seus impedimentos; Planejar, executar, controlar e ajustar as ações das unidades organizacionais sob sua responsabilidade e supervisão; Indicar ao Diretor-Presidente da ADE SAMPA gerentes e assessores para as áreas funcionais de sua responsabilidade e supervisão; Participar da elaboração de normas operacionais e de gestão; Delegar atribuições, salvo aquelas privativas da Diretoria Executiva, na forma deste Estatuto, se conveniente para os resultados dos trabalhos da sua área funcional de supervisão; Exercer outras atribuições que lhes forem designadas pela Diretoria	R\$ 18.500,00	2	+1 salário/ano

	Executiva ou pelo Diretor-Presidente da ADE SAMPA; Apresentar à Diretoria Executiva mensalmente, os relatórios de acompanhamento da sua área funcional de supervisão, a fim de subsidiar a elaboração dos relatórios de acompanhamento, avaliação e execução dos planos de trabalho anuais;			
CARGOS CLT				
FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO-BASE	QUANTIDADE	FORMA DE CONTRATAÇÃO
Superintendente Administrativo Financeiro	Planejar o controle administrativo financeiro e análise das atividades, desenvolvendo e implementando políticas e processos administrativos financeiros (incluindo setor de compras e recursos humanos); coordenar e administrar os processos de informações contábeis e fiscais; participar do planejamento estratégico da organização; traçar diretrizes e estabelecer políticas de desenvolvimento de gestão administrativa e financeira.	R\$ 14.040,00	1	Livre provimento

Superintendente de Relações Institucionais	Participar do planejamento estratégico; traçar diretrizes e estabelecer políticas de desenvolvimento de projetos; promover a inovação tecnológica e coordenar políticas de comunicação e divulgação das ações institucionais; orientar e dirigir equipes na execução do planejamento estratégico da instituição; representar a empresa junto a órgãos oficiais e mantê-la atualizada sobre procedimentos e políticas de ordem institucional.	R\$ 14.040,00	1	Livre provimento
Gerente de Desenvolvimento Local	Elaborar, orientar e gerenciar planos de ação, alinhados às diretrizes estratégicas da ADE SAMPA, garantindo a excelência no cumprimento da missão e o alcance da visão, por meio de articulação e mediação interna e externa para implementação dos processos, atividades, informações e resultados.	R\$ 11.960,00	1	Livre provimento
Gerente de Programas e Projetos	Gerenciar, planejar, elaborar, executar, controlar e acompanhar planos de ação, programas e projetos alinhados às diretrizes estratégicas da ADE SAMPA, garantindo a excelência no cumprimento da missão e o alcance da visão da empresa. Articular e mediar interna e externamente para a implementação dos programas, projetos, processos, atividades, informações e alcance das metas e dos resultados	R\$ 11.960,00	1	Livre Provimento

Assessor(a) III Jurídico	Prestar assessoria jurídica para todas as áreas da ADE SAMPA, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da Diretoria Executiva.	R\$ 10.400,00	1	Livre Provisamento
Assessor III Tecnologia	Auxiliar a diretoria no planejamento e diretrizes dos projetos a serem desenvolvidos; Criar e executar procedimentos para acompanhamento de implantação dos projetos. Elaborar estudos para aplicação de melhoria na estrutura física de TI; Elaborar estudos, formular termo de referência para aquisição de hardware e software e demais serviços correlatos; Acompanhar processos de aquisição de hardware e software e instalação dos produtos ou serviços contratados; Assessorar os pares (gestores de projetos) na criação de recursos técnicos para acompanhamento e divulgação dos projetos; Acompanhar processos de TI durante o período de vigência do contrato, monitorando serviços contratados, garantindo a execução dos serviços conforme termo de referência previamente definido, entre outras funções ligadas a TI.	R\$ 10.571,18	1	Livre Provisamento
Analista II de Captação de Recursos	Prospectar e articular parcerias público-privadas; estabelecer parcerias estratégicas a fim de garantir a implantação dos programas da ADE SAMPA; estudar e identificar fontes potenciais de recursos, patrocínio, apoio e parceria; acompanhar o bom uso dos recursos captados até a finalização do projeto,	R\$ 8.320,00	1	Seleção Pública Simplificada

	garantindo o cumprimento dos acordos; manter-se informado sobre o mercado, economia e ações sociais, identificando oportunidades e ameaças às atividades de patrocínio.			
Assessor III de Comunicação	Participar do planejamento estratégico de um plano de Comunicação integrado; promover a inovação tecnológica e coordenar políticas de comunicação e divulgação das ações institucionais; representar a empresa junto a órgãos oficiais e mantê-la atualizada sobre procedimentos e políticas de ordem institucional. Responder pela atividade de representação da ADE SAMPA perante os órgãos oficiais, principalmente junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.	R\$ 10.400,00	1	Livre provimento
Assessor(a) II da Diretoria Executiva	Assessorar as atividades da Diretoria Executiva; organizar e acompanhar reuniões; administrar a infraestrutura e a preparação de materiais necessários para as reuniões; interagir com atores do ecossistema público e privado pertinentes às atividades desempenhadas; organizar e controlar a rotina do dia a dia da Diretoria Executiva; acompanhar o desenvolvimento dos projetos da instituição.	R\$ 8.320,00	1	Livre provimento

Gestor(a) de RH	Coordenar as atividades de Recursos Humanos (serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento); promover o desenvolvimento do trabalho das equipes; prestar assessoria à Diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho.	R\$ 6.703,35	1	Seleção Pública Simplificada
Assessor(a) de Programas e Projetos	Assessorar as atividades, projetos e programas da ADE SAMPA; Planejar, organizar, controlar e executar atividades para realização de programas e projetos específicos da área de atuação; Organizar e acompanhar reuniões; Interagir com atores do ecossistema público e privado pertinentes às atividades desempenhadas; Elaborar e desenvolver documentos relativos aos projetos e programas da Instituição.	R\$ 6.240,00	1	Livre provimento
Analista I de Programas e Projetos	O analista irá atuar em projetos de qualificação profissional, capacitação e suporte a empreendedores, acesso a microcrédito e de inclusão socioeconômica de populações desprivilegiadas; Irá planejar, executar e acompanhar projetos e programas definidos no planejamento estratégico da ADE SAMPA,	R\$ 6.240,00	1	Seleção Pública Simplificada

	sendo responsável pela entrega dos principais marcos críticos e pelo monitoramento das etapas dos projetos e programas.			
Analista II de Programas e Projetos - Desenvolvimento Local	Analisar, desenvolver, executar, monitorar e coordenar projetos/programas e ações para a área de desenvolvimento local em convergência com as diretrizes estratégicas da ADE SAMPA; Analisar aspectos socioeconômicos importantes para a implementação de programas que visem à disseminação da cultura empreendedora e ao fortalecimento da competitividade de MEIs, micro e pequenas empresas paulistanas; Executar providências administrativas e de logística para a realização dos projetos.	R\$ 8.320,00	1	Seleção Pública Simplificada
Analista I - Analista Financeiro	Responder pelas contas a pagar; controle e conciliação de contas bancárias; acompanhamento e conferência de documentos fiscais; organização da contabilidade por centro de custos; conferência de lançamentos de tributos e encargos sociais, controle de caixa administrativo; responder pelas prestações de contas públicas e prestação de contas ao conselho fiscal e auditoria; responsável por compras.	R\$ 6.240,00	1	Seleção Pública Simplificada
Assistente III Administrativo e Compras	Apoiar e controlar todos os processos e tarefas concernentes à gestão administrativa das atividades da ADE SAMPA. Apoiar a ADE SAMPA na aquisição de materiais / serviços, visando o melhor preço e qualidade; negociando e finalizando o pedido junto ao fornecedor, cumprindo o prazo estipulado	R\$ 4.680,00	1	Seleção Pública Simplificada

Analista I de Comunicação	Apoiar e executar atividades de divulgação e boa utilização da marca; disseminar os conteúdos da ADE SAMPA; garantir o alinhamento de comunicação em todos os canais; elaborar e executar Planos de Comunicação institucional e por projeto; construir e acompanhar indicadores quantitativos e qualitativos e produzir relatórios.	R\$ 6.240,00	1	Seleção Pública Simplificada
Assistente III Jurídico	Prestar assessoria jurídica à área da Superintendência Administrativa Financeira; gerenciar e acompanhar os procedimentos licitatórios; assessorar juridicamente a aquisição de materiais/serviços, visando o melhor preço e a qualidade.	R\$ 4.680,00	1	Seleção Pública Simplificada
Assistente III - Contábil	Organizar, controlar atividades específicas da área de atuação; analisar, sugerir melhorias contínuas e dar suporte técnico dentro de sua área de atuação a organização.	R\$ 4.680,00	1	Seleção Pública Simplificada
Agente de Desenvolvimento Local	Contribuir para o desenvolvimento econômico local, por meio da implementação de programas e projetos que promovam a geração de renda, trabalho e emprego nos diferentes territórios da cidade de São Paulo, contribuindo para a redução das desigualdades regionais.	R\$ 3.120,00	6	Seleção Pública Simplificada
Auxiliar Administrativo	Prestar apoio ao setor Administrativo; elaborar memorandos e correspondências, cuidar de arquivos e documentos; prestar atendimento aos clientes e fornecedores.	R\$ 1.330,07	6	Seleção Pública Simplificada

Menor Aprendiz	Apoiar em controles administrativos; lançamentos de dados em planilhas; controle de registros e documentos de funcionários; organização de arquivo físico e eletrônico; operar recursos de tecnologia da informação e comunicação, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços. Pesquisar e coletar informações em diferentes fontes; controlar e requisitar materiais de trabalho; realizar cotação de preços mediante solicitação; coletar, tabular, organizar e consolidar dados; auxiliar na organização de eventos internos e externos.	R\$998,00	1	Conforme Lei 10.097/2000

Funcionário	Registro Funcional	Cargo
<i>Adriano de Souza Rafael</i>	83	Auxiliar Administrativo
<i>Alessandra S. Almeida Brayn</i>	123	Superintendência Adm. Financeira
<i>Aline de Paula Silva</i>	75	Auxiliar Administrativo
<i>Aline Dias Martins</i>	108	Assistente Jurídico III
<i>Ana Maria Martins de Caires</i>	50	Gestora de Recursos Humanos
<i>Ana Paula Barros Rodrigues</i>	120	Superintendência de Relações Institucionais
<i>Andressa Eleotério Rodrigues</i>		Estagiária
<i>Armando de Almeida Pinto Junior</i>	116	Assessor III Comunicação
<i>Ary Scapin Junior</i>	117	Assessor I Programas e Projetos
<i>Bianca Moreira Mariquito Naime Silva</i>	112	Analista II - Analista de Prog. Proj. Desenv. Local
<i>Bruna Pereira Pontes</i>	124	Menor Aprendiz
<i>Carlos Daniel Rodrigues da Silva</i>		Estagiário
<i>Carolina Suelen Attil</i>	94	Agente de Desenvolvimento Local
<i>Daiane Faro Zuno</i>	129	Assessor II da Diretoria Executiva
<i>Daniela Freire Soares</i>	72	Auxiliar Administrativo
<i>Debora Borges</i>	88	Auxiliar Administrativo
<i>Everton Carlos Prates</i>	53	Assessor III - Assessor de Tecnologia
<i>Fábio Assumpção Alves</i>	49	Analista I - Analista Financeiro
<i>Frederico Celentano</i>		Diretor Presidente
<i>Gabriela Pinheiro Rocha</i>		Diretor
<i>Gleice Aparecida dos Santos</i>	89	Agente de Desenvolvimento Local
<i>Jennifer Cristina dos Santos</i>	64	Auxiliar Administrativo
<i>Jessica Santos Cerqueira</i>	80	Assistente III- Assistente Adm. e de Compras

<i>Jessika Piovezan Fernandes</i>	114	Analista I - Analista de Programas e Projetos
<i>José Carlos Callegari</i>	106	Assessor III- Assessor Jurídico
<i>Juliana Cristina Acosta</i>	126	Agente de Desenvolvimento Local
<i>Juvenaldo Lima de Souza</i>	34	Agente de Desenvolvimento Local
<i>Marcelo Nucci</i>	107	Analista I -Analista de Comunicação
<i>Marisol Corteletti dos Reis Leon</i>	119	Gerente de Projetos
<i>Paulo Marcelo Tavares Ribeiro</i>		Diretor
<i>Rafael Augusto Borges da Silveira</i>	118	Gerente de Desenvolvimento Local
<i>Rosangela Ribeiro da Silva</i>	74	Auxiliar Administrativo
<i>Talita Botelho Maia</i>	95	Assistente III Contábil
<i>Thais Zschieschang</i>	113	Analista II - Captação de Recursos
<i>Valéria da Silva Freitas</i>	125	Agente de Desenvolvimento Local
<i>Vilma de Brito Lopes</i>	43	Agente de Desenvolvimento Local
<i>A contratar</i>		Agente de Desenvolvimento Local