



POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS DA COMPANHIA SÃO PAULO DE DESENVOLVIMENTO E MOBILIZAÇÃO DE ATIVOS - SPDA

TÍTULO I - OBJETO

Art. 1º - A presente política estabelece as diretrizes adotadas pela Companhia São Paulo de Desenvolvimento e Mobilização de Ativos (“**SPDA**” ou “**Companhia**”) para gestão de pessoas, reunindo, para tanto, os princípios que a norteiam nessa matéria e promovendo transparência na relação com seus colaboradores e com terceiros (“**Política**”). A presente política também visa atender à sugestão normativa presente no art. 18, I da Lei Federal nº 13.303, de 2016, bem como às normas do Decreto Municipal nº 58.093, de 2018.

TÍTULO II – DEFINIÇÕES E REGRAS DE INTERPRETAÇÃO

Art. 2º - Para os fins da presente Política, as palavras e termos iniciados por letra maiúscula, terão os significados a eles atribuídos nesta Política:

Art. 3º - Esta política visa atingir seu objetivo sem limitar o alcance das normas vigentes, em especial os requisitos e impedimentos trazidos pelas normas gerais de direito administrativo, e pela Lei 13.303/2016, no Art. 38, inciso I, e parágrafo único, incisos I, II e III.

Art. 4º - Deverão ainda serem observadas as normas de conduta do agente público insertas na Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores da Prefeitura do Município de São Paulo e demais regramentos vigentes no município.

Parágrafo Único - São, ainda, referência para esta Política os seguintes normativos, mas não se limitando a:

- (i) Lei Orgânica do Município de São Paulo
- (ii) Lei Municipal 8.989/1979
- (iii) Lei Federal 6.404/1976
- (iv) Lei Federal 6.385/1976
- (v) Lei Federal 8.666/1993
- (vi) Lei Federal 12.846/2013
- (vii) Lei Federal 13.303/2016
- (viii) Instrução CVM 480/2009
- (ix) Decreto Municipal 53.916/2013
- (x) Decreto Municipal 56.130/2015

TÍTULO III – DESTINAÇÃO

Art. 5º - A presente Política destina-se às seguintes pessoas (“**Pessoas Vinculadas**”): todos colaboradores da SPDA, com vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou diretores estatutários, assim como estagiários, *trainees* e quaisquer outros colaboradores temporários.

TÍTULO IV – RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Art. 6º - O preenchimento das vagas existentes deverá ser promovido pela Diretoria Executiva da Companhia, conforme necessidade de reposição de vagas, por motivo de desligamento, afastamento de longo prazo ou aumento de quadro de colaboradores, e referendado pelo Conselho de Administração da SPDA.

Art. 7º - O processo de contratação deverá ser acompanhado e formalizado pela área administrativa da SPDA, observada a impessoalidade, a publicidade e a observação de critérios técnicos para a escolha do profissional contratado para a respectiva vaga.

Parágrafo Único - Os procedimentos e atos formais para admissão e demissão estão contidos nos Anexo I e Anexo II desta política.

Art. 8º - O processo seletivo poderá ser realizado por terceiros por meio de concurso público (empregado concursado) ou pela Diretoria (cargo de confiança), envolvendo, quando cabível, nos termos da legislação pertinente, a aprovação pelo COMAP – Conselho Municipal da Administração Pública.

Art. 9º - A SPDA não contratará, assim como não manterá em seu quadro de colaboradores, cônjuges ou parentes até 3º grau de membros de seu Conselho de Administração e Fiscal e de sua Diretoria.

Art. 10 - A admissão do novo colaborador somente será efetivada após a conclusão de todos os passos do procedimento de recrutamento e seleção listados neste Título IV.

Art. 11- A Companhia zelará pelo treinamento e desenvolvimento de seus colaboradores por meio de ações de capacitação interna ou externa, como forma de valorização de seu quadro de pessoal.

TÍTULO V – CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

Art. 12 - A Companhia manterá divulgados os cargos, salários e benefícios em relação a seus empregados públicos.

Parágrafo 1º – Os colaboradores contratados por prazo determinado não serão considerados para fins do comando do caput deste artigo;

Parágrafo 2º - Os contratados por prazo determinado receberão remuneração equivalente aos cargos de Assessores de Diretoria I a IV;

Parágrafo 3º - Os contratados por prazo determinado serão utilizados para execução de serviços especificados, não podendo ser estipulado por mais de 2 (dois) anos renováveis por igual período;

Parágrafo 4º - Os colaboradores contratados por prazo determinado não poderão ter seu cargo alterado durante o prazo de vigência do contrato.

Parágrafo 5º - A Companhia também poderá contar em seu quadro de pessoal com estudantes universitários, por meio de programa de estágio, fixando-se o valor da Bolsa de Estudos em R\$ 1.200,00 para 6 (seis) horas de estágio. Ainda serão assegurados os benefícios de vale refeição, no mesmo valor dos outros colaboradores da companhia, e de auxílio-transporte.

Parágrafo 6º - Os valores fixados para o programa de estágio poderão ser revistos anualmente pela Diretoria Executiva da SPDA.

Art. 13 - A todos os colaboradores, excluída a Diretoria Executiva da SPDA, serão assegurados os benefícios previstos na Convenção Coletiva do Sindicato da Categoria e os aprovados pela Diretoria Executiva da SPDA, atendidas as determinações da Junta Orçamentário-Financeira – JOF do Município.

Art. 14 – Será concedido benefício referente a plano de saúde pela SPDA de acordo com a Política de Reembolso de Plano de Saúde vigente e conforme determinação da JOF.

TÍTULO VI – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 15 – Avaliação de desempenho será uma metodologia para avaliar a atuação dos colaboradores, proporcionar a troca de avaliações de desempenho, a análise de resultados

gerados para a empresa e o estabelecimento e o cumprimento de metas, dentro de frequência e critérios a serem estabelecidos pela Diretoria Executiva da SPDA.

Art. 16 – Atendidas, pelo colaborador, as metas necessárias à revisão de seu cargo constantes da avaliação anual de desempenho, haverá sua promoção, sujeita, no entanto, ao incremento de receita da Companhia, ou à disponibilidade do cargo em que se enquadraria.

Art. 17 - A avaliação de desempenho dos membros da Diretoria Executiva será executada de acordo com a Política de Avaliação de Diretores da Companhia.

TÍTULO VII – RELACIONAMENTO INTERNO E EXTERNO

Art. 18 - Em todos os relacionamentos da SPDA – entre seus colaboradores, com clientes, fornecedores, parceiros, órgãos governamentais e outros –, devem ser valorizados os princípios da transparência, lealdade, respeito, verdade, confiança, honestidade, boa-fé, igualdade e responsabilidade, respeitando-se, em especial, o Código de Conduta da Alta Administração, aprovado pelo Decreto nº 56.130, de 26 de maio de 2015.

Art. 19 - Todos os colaboradores deverão agir com clareza e lealdade na defesa dos interesses da SPDA, abstando-se de fazer uso do cargo ou de influências internas ou externas para a obtenção de vantagens pessoais e profissionais, bem como de atos e atitudes que impeçam, dificultem ou tumultuem o bom funcionamento da empresa.

Art. 20 - As relações no ambiente de trabalho deverão se pautar pela atitude positiva, urbanidade, cortesia e respeito mútuo, com todos se empenhando para que predominem a transparência, o foco no resultado, o espírito de equipe, o profissionalismo, a lealdade e a confiança, sempre voltados para o desenvolvimento da SPDA.

Art. 21 - Deverão ser respeitadas as características individuais, a liberdade de opinião e a privacidade de cada um, sem preconceito e discriminação quanto à moral, etnia, sexo, religião, posição social, nacionalidade, idade, opção política, orientação sexual, incapacidade mental ou física e outros tipos de preconceito e discriminação.

Art. 22 - Os clientes deverão ser atendidos com educação, cortesia e respeito. O cumprimento dos acordos e contratos deverá ser respeitado, bem como os direitos dos clientes.

Art. 23 - Todos os colaboradores deverão se relacionar com representantes dos órgãos fiscalizadores e reguladores de forma transparente e respeitosa.

TÍTULO VIII - COMPETÊNCIAS

Art. 24 - Competirá à Diretoria Administrativa Financeira da SPDA a execução dos procedimentos constantes desta Política, no que cabe a responsabilidade da empresa.

Art. 25 - Os direitos e deveres do colaborador serão os estabelecidos na legislação, nas convenções coletivas ou decisões judiciais em dissídios coletivos, nas Políticas Internas aprovadas pela Diretoria e no Estatuto Social da SPDA.

Art. 26 - Dentre os deveres, obrigações e responsabilidades do colaborador, tem especial valor o cumprimento dos seguintes preceitos:

- a. Cumprir com os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional que o cargo exige;
- b. Tratar com confidencialidade as informações a que tiver acesso na execução dos trabalhos sob sua responsabilidade não as divulgando para terceiros;
- c. Obedecer às ordens e às instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- d. Sugerir medidas para a maior eficiência do serviço;
- e. Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- f. Zelar pela ordem e asseio no seu local de trabalho;
- g. Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- h. Manter conduta profissional e pessoal compatível com preceitos éticos e morais, respeitando e fazendo respeitar os princípios fundamentais, e os direitos e as garantias fundamentais estabelecidos na Constituição Federal.
- i. Usar os meios de identificação funcional estabelecidos;
- j. Prestar colaboração aos gestores e aos colegas, cultivando o espírito de equipe na realização do serviço em prol dos objetivos da Companhia;
- k. Informar ao setor administrativo qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, mudança de graduação, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de endereço, etc. Sendo afastado por motivo de doença, o colaborador deve prestar informações sobre o deferimento ou indeferimento de benefício previdenciário, pedido de reconsideração de decisão ou interposição de recurso administrativo e respectivo resultado, propositura de medida judicial previdenciária e o resultado;
- l. Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de trabalho; e

- m. Responder por prejuízos causados e comprovados à Companhia quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência).

Parágrafo 1º - A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível.

Parágrafo 2º - Os prejuízos causados serão descontados dos salários e das verbas rescisórias, após notificação e concessão de prazo para defesa não inferior a 10 (dez) dias úteis.

TÍTULO IX - VIGÊNCIA

Art. 27 - Esta política entrará em vigor na data de sua aprovação, podendo sofrer alterações sempre que necessário.

TÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 - O presente instrumento revoga todas as disposições em contrário.

ANEXO I

PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÕES – CLT

- 1. Após a entrevista e a negociação, a Companhia envia ao candidato, geralmente por e-mail:**
 - 1.1. Relação de documentos necessários para envio ao COMAP;
 - 1.2. Relação de documentos necessários para admissão no regime da CLT pela Companhia;
 - 1.3. Ficha de cadastro (arquivo de Word) para preenchimento;

- 2. De posse dos documentos acima, a Companhia prepara:**
 - 2.1. Ofício dirigido ao COMAP;
 - 2.2. Anexa a documentação ao ofício;
 - 2.3. Aguarda a publicação do COMAP junto ao Diário Oficial.

- 3. Após aprovação pelo COMAP e publicação no DOC a Companhia providencia:**
 - 3.1. A deliberação/ata de Reunião de Diretoria aprovando a contratação;
 - 3.2. Direciona o colaborador para realização do exame médico admissional (com médico indicado pela Companhia);
 - 3.3. Envia para a empresa de contabilidade contratada, os documentos a seguir, para as devidas providências de registro e contratação.
 - 3.3.1. CTPS.
 - 3.3.2. Foto 3x4.
 - 3.3.3. Via original do exame médico.
 - 3.3.4. Documentos pessoais.
 - 3.4. Contrato de trabalho (será providenciado pela empresa de contabilidade contratada);
 - 3.5. Prorrogação do contrato de trabalho (será providenciado pela empresa de contabilidade contratada);
 - 3.6. Termo de responsabilidade - salário família (será providenciado pela empresa de contabilidade contratada);
 - 3.7. Declaração de dependentes/encargos para fins de IR (será providenciada pela empresa de contabilidade contratada);
 - 3.8. Documento de opção de vale-transporte (será providenciado pela empresa de contabilidade contratada);
 - 3.9. Recibo de entrega da CTPS (será providenciado pela empresa de contabilidade contratada);

- 3.10. Recibo de devolução da CTPS (será providenciado pela empresa de contabilidade contratada);
- 3.11. Termo de opção bancária (quando houver);
- 3.12. Solicitação do crachá de acesso à Sede da Companhia e termo de responsabilidade para utilização do mesmo (Colaborador deve solicitar pessoalmente, com orientação do responsável pela Companhia);
- 3.13. Solicitação à PRODAM da criação de login, e-mail e acesso à rede da Companhia conforme determinação da diretoria/DAF (verifica quais pastas o colaborador terá acesso);
- 3.14. Computador, demais equipamentos e softwares;
- 3.15. Prepara o espaço que o colaborador irá ocupar;
- 3.16. Termo de responsabilidade de utilização de notebook (quando aplicável);
- 3.17. Cadastra o colaborador no SISPATRI e encaminha as instruções para que ele efetue a declaração de bens no sistema da Controladoria Geral do Município;
- 3.18. Cadastra o colaborador para utilização do aplicativo 99 Táxis;
- 3.19. Termo de ciência da política de divulgação de informações e de porta vozes da Companhia;
- 3.20. A Companhia, através da empresa de contabilidade contratada, oferece ao empregado a chave de acesso ao portal do colaborador (para consulta de assuntos sobre salário, etc.).

4. O Colaborador assinará, no momento da sua contratação, os seguintes documentos:

- 4.1. Ficha de registro de empregado;
- 4.2. Contrato de trabalho;
- 4.3. Prorrogação do contrato de trabalho;
- 4.4. Termo de responsabilidade - salário família;
- 4.5. Declaração de dependentes/encargos para fins de IR;
- 4.6. Declaração de opção de vale-transporte;
- 4.7. Recibo/protocolo de entrega da CTPS à Companhia;
- 4.8. Termo de uso e responsabilidade do crachá de acesso à Sede da Companhia;
- 4.9. Termo de responsabilidade de utilização de notebook (quando aplicável);
- 4.10. Termo de uso de hardware e software e de internet e correio eletrônico;
- 4.11. Termo de ciência da política de divulgação de informações e de porta vozes da Companhia;
- 4.12. Termo de adesão ao programa de auxílio saúde da Companhia;
- 4.13. Acordo de compensação de horas;
- 4.14. Acordo de prorrogação de horas;

- 4.15. Declaração de raça/cor;
- 4.16. Autorização de descontos (VA, VR, VT, etc.);
- 4.17. Declaração sobre adiantamento salarial;
- 4.18. Termo de ciência sobre o não pagamento da multa de 40% sobre o saldo de FGTS no momento da rescisão e da não indenização do período de aviso prévio, conforme entendimento da PGM;
- 4.19. Declaração de que possui conta corrente em banco, para fins de recebimento de salário;

5. A Companhia assinará, no momento da contratação do Colaborador, os seguintes documentos:

- 5.1. Ofício ao COMAP para aprovação da nomeação/contratação;
- 5.2. Deliberação / Ata de Reunião de Diretoria aprovando a contratação;
- 5.3. CTPS
- 5.4. Recibo/protocolo de devolução da CTPS após registro e assinatura;
- 5.5. Contrato de trabalho;
- 5.6. Prorrogação do contrato de trabalho;

6. Gestão de Pessoas:

- 6.1. Providenciar mobiliário e equipamentos necessários para que o novo colaborador possa exercer suas funções;
- 6.2. Integração (apresentar o novo colaborador aos demais colaboradores e às dependências da Companhia);
- 6.3. Entregar ao novo colaborador cópia de todas as políticas internas da companhia;
- 6.4. Entregar ao novo colaborador cópia do organograma;
- 6.5. Verificar com a diretoria à qual o colaborador está vinculado a qual(is) pasta(s) na rede ele deverá ter acesso.

ANEXO II

PROCEDIMENTOS PARA DEMISSÃO E PEDIDO DE DEMISSÃO – CLT

1. Para o processo de desligamento do Colaborador, as providências são as seguintes:

- 1.1. Carta de pedido de demissão (quando aplicável);
- 1.2. Carta convocatória para realização de exame médico demissional (médico indicado pela Companhia);
- 1.3. TRCT – Termo de rescisão do contrato de trabalho (providenciado pela empresa de contabilidade contratada);
- 1.4. Termo de quitação de rescisão do contrato de trabalho (providenciado pela empresa de contabilidade contratada);
- 1.5. Baixa na CTPS (providenciada pela Companhia ou pela empresa de contabilidade contratada);
- 1.6. Recibo de devolução da CTPS;
- 1.7. Devolução do crachá de acesso à Sede da Companhia;
- 1.8. Solicitação à provedora de serviços de TI a exclusão do login e conta de e-mail do colaborador desligado, bem como o redirecionamento dos e-mails da conta desligada para uma conta ativa;
- 1.9. Envio das instruções para que o colaborador desligado realize a Declaração Finalizadora no SISPATRI (sistema da Controladoria Geral do Município);
- 1.10. Excluir o colaborador desligado da plataforma/aplicativo 99 Táxis.

2. O Colaborador assinará, no momento do seu desligamento, os seguintes documentos:

- 2.1. Carta de Pedido de Demissão (quando aplicável);
- 2.2. Carta Convocatória para Exame Médico Demissional;
- 2.3. Termo de Quitação de Rescisão do Contrato de Trabalho;
- 2.4. Ficha de registro de empregado;
- 2.5. Recibo de recebimento da CTPS.

3. A Companhia assinará, no momento do desligamento do Colaborador, os seguintes documentos:

- 3.1. Carta Convocatória para Exame Médico Demissional;
- 3.2. Termo de Quitação de Rescisão do Contrato de Trabalho;
- 3.3. CTPS;
- 3.4. Recibo/Protocolo de devolução da CTPS ao empregado;