



**CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE CAMPINAS S.A.**

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE CAMPINAS S.A

ROD. DOM PEDRO I, KM 140, PISTA NORTE - Bairro BARAO GERALDO - CEP 13082-902 - Campinas - SP

CEASA-PRESIDÊNCIA/CEASA-CHEFIA DE GABINETE

## **RESOLUÇÃO DA DIRETORIA**

Campinas, 30 de setembro de 2024.

### **Resolução da Diretoria nº 05/2024**

#### **Aprova a reestruturação da Remuneração de Coordenador da CEASA Campinas e dá outras providencias.**

Com fundamento nas disposições do art. 37, inciso V, da CF/88; bem como artigos 10, 16, inciso IX, e 26, inciso VI, todos do Estatuto Social da CEASA/Campinas, e aprovação do Conselho de Administração, em 26 de setembro de 2024, ata da 347ª Reunião, a Diretoria Executiva, no exercício de suas atribuições estatutárias, expede a presente RESOLUÇÃO, nos seguintes termos:

**Art. 1º** Compete ao Coordenador exercer, além das atribuições inerentes ao seu emprego de origem, as atividades descritas no Anexo I desta Resolução.

**Parágrafo único.** O coordenador está subordinado à Gerência de Departamento e, se essa não houver, à Diretoria da respectiva área, conforme disposição do organograma institucional.

**Art. 2º** A designação para Coordenador de que trata esta Resolução é exclusiva para ocupante de emprego público de provimento efetivo, que conte com, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo exercício.

**§1º** O empregado público que for designado Coordenador:

I – será remunerado pelo salário fixo estabelecido para tal, ou o acréscimo de 20% sobre o seu salário-base, o que for maior, sem prejuízo das vantagens pessoais;

II – terá a designação anotada em seu contrato de trabalho e respectiva Carteira de Trabalho e Previdência Social.

**§2º** O valor do salário fixo pelo exercício de Coordenador será reajustado na mesma data-base e índice quantitativo aplicado aos salários dos empregados desta CEASA Campinas.

**§3º** Cessando a designação, cessará com ela os efeitos financeiros decorrentes do acréscimo pecuniário, não se constituindo direito adquirido a designação ou a incorporação do valor correspondente à remuneração de Coordenador, com retorno ao emprego público de provimento efetivo ocupado anteriormente à designação, anotando-se a cessação à margem do contrato de trabalho, sem prejuízo do direito à avaliação de desempenho prevista no Plano de Cargos e Salários.

**Art. 3º** A implantação da reestruturação de que trata esta Resolução produzirá efeitos financeiros a partir de 01 de novembro de 2024.

**Parágrafo único.** Fica o Departamento Administrativo e de Recursos Humanos autorizado a realizar os procedimentos técnicos e administrativos necessários ao cumprimento do disposto no *caput* deste artigo, bem como a realizar as despesas necessárias à efetivação das novas adequações.

**Art. 5º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação com efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês de novembro de 2024, ficando revogadas as disposições em contrário.

---



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDINEI BARBOSA, Diretor(a) Técnico e Operacional**, em 22/10/2024, às 06:43, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.

---



Documento assinado eletronicamente por **JOSE GUILHERME LOBO, Diretor(a) Administrativo e Financeiro**, em 22/10/2024, às 11:06, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.

---



Documento assinado eletronicamente por **VALTER APARECIDO GREVE, Diretor(a) Presidente**, em 22/10/2024, às 15:07, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica> informando o código verificador **12444074** e o código CRC **96EA3711**.

---

## ANEXO I

### Descrição Sumária

Supervisionar diretamente equipes e rotinas de trabalho da Coordenadoria a qual foi designado (a); orientar e avaliar processos e desempenho dos empregados, em busca da melhor qualidade no trabalho, sob orientação e diretrizes do gerente do departamento e diretoria a qual está subordinado;

#### **SUPERVISIONAR EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Realizar as seguintes atividades: Intermediar conflitos, relatar necessidades, acompanhar cumprimento de metas e prazos estabelecidos de trabalho, relatar falhas do processo de trabalho, emitir relatórios, informar sobre providências solicitadas e/ou tomadas.

#### **PLANEJAR TRABALHO DA EQUIPE**

Realizar as seguintes atividades: Definir, em conjunto com o superior hierárquico, o planejamento e metas da unidade de trabalho sob sua coordenação; estabelecer as rotinas de trabalho do departamento, identificar prioridades, elaborar cronograma de trabalho, distribuir carga de trabalho individual e equipe, estimar volume de trabalho, dimensionar equipe de trabalho, definir estratégia de cumprimento de metas, verificar necessidade de equipamentos para execução dos serviços; delegar com eficácia as atividades; sugerir alocação de recursos; administrar o progresso do projeto; relatar o progresso aos principais interessados; apresentar e/ou sugerir soluções para o projeto sob sua responsabilidade.

#### **AVALIAR QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

Realizar as seguintes atividades: Supervisionar cumprimento de tarefas e metas estabelecidas, avaliar desempenho dos funcionários, avaliar desempenho de sistemas e equipamentos, identificar falhas nos processos de trabalho, rever rotinas de trabalho, analisar relatórios.

#### **ORIENTAR EQUIPES DE TRABALHO**

Realizar as seguintes atividades: Orientar processos de trabalho, esclarecer dúvidas, propor reciclagem dos funcionários, propor treinamentos em novos serviços e tecnologias; motivar os membros da equipe para atingirem as suas metas; estimular os pontos fortes dos membros da equipe e identificar as áreas de melhoria; representar e defender as necessidades da equipe; ter uma comunicação eficaz com a equipe; realizar *feedback* quando necessário e/ou com a frequência que a norma exigir; e demais orientações inerentes a área;

#### **ADMINISTRAR PESSOAL**

Realizar as seguintes atividades: Liderar pelo exemplo; propor admissões para o departamento; elaborar e controlar horários de entradas, saídas e absenteísmo dos empregados da Coordenadoria; elaborar cronograma de férias; administrar conflitos entre funcionários da equipe e outros setores; promover reuniões; aplicar penalidades; propor desligamentos; administrar a carga de trabalho da equipe; avaliar o desempenho de forma individual e/ou coletiva; manter a comunicação entre gestor e equipe de forma clara e eficaz; realizar lançamentos; e demais atividades inerentes ao funcionário.