SPObras CONSTRUINDO A SÃO PAULO DO FUTURO	**RESOLUÇÃO DE DIRETORIA** **RD N.º DAF-018/2017**	DATA APROVAÇÃO 15/05/2017 VISTO SECRETÁRIO DA REUNIÃO Hilda Iuamoto Pacheco Chefe de Gabinete SPObras

ASSUNTO

Deliberar sobre a criação do Quadro de Oferta de Vagas na SPObras.

I - RELATÓRIO

A seguinte Proposta de Resolução de Diretoria tem por objetivo criar o Quadro de Oferta de Vagas na SPObras.

O Quadro de Oferta de Vagas terá duas vertentes: a necessidade de reposição e/ou ampliação do quadro de empregados das unidades e ainda ofertar ao empregado a oportunidade de mudar de unidade em busca de novos conhecimentos, reforçando assim a relação Empresa x Empregados.

A escolha dos integrantes de uma equipe de trabalho constitui-se em um dos alicerces essenciais para o sucesso da gestão. A troca de experiência, conhecimentos e informações entre os componentes da equipe e o trabalho em conjunto formam a base necessária para a eficiência e a eficácia dos resultados.

II – JUSTIFICATIVA

Com a implantação do Quadro de Ofertas de Vagas as unidades poderão repor e/ou ampliar suas respectivas equipes utilizando mão de obra interna, sem que a Empresa tenha que recorrer a contratação externa e os empregados se sentirão motivados a manifestar seu interesse em concorrer a uma vaga disponibilizada, pelas mais diversas razões, desde o simples desejo de mudança até a busca de novos conhecimentos.

DISTRIBUIÇÃO

ÁREA SOLICITANTE	PROPONENTE	PROPOSTA DE RESOLUÇÃO DE DIRETORIA	RELATOR	APROVAÇÃO JURÍDICA
DAF SIGLA	DAF SIGLA	**PRD Nº**	DAF SIGLA	SJU-GJU SIGLA
15/05/2017 DATA	15/05/2017 DATA	DAF-018/2017	15/05/2017 DATA	15/05/2017 DATA
VISTO	**VISTO**	FOLHA 01 / 02	**VISTO**	**VISTO** Dinorah X. M. Vicentini Superintendência Jurídica SPObras

Cabe salientar que a contratação de empresa externa especializada em Recrutamento e Seleção de Pessoal demanda aumento nos gastos com pessoal, o que contraria com a proposta da atual Administração da Cidade de São Paulo em implementar uma política efetiva de controle e de redução de despesas públicas.

Até que esteja disponível na intranet da SPObras, a GRH encaminhará para as unidades o formulário: Quadro de Oferta de Vagas, no qual cada unidade poderá cadastrar todas as vagas em aberto e fazer constar os empregados que se manifestem interessados em mudar de unidade.

As unidades ao efetuar o cadastro das vagas disponíveis deverá fazer constar o perfil do profissional que necessita, bem como as atribuições que o empregado irá desempenhar.

II – RESOLUÇÃO

A Diretoria Executiva da São Paulo Obras, apreciando o exposto pelo Diretor Relator, resolve:

a) aprovar a criação do Quadro de Oferta de Vagas na SPObras;

b) determinar que nenhuma mudança de unidade acarrete qualquer desvio da função para qual o empregado foi contratado;

c) determinar que a GRH encaminhe o formulário: Quadro de Oferta de Vagas às todas unidades;

d) determinar que a Diretoria Administrativa e Financeira e a Gerência de Recursos Humanos adotem as medidas necessárias para o cumprimento da presente Resolução, assim como à GTI que inicie o estudo para implantação de sistema próprio na intranet da empresa.

Norma Administrativa

SPObras
CONSTRUINDO A SÃO PAULO DO FUTURO

QUADRO DE OFERTA DE VAGAS

NA 033.00

Emissão:

Vigência a partir de:

Revisão:

Sumário

1. Objetivo 3
2. Considerações Gerais 3
   2.1 Conceito 3
   2.2 Abrangência 3
   2.3 Finalidades 3
3. Procedimentos 3
   3.1 Criação do Quadro de Oferta de Vagas 3
   3.2 Unidades 4
   3.3 Empregados 4
   3.4 Gerência de Recursos Humanos 4
4. Disposições Finais 4
5. Anexo I – Quadro de Oferta de Vagas 5

1. Objetivo

Estabelecer critérios e procedimentos para implantação do Quadro de Oferta de Vagas.

2. Considerações Gerais

2.1 Conceito

Quadro de Oferta de Vagas: Banco de dados administrado pela Diretoria Administrativa e Financeira - DAF e pela Gerência de Recursos Humanos – GRH que visa reunir informações cadastradas pelas unidades quanto as vagas em aberto existentes, traçando o perfil dos profissionais que necessitam, bem como as atribuições que os mesmos irão desempenhar.

2.2 Abrangência

O estabelecido nesta norma se aplica aos empregados do quadro da SPObras.

2.3 Finalidades

Dentre as finalidades que se espera alcançar com a implantação do quadro de Oferta de Vagas estão:

- permitir que as unidades reponham ou ampliem seus respectivos quadros de empregados para melhor o desempenho operacional;
- permitir que o empregado se manifeste de forma aberta e transparente sua intenção em mudar de unidade;
- centralizar em um único canal as informações dos anseios dos empregados e as necessidades das unidades;
- acomodar a "pessoa certa no lugar certo".

3. Procedimentos

3.1. Criação do Quadro de Oferta de Vagas

A Gerência de Recursos Humanos - GRH, co-responsável pela administração do Quadro de Oferta de Vagas, encaminhará o formulário, conforme modelo – Anexo I, às unidades para cadastrarem todas as vagas em aberto e fazer constar, se houver, os empregados que manifestem interesse em mudar de unidade, até que tal Quadro seja disponibilizado na intranet da SPObras.

3.3. Unidades

As unidades que desejarem ou precisarem repor e/ou ampliar suas respectivas equipes de trabalho deverão preencher o Quadro de Oferta de Vagas as vagas existentes e o tipo de perfil de profissional que necessita, bem como as atribuições que os mesmos irão desempenhar.

3.2. Empregados

Os empregados que desejarem mudar de unidade, deverão comunicar a sua Chefia a intenção, informando suas habilidades, cursos e aptidões relacionadas à função e atividades pertinentes a ela; unidade de lotação, tempo na unidade atual e o motivo da mudança.

3.4. Gerência de Recursos Humanos

A Gerência de Recursos Humanos – GRH sendo o órgão co-responsável pela administração do Quadro de Oferta de Vagas terá como principal atribuição analisar as informações preenchidas e ser a interlocutora entre o empregado, a atual unidade e a unidade solicitante/ desejada.

A GRH, de posse das informações contidas no Quadro, e havendo compatibilidade entre a vaga na unidade solicitante e o desejo do empregado, promoverá entrevista, inicialmente com a atual chefia do empregado, para verificar a possível liberação do mesmo, para então, na sequência outra entrevista com a chefia da unidade solicitante/pretendida, para verificar se o perfil do novo empregado atende as suas necessidades.

Ocorrendo a concordância de todas as partes envolvidas, a GRH adotará as medidas necessárias para efetivação da mudança do empregado para a nova unidade.

4. Disposições Finais

A participação do empregado no Quadro de Oferta de Vagas não lhe garante mudar para a unidade pretendida, visto depender do motivo alegado para sua saída da atual unidade e da liberação da sua atual chefia.

A atual chefia deverá ratificar que a liberação do empregado não acarretará prejuízo ou descontinuidade das atividades desenvolvidas na sua unidade.

Em hipótese alguma, nenhum empregado realocado poderá desempenhar outras atribuições para o qual foi contratado, para não configurar "desvio de função".

5. Anexo I – Quadro de Oferta de Vagas (Modelo)

VAGA	QTE.	FORMAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	UNIDADE
Secretária	02	Nível Superior em Secretariado	Desenvolver as tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização e manutenção de arquivos de documentos; execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico; atendimento de visitantes, organização de agenda de compromissos; elaboração e redação de correspondências ou documentos de rotinas; e traduzir textos segundo especificações prévias ou a seu próprio critério; realizar outras atividades afins.	- Presidência (por tempo limitado / substituição) (01) - Superintendência Jurídica (01)
Agente de Administração	01	Nível Médio ou Técnico	Apoiar a execução de atividades do setor administrativo da DRE; organizar e conservar acervos; dar acesso à informação; organizar os documentos de controle; auxiliar atividades relativas ao processo de contratação e desligamento de empregados; auxiliar na realização de levantamentos para a confecção de relatórios técnicos relacionados com as atividades administrativas do órgão; coletar e selecionar dados para a elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos; auxiliar na conferência de documentos de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; organizar e manter atualizados, cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; zelar pela guarda e conservação do material de trabalho; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; auxiliar no desenvolvimento de ações voltadas à qualidade de vida, visando à saúde e bem estar dos empregados; auxiliar a verificar o estado de conservação das dependências da Empresa; realizar outras atividades afins.	- Diretoria de Representação dos Empregados
TÉCNICO	01	Nível Superior ou Nível Médio/Técnico	Preparar estudos técnicos de melhores alternativas de projeto quanto à desapropriações e gestão fundiária; elaborar material técnico, obedecendo à legislação vigente, para Declaração de Utilidade Pública (DUP), ações de interesse da São Paulo Obras, da Secretaria de Infraestrutura Urbana e Obras e de outros órgãos da Administração Direta e Indireta, quando pertinente; desempenhar trabalho de campo, elaboração de relatórios técnicos, plantas e croquis, conforme a singularidade de cada trabalho.	Gerência de Desapropriações

TÉCNICO	01	Nível Superior ou Nível Médio/Técnico	Elaborar material técnico, obedecendo à legislação vigente, para Declaração de Utilidade Pública (DUP), ações de interesse da São Paulo Obras, da Secretaria de Infraestrutura Urbana e Obras e de outros órgãos da Administração Direta e Indireta, quando pertinente; desempenhar trabalho de campo, elaboração de relatórios técnicos, plantas e croquis, conforme a singularidade de cada trabalho.	Gerência de Desapropriações
TÉCNICO	02	Nível Superior ou Nível Médio/Técnico	Analisar e deliberar quanto aos processos administrativos pertinentes à desapropriação de interesse da São Paulo Obras e da Secretaria de Infraestrutura Urbana e Obras; desempenhar trabalho de campo, elaboração de relatórios técnicos, plantas e croquis, conforme a singularidade de cada trabalho.	Gerência de Desapropriações