

## ATA DE REUNIÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA EMPRESA SÃO PAULO OBRAS – SPOBRAS, REALIZADA NO DIA 1º DE FEVEREIRO DE 2017.

No dia primeiro de fevereiro de dois mil e dezessete, às nove horas, por convocação do Senhor Presidente, reuniu-se a Diretoria Executiva da empresa São Paulo Obras – SPObras, em sua sede social localizada na Praça do Patriarca, nº 96 – 8º andar, Centro, nesta Capital, para deliberação quanto às PRDs constantes da seguinte pauta “Item 1) PRD/PRE-001/2017 – Decreto nº 57.580, de 19 de janeiro de 2017. Revisão, renegociação e reavaliação de contratos em vigor.”; item 2) PRD/DGC-002/2017 – Programa de Gestão de Funcionários da SPObras.” As PRDs indicadas e a seguir transcritas, inclusive os Anexos I, II, III e IV, que acompanham a PRD/PRE-001/2017, tiveram os assuntos dos quais tratam, levados ao conhecimento e analisadas em reuniões de trabalho, realizadas pela Diretoria Executiva, a primeira – PRD/PRE-001/2017, nesta data, e, a segunda, PRD/DGC-002/2017, em 24 de janeiro último, quando receberam anuência de todos os Diretores. Naquelas oportunidades, definiu-se que haveria aprovação formal da matéria, mediante a emissão e apresentação das PRDs (Propostas de Resolução de Diretoria) respectivas, o que ocorreu nesta reunião, quando os integrantes do Colegiado, por unanimidade, aprovaram as propostas indicadas, ratificando assim, as decisões anteriores. **Item 1) PRD/PRE-001/2017 CONSIDERANDO** a pertinência de se implementar uma política efetiva de controle e gestão de despesas públicas, por meio de análise detalhada acerca da oportunidade, conveniência e necessidade da celebração, manutenção, adequação e ajuste de valores dos contratos e instrumentos jurídicos congêneres que envolvam o dispêndio de recursos financeiros, celebrados pela Administração Direta e Indireta do Município de São Paulo, apresenta-se a proposta abaixo. **PROPOSTA:** 1 – Propõe-se que seja determinado a todos os Diretores que procedam ao levantamento dos contratos vigentes (em execução, suspensos e em trâmites de encerramento), fornecendo os elementos descritos nos Anexos I a IV, conforme a natureza do contrato. 2 – Tais informações deverão ser remetidas à Presidência até 10/02/2017, subscritas pelo Gerente e Diretor da área. **Anexo I CONTRATOS DE OBRAS** - Valor inicial do contrato: R\$ (P<sub>0</sub>= M/A) - Fonte de Recursos: Índice de Reajustamento:- Aditamentos Assinados (valor, prazo, itens, serviços, etc.) (Relacionar) - Valor atual do contrato: R\$ - Prazo atual de conclusão das obras: - Estágio de execução das obras em 31/12/2016:(Estrutura, trecho, etc.) - Concluídas: - Em execução: - A iniciar:- Percentual estimado de execução física das obras:% Total % Parciais por obra/trecho - Cronograma físico-financeiro em vigor: - Empresa responsável pela elaboração dos Projetos Executivos: - Estágio dos Projetos Executivos: - Concluídos: - Em execução: - A iniciar: - Saldo contratual – R\$: - Há necessidade de aditamento de valor? - Quanto? - Com este valor o objeto do contrato será executado em sua plenitude? - Há necessidade de aditamento de prazo? **Anexo II CONTRATOS DE PROJETOS**- Valor inicial do contrato: R\$ (P<sub>0</sub>= M/A)- Fonte de Recursos: Índice de Reajustamento: - Aditamentos Assinados (valor, prazo, itens, serviços, etc.) (Relacionar) - Prazo atual de conclusão dos projetos: - Estágio de elaboração dos projetos em 31/12/2016:- Concluídos: - Em elaboração: - A iniciar: - Percentual estimado de execução

física dos projetos: - Cronograma físico-financeiro em vigor: - Saldo contratual: R\$ - Há necessidade de aditamento de valor? - Quanto? - Com este valor o projeto será executado em sua plenitude? - Há necessidade de aditamento de prazo? **Anexo III CONTRATOS DE GERENCIAMENTO/ SUPERVISÃO/ FISCALIZAÇÃO** - Valor inicial do contrato: R\$ (P0= M/A) - Fonte de Recursos: Índice de Reajustamento: - Aditamentos Assinados (valor, prazo, itens, serviços, etc.) (Relacionar)- Prazo atual de conclusão dos serviços: - Cronograma físico-financeiro em vigor: - Saldo contratual: R\$ - Há necessidade de aditamento de valor? - Quanto? - Com este valor o objeto do contrato será executado em sua plenitude?- Há necessidade de aditamento de prazo? **Anexo IV CONTRATOS ADMINISTRATIVOS** - Valor inicial do contrato: R\$ (P0= M/A) - Fonte de Recursos: Índice de Reajustamento: - Aditamentos Assinados (valor, prazo, itens, serviços, etc.) (Relacionar) - Prazo atual de conclusão dos serviços: - Cronograma físico-financeiro em vigor: - Saldo contratual: R\$ - Há necessidade de aditamento de valor? - Quanto? - Com este valor o objeto do contrato será executado em sua plenitude? - Há necessidade de aditamento de prazo?" **Item 2) PRD/DGC-002/2017 A – Relatório A** seguinte Proposta de Resolução de Diretoria visa apresentar o Programa de Gestão de Funcionários da SPObras, a fim de implantá-lo na empresa, com as intenções e o formato a seguir descritos: **I- Objetivo e contexto** a- A nova Administração da cidade de São Paulo deve incorporar a proposta do Prefeito eleito, que recebeu maciça aprovação da população, e que se caracteriza pela mudança de foco, com ênfase na gestão e atributos de agilidade, rapidez e eficiência em todas suas ações. b- A SPObras é parte integral desse processo de mudança, e espera-se que tenha papel de destaque através de suas ações. Por tanto, estamos estabelecendo um Programa de Gestão de Funcionários diferenciado, nas bases abaixo apresentadas. c- Reconhece assim a SPObras ser o seu corpo de funcionários o principal recurso que dispomos para bem executar nosso papel. Assim, bem geri-lo passa a ser fundamental. **II- Finalidades** Maior proximidade entre funcionários e respectivas chefias, maior conhecimento de potenciais e capacidades de cada funcionário, bem como sua adequação à funções designadas, aderência e conhecimento das metas e estratégias da empresa, atitude e comprometimento esperados, e correspondentes orientações e correções de rumo necessárias. Do mesmo modo, designação de metas e seu cumprimento, gerando base para as práticas gerenciais de, quando cabíveis, promoções, intercâmbio e adequação de funções e de áreas, e base para remuneração anual por mérito. **III-Formato da gestão a ser conduzida** De forma diversa à uma tradicional avaliação anual de funcionários, que se acumula num período e traz à empresa uma sobrecarga de trabalho alheia a rotina de cada uma de suas áreas, concentrada em poucas semanas, estamos estabelecendo o seguinte Programa de Gestão de Funcionários: 1- TODA CHEFIA, em cuja hierarquia tenha responsabilidade sobre funcionários, desde a Presidência até um encarregado de seção, deverá, UMA VEZ por semana, estabelecer um período para ter, com UM FUNCIONÁRIO de sua gestão direta, uma REUNIÃO DE GESTÃO DE FUNCIONÁRIO, cobrindo os aspectos mencionados acima, visando sua constante adequação às metas de seu trabalho respectivo, em conjunto às metas da empresa como um todo, onde está imerso ele,

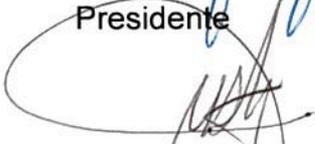
funcionário, e o produto de seu trabalho individual. 2- Assim, na forma de rodízio, cada funcionário terá dois momentos de ação dentro deste Programa de Gestão de Funcionários: um momento SEMANAL, onde ele exerce seu papel de gerente avaliando em rodízio um de seus funcionários, uma vez por semana rotativamente, cobrindo todos seus funcionários, e outro momento PERIÓDICO onde participa com seu chefe direto de uma avaliação, dependendo essa periodicidade evidentemente do número de pessoas lotadas em sua área. 3- Em consequência, cada gestor deverá estabelecer a nova rotina, e ter em sua agenda, em determinado dia e horário definido da semana, APENAS UMA VEZ POR SEMANA, um espaço entre 30 e 60 minutos para essa entrevista, em atenção e dedicação a cada um de seus colaboradores. De preferência, deverá ser criada uma programação definida de funcionários a entrevistar, que se repetirão ao fim do ciclo, em regime de auto-alimentação dos assuntos tratados, sua evolução, correção, melhorias e expansão. No decorrer do ano, cada pessoa poderá ser então conhecida, avaliada e orientada formalmente várias vezes no ano. 4- Cada entrevista deverá ter registrada em formulário próprio, DE UMA FOLHA, os assuntos tratados, metas estabelecidas, pontos de correção e melhoria, orientações definidas, bem como reconhecimentos, elogios e suporte nos êxitos demonstrados e cumprimentos de tarefas realizados. O formulário da reunião havida, assinado por ambos, será arquivado na pasta do funcionário para avaliação anual de suas chefias hierárquicas. Será então gerado um fluxo contínuo, semanal, de documentos das várias áreas ao RH, que os distribuirá em seção própria, na pasta de cada funcionário, cabendo-lhe ainda o papel de acompanhar o fluxo contínuo de realizações das entrevistas semanais. **IV- Resumo** 5- Reforçando, em benefício da clareza: - Cada gestor irá UMA VEZ POR SEMANA reunir-se com UM funcionário DIFERENTE de sua área para essa avaliação contínua em rodízio, formando, portanto um programa de avaliação de TODOS seus funcionários, em CICLO CONSTANTE, DILUÍDO E PRÉ DETERMINADO. Da mesma forma, ele participará com seu gestor, UMA VEZ a cada ciclo de sua área, de sua reunião. - Desse modo, no conjunto da empresa, teremos 100% dos colaboradores avaliados, de forma contínua, diluída, sem sobrecarga de trabalho e em bases próximas de tempo, facilitando correções e eliminando os indesejados, "não esperava", "não sabia", "não fui prevenido antes", "não tinha entendido", "não fui orientado", combatendo ainda as falhas de gestão e supervisão. **B- Resolução** A Diretoria Executiva da São Paulo Obras, apreciando o exposto pelo Diretor Relator, resolve: a – Aprovar a implantação do **Programa de Gestão de Funcionários** na forma apresentada, **com os** objetivos de: - Maior proximidade entre funcionários e respectivos gestores, - Maior conhecimento de potenciais, capacidades de cada funcionário, bem como sua adequação à funções designadas, - Aderência e conhecimento das metas e estratégias da empresa, - Atitude e comprometimento esperados, - Correspondentes orientações e correções de rumo necessárias, - Designação de metas e seu cumprimento, gerando base para práticas gerenciais, - Criar bases para definição clara de promoções, troca e adequação de funções e de áreas, e base para remuneração anual por mérito, quando cabível. b- determinar que a Diretoria de Gestão Corporativa adote as medidas necessárias para cumprimento do quanto aprovado nesta Resolução de



Diretoria, em particular junto à Gerência de Recursos Humanos, no sentido de organizar a estrutura lá necessária para coordenar o Programa assim instituído, seus controles e acompanhamento, bem como a orientação aos participantes das reuniões sobre o roteiro de assuntos a ser seguido (como um check list referencial)". Após, nada mais havendo a ser tratado, o Senhor Presidente encerrou a reunião, da qual eu, Hilda Mitiko Iuamoto Pacheco, *Hilda Pacheco*, Chefe de Gabinete, lavrei a presente ata que, lida e aprovada, é assinada pelos integrantes da Diretoria Executiva.

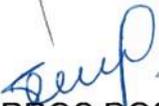
São Paulo, 1º de fevereiro de 2017.

  
VITOR LEVY CASTEX ALY  
Presidente

  
LUIZ CARLOS LUSTRE  
Diretor de Projetos

  
NORBERTO DURAN  
Diretor de Obras

  
PAULO SANTORO DE MATTOS ALMEIDA  
Diretor de Gestão Corporativa

  
SELMA BARROS DOS SANTOS DIAS  
Diretora de Representação dos Empregados