



CearaPar
GESTÃO DE ATIVOS

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS, EMPREGOS E SALÁRIOS

Aprovada na 20ª Reunião do Conselho de Administração, realizada em 26 de maio de 2023.

Av. Pessoa Anta, 274, 2º andar
Espaço Inovação – Centro, Fortaleza/CE
CEP.: 60.060-188
CNPJ N.:44.062.163/0001-74

www.cepart.com.br

cearapar@cepart.com.br



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 6233334 em 16/08/2023 da Empresa COMPANHIA DE PARTICIPACAO E GESTAO DE ATIVOS DO CEARA S/A, CNPJ 44062163000174 e protocolo 231292147 - 14/08/2023. Autenticação: 301880B98F29017BFF3737C493C87DE4928791. CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO - Presidente. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 23/129.214-7 e o código de segurança BIGH Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 16/08/2023 por CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO Presidente.


CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO

pág. 10/78



COMPANHIA DE PARTICIPAÇÃO E GESTÃO DE ATIVOS DO CEARÁ – CEARAPAR
POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS, EMPREGOS E SALÁRIOS

Pelo presente instrumento, a **COMPANHIA DE PARTICIPAÇÃO E GESTÃO DE ATIVOS DO CEARÁ – CEARAPAR**, pessoa jurídica de Direito Privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o número 44.062.163/0001-74, com sua sede na cidade de Fortaleza/CE, na Rua Avenida Pessoa Anta, 274, Espaço Inovação – Centro, CEP 60060-188, neste ato representada por seu Conselho de Administração, doravante denominada simplesmente COMPANHIA, institui a sua **POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS, EMPREGOS E SALÁRIOS**, doravante denominada simplesmente COMPANHIA, a qual será regida pelas condições a seguir delineadas.

Revisão	Data de Aprovação	Descrição
1.0	24/02/2022	Primeira versão da POLÍTICA, aprovada na 5ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração da COMPANHIA.
2.0	26/05/2023	Segunda versão da POLÍTICA, aprovada na 20ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração da COMPANHIA. Alteração do cargo de Assessor Técnico, vinculado à Diretoria da Presidência, em Assessor Técnico II, bem como a inclusão do cargo Assessor Técnico I na Diretoria da Presidência e Assessor Técnico I e Assessor Técnico II na Diretoria de Negócios e na Relação com Investidores e na Diretoria Administrativo-Financeira.

TÍTULO I. CONSIDERAÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I. OBJETIVO

Art. 1º A presente POLÍTICA estabelece os princípios, os objetivos e as responsabilidades relacionadas à gestão de pessoas, empregos em comissão e salários, em consonância com o Planejamento Estratégico da COMPANHIA, para promover o desenvolvimento, a valorização, o engajamento e a satisfação dos empregados e contribuir para a superação dos desafios estratégicos da empresa.

CAPÍTULO II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 2º O presente documento está fundamentado nos seguintes instrumentos legais e normativos:





- a) Lei 13.303, de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- b) Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho CLT, alterada pela Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017;
- c) Código de Conduta e Integridade da COMPANHIA; e,
- d) Plano de Gestão Estratégica e de Negócios da COMPANHIA.
- e) Estatuto Social da COMPANHIA.

CAPÍTULO III. DIRETRIZES

Art. 3º Constituem-se como diretrizes da presente POLÍTICA:

- a) Gestão de pessoas alinhada ao Planejamento Estratégico;
- b) Atitudes, comportamentos e condutas dos colaboradores pautadas de acordo com o Código de Conduta e Integridade da COMPANHIA;
- c) Gestão do clima organizacional como promotora do engajamento e satisfação dos colaboradores;
- d) Gestão do desempenho orientado à eficiência empresarial;
- e) Desenvolvimento continuado do capital intelectual da organização;
- f) Gestão do efetivo de empregados para atender os desafios da COMPANHIA;
- g) Gestão da comunicação compartilhada com todos os envolvidos no cumprimento desta política;
- h) Corresponsabilidade do colaborador no seu processo de desenvolvimento;
- i) Incentivo ao desenvolvimento de atitudes e comportamentos que estimulem o compromisso dos empregados com a sustentabilidade, sensibilizando-os para práticas ecologicamente corretas, economicamente viáveis, socialmente justas e culturalmente diversas; e,
- j) Gestão de carreiras, remuneração e benefícios.

CAPÍTULO IV. ABRANGÊNCIA

Art. 4º A POLÍTICA abrange os empregados do quadro regular, os empregados em comissão, os cedidos, os estagiários, os aprendizes e os contratados.

CAPÍTULO V. OBJETIVOS

Art. 5º Constituem-se como objetivos da presente POLÍTICA:

- a) Regulamentar os processos de recrutamento e seleção interna de movimentação de pessoal dos empregados;
- b) Avaliar e acompanhar o desempenho do empregado, a fim de orientar o seu desenvolvimento individual e profissional, de forma a contribuir para a consecução dos resultados da empresa;





- c) Promover o desenvolvimento e acompanhamento contínuo dos empregados com foco em competências e resultados;
- d) Promover o crescimento profissional dos empregados por meio de um plano de cargos, carreira e remuneração associado a uma política de promoção alinhado as melhores práticas de mercado;
- e) Investir na estruturação das carreiras gerencial e de especialista, promovendo a sucessão e retenção de talentos;
- f) Promover um ambiente seguro e saudável com foco na prevenção de acidentes, doenças ocupacionais e promoção da saúde, atendendo aos requisitos legais e regulamentares;
- g) Desenvolver a liderança de forma continuada e alinhada às diretrizes estratégicas; 4.8 promover e disseminar o conhecimento fortalecendo a aprendizagem organizacional; 4.9 fazer uma adequada gestão dos benefícios oferecidos pela companhia;
- h) Reconhecer os empregados que contribuem com ações que venham a agregar valor à empresa, estimulando a criatividade e a inovação;
- i) Estimular atitudes e comportamentos para excelência no atendimento ao cliente da companhia;
- j) Manter o contínuo aperfeiçoamento das práticas de gestão de pessoas da companhia;
- k) Promover a equidade de gênero e a acessibilidade, com oportunidades iguais para todos, independentemente de sexo, raça, religião, deficiência, estado civil, orientação sexual, situação familiar, idade ou qualquer outra condição, repudiando qualquer forma de discriminação;
- l) Estimular práticas de combate ao trabalho infantil, trabalho forçado/escravo, não permitindo nas relações com seus diversos públicos o descumprimento de direitos humanos e trabalhistas em sua cadeia produtiva;
- m) Fomentar a gestão do clima organizacional com foco na melhoria contínua do nível de satisfação dos empregados; e,
- n) Estimular práticas de combate ao nepotismo, diligenciando para que todas as partes interessadas observem os princípios da impessoalidade, eficiência, igualdade e da moralidade.

CAPÍTULO VI. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 6º Compete ao Conselho de Administração aprovar e monitorar a presente POLÍTICA.

Art. 7º Compete à Diretoria da COMPANHIA deliberar quanto às práticas adotadas e prover meios apropriados para desenvolver, implementar e manter a presente POLÍTICA, acompanhando o monitoramento e promovendo as revisões necessárias.

Art. 8º Compete às áreas de Gestão de Pessoas da COMPANHIA:

- a) Implementar a presente POLÍTICA no âmbito da empresa, monitorando o seu cumprimento;
- b) Disseminar a presente POLÍTICA no âmbito da empresa em consonância com a legislação e normativos que regulamentam sua aplicação;



- c) Disponibilizar ferramentas adequadas para os gestores administrarem de forma eficiente as suas equipes;
- d) Gerir as informações pessoais e profissionais dos colaboradores, com transparência e respeito à confidencialidade; e,
- e) Revisar, periodicamente, a presente POLÍTICA, objetivando o seu aperfeiçoamento.

Art. 9º Compete a todos os gestores da COMPANHIA:

- a) Disseminar, contribuir, incentivar e fazer cumprir as diretrizes estabelecidas nesta POLÍTICA;
- b) Proporcionar um ambiente onde as pessoas estejam comprometidas com o seu trabalho e motivadas em oferecer o seu melhor para garantir o sucesso da empresa;
- c) Promover o aprendizado, o engajamento e construir compromissos com suas equipes, para alcançar os objetivos da COMPANHIA; e,
- d) Utilizar as ferramentas disponibilizadas pelas áreas de Gestão de Pessoas para a gestão de suas equipes.

Art 10. Compete aos empregados do quadro regular, os empregados em comissão, os cedidos, os estagiários, os aprendizes e os contratados:

- a) Conhecer, contribuir, incentivar e fazer cumprir as orientações estabelecidas nesta política; e,
- b) Comunicar às áreas de Gestão de Pessoas eventuais ações que comprometam as diretrizes desta POLÍTICA.

Art 11. Esta POLÍTICA deve ser revisada e atualizada sempre que necessário.

CAPÍTULO VII. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art 12. A estrutura estatutária da COMPANHIA compreende, em máxima instância, a Assembleia Geral e, subordinada a esta, o Conselho Fiscal e os órgãos de administração da COMPANHIA, quais sejam o Conselho de Administração – constituído como órgão de deliberação colegiada responsável pela orientação superior da COMPANHIA, e a Diretoria, a qual será composta por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) membros eleitos pelo Conselho de Administração, sendo um Diretor-Presidente, e os demais diretores sem designação especial.

Art 13. A estrutura administrativa não-estatutária da COMPANHIA, subordinada ao Diretor-Presidente é composta por uma Assistência Administrativa, uma Assessoria Jurídica, uma Assessoria Técnica I, uma Assessoria Técnica II e uma Assessoria de Comunicação, sem hierarquia entre si.

Art 14. A estrutura administrativa não-estatutária da COMPANHIA, subordinada ao primeiro dos Diretores sem designação especial é composta por uma Assessoria Técnica I, uma Assessoria Técnica



II, uma Gerência Administrativo-Financeira, uma Gerência de Aquisições e Contratos e uma Gerência de Riscos e Conformidade, sem hierarquia entre si.

Art 15. A estrutura administrativa não-estatutária da COMPANHIA, subordinada ao segundo dos Diretores sem designação especial é composta por uma Assessoria Técnica I, uma Assessoria Técnica II, uma Assessoria de ASG (Ambiental, Social e Governamental), uma Gerência de Gestão de Ativos Imobiliários e uma Gerência de Gestão de Ativos Mobiliários, sem hierarquia entre si.

Art 16. Nos termos do Art. 9º, § 3º, da Lei 16.698, de 14 de dezembro de 2018, o quadro próprio de pessoal da COMPANHIA será regido pelo Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e alterações posteriores, devendo ser garantida a sua composição por, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) de pessoal contratado mediante concurso. Parágrafo Único. Fica criado, para fins de preenchimento do quadro próprio de pessoal da COMPANHIA, o cargo de Analista de Ativos Públicos, que deverá cumprir expediente de 40h (quarenta) horas semanais e se submeterá às previsões constantes no Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

TÍTULO II. CARGOS/EMPREGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO VIII. DOS EMPREGADOS SUBORDINADOS AO DIRETOR-PRESIDENTE

Seção I. Assessor Jurídico

Art 17. São responsabilidades do Assessor Jurídico do Diretor-Presidente: (a) Administrar e controlar dados e informações jurídicas relacionados à COMPANHIA, visando à melhoria de processos e procedimentos relativos ao seu campo de trabalho; (b) Acompanhar e propor atualizações e alterações relativas aos processos e procedimentos da COMPANHIA, buscando o alinhamento e cumprimento de exigências legais em seu âmbito de atuação; (c) Emitir pareceres técnicos sobre os assuntos pertinentes a sua área de atuação, conforme previsão legal ou requerimento da Diretoria; (d) Elaborar instrumentos jurídicos diversos de interesse da COMPANHIA, tais como contratos, convênios, aditivos, requerimentos, dentre outros que se façam necessários; (e) Orientar juridicamente os processos e procedimentos de contratação de pessoal, de bens e serviços de interesse da COMPANHIA, dentre outros; (f) Elaborar normativos internos e proceder a alterações ou atualizações destes quando necessário; (g) Prestar suporte técnico à Diretoria e aos Conselhos; e, (h) Reunir informações e disponibilizá-las aos órgãos de controle, quando solicitadas.

Art 18. São requisitos para desempenhar a função de Assessor Jurídico: Graduação em Direito por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), com, no mínimo, 03 (três) anos de formado e experiência comprovada na assessoria jurídica a empresas constituídas sob a forma de Sociedade Anônima; Pós-graduação (especialização, mestrado ou





doutorado) na área; Inscrição como advogado na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional do Ceará; Capacidade de gerenciar casos e equipe com autonomia; proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.

Seção II. Assessor de Comunicação

Art 19. São responsabilidades do Assessor de Comunicação do Diretor-Presidente: (a) Participar da rotina de atendimento aos clientes da COMPANHIA, incluindo apuração de briefing, aprovação de material, publicação de notícias e produção de relatórios; (b) Escrever materiais em diferentes estilos de texto, como *press-releases*, *byline articles*, *pitchs*, *posts* para redes sociais, etc; (c) Executar o ciclo completo de divulgação com a imprensa, desde o briefing até a entrega de relatório; (d) Propor e executar ações que promovam o relacionamento do cliente com a imprensa; (e) Produção de relatórios de status de atividades e resultados; (f) Sugerir ações que fomentem a relação do cliente com outros stakeholders, além de imprensa; (g) Ser responsável pela revisão final dos materiais antes das publicações; (h) Levantamento de informações internas e externas para preparação de materiais de divulgação.

Art 20. São requisitos para desempenhar a função de Assessor de Comunicação: Graduação completa em Jornalismo ou Relações Públicas; Proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.

Seção III. Assessor Administrativo

Art 21. São responsabilidades do Assessor Administrativo do Diretor-Presidente: (a) Assessorar o Diretor-Presidente, conforme demanda; (b) Execução e controle de rotinas administrativas diversas; (c) Realizar o encaminhamento de demandas do Diretor-Presidente aos demais setores da COMPANHIA.

Art 22. São requisitos para desempenhar a função de Assessor Administrativo: Nível superior completo em qualquer área, com, no mínimo, 03 (três) anos de experiência comprovada em assessoria de cargos do primeiro escalão no setor público ou privado; Capacidade de gerenciar casos e equipe com autonomia; Proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.

CAPÍTULO IX. DOS EMPREGOS RELACIONADOS À ÁREA ADMINISTRATIVA

Seção I. Gerente Administrativo-Financeiro

Art 23. São responsabilidades do Gerente Administrativo-Financeiro: (a) Executar, conforme as diretrizes da Diretoria, os processos administrativos-financeiros da COMPANHIA; (b) Assessorar o processo de elaboração do planejamento administrativo-financeiro da COMPANHIA; (c) Coordenar os trabalhos do setor, distribuindo-os entre os técnicos e controlando sua execução; (d) Assessorar e





coordenar o processo de elaboração e acompanhamento do orçamento e da programação financeira para atender o planejamento estratégico da COMPANHIA.

Art 24. São requisitos para desempenhar a função de Gerente Administrativo-Financeiro: Graduação completa, com, no mínimo, 03 (três) anos de formado e experiência comprovada na área; Capacidade de gerenciar casos e equipe com autonomia; Proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.

Seção II. Gerente de Aquisições e Contratos

Art 25. São responsabilidades do Gerente de Aquisições e Contratos: (a) Executar, conforme as diretrizes da Diretoria, os procedimentos administrativos-financeiros relativos aos projetos comerciais da COMPANHIA; (b) Realizar a gestão de contratos estabelecidos no âmbito comercial da COMPANHIA, buscando firmar acordos e administrar as obrigações de ambas as partes do Contrato; (c) Executar o relacionamento e negociação com os clientes da COMPANHIA, conforme diretrizes da Diretoria.

Art 26. São requisitos para desempenhar a função de Gerente de Aquisições e Contratos: Graduação completa, com, no mínimo, 03 (três) anos de formado e experiência comprovada na área; Capacidade de gerenciar casos e equipe com autonomia; Proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.

Seção III. Gerente de Risco e Conformidade

Art 27. São responsabilidades do Gerente de Risco e Conformidade: (a) Elaborar o planejamento e assegurar a operacionalização da gestão de riscos, considerando todas as dimensões da estrutura definida, englobando atividades estratégicas, táticas e operacionais; (b) Avaliar, em conjunto com a Diretoria e demais setores da COMPANHIA, os riscos por macroprocesso, por unidades de negócio e portfólio; (c) Elaborar, treinar, disseminar e recomendar os processos e procedimentos para a gestão dos riscos prioritários inerentes à COMPANHIA; (d) Desenvolver, testar e implantar os modelos e metodologias para mensuração e gestão dos riscos; (e) Emitir parecer sobre a viabilidade das operações relacionadas aos riscos de integridade; (f) Assegurar a manutenção da política de gestão de riscos e verificar o cumprimento dos limites estabelecidos conforme a legislação e conforme a recomendação da Diretoria; (g) Suportar as áreas de negócio na definição do plano de ação/contingência; (h) Prestar suporte técnico à Diretoria Executiva e aos Conselhos; e, (i) Reunir informações e disponibilizá-las aos órgãos de controle, quando solicitadas.

Art 28. São requisitos para desempenhar a função de Gerente de Risco e Conformidade: Graduação completa, com, no mínimo 03 (três) anos de formado e experiência comprovada na área de Risco e Conformidade; Pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área; Capacidade de





gerenciar casos e equipe com autonomia; Proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.

Seção IV. Gerente de Tecnologia

Art 29. São responsabilidades do Gerente de Tecnologia: (a) Entrega técnica dos projetos e formação de equipe na área de tecnologia; (b) Atuar em análises de ambientes de tecnologia da informação buscando avaliar os diversos componentes tecnológicos de uma empresa (Sistemas, Governança, Infraestrutura, Segurança e Riscos de TI) e documentar eventuais pontos de ação e melhorias sugeridas de forma sucinta e organizada; (c) Participar ativamente em projetos de Transações relacionados a Integrações e Investimentos buscando apoiar as equipes de Tecnologia da Informação a viabilizarem o entendimento, planejamento e cumprimento das respectivas atividades relacionadas a este tipo de projeto; (d) Participar ativamente em projetos de Estratégia, com foco nos âmbitos Tecnológico e Digital, entendendo níveis de maturidade e propondo soluções de curto e longo prazo para clientes em ambientes e segmentos de negócio complexos; (e) Entrega técnica dos projetos e formação de equipe na área de tecnologia.

Art 30. São requisitos para desempenhar a função de Gerente de Tecnologia: Graduação completa, com, no mínimo, 03 (três) anos de formado e experiência comprovada na área; Pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área; Capacidade de gerenciar casos e equipe com autonomia; Proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.

CAPÍTULO X. DOS EMPREGOS RELACIONADOS À ÁREA DE NEGÓCIOS

Seção I. Gerente de Ativos Imobiliários

Art 31. São responsabilidades do Gerente de Gestão de Ativos Imobiliários: (a) Executar, conforme as diretrizes da Diretoria, a política comercial da COMPANHIA relativa à gestão de ativos imobiliários; (b) Assessorar o processo de elaboração do planejamento estratégico da COMPANHIA; (c) Coordenar os trabalhos do setor, distribuindo-os entre os técnicos e controlando sua execução.

Art 32. São requisitos para desempenhar a função de Gerente de Gestão de Ativos Imobiliários: Graduação completa, com, no mínimo, 03 (três) anos de formado e experiência comprovada na área; Capacidade de gerenciar casos e equipe com autonomia; Proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.

Seção II. Gerente de Gestão Ativos Mobiliários

Art 33. São responsabilidades do Gerente de Gestão de Ativos Mobiliários: Responsabilidades: (a) Executar, conforme as diretrizes da Diretoria, a política comercial da COMPANHIA relativa à gestão de ativos mobiliários; (b) Assessorar o processo de elaboração do planejamento estratégico da



COMPANHIA; (c) Coordenar os trabalhos do setor, distribuindo-os entre os técnicos e controlando sua execução.

Art 34. São requisitos para desempenhar a função de Gerente de Gestão de Ativos Mobiliários: Graduação completa, com, no mínimo, 03 (três) anos de formado e experiência comprovada na área; Capacidade de gerenciar casos e equipe com autonomia; Proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.

Seção III. Assessor de Ambiental, Social e Governança (ASG)

Art 35. São responsabilidades do Assessor de Ambiental, Social e Governança (ASG): (a) Apoiar na implementação, em parceria com as diferentes áreas da COMPA-NHIA, os projetos de ASG, de forma a integrar os aspectos de sustentabilidade à gestão de negócios da COMPA-NHIA e ao dia a dia das diversas áreas da empresa; (b) Apoiar na definição, em conjunto com as áreas envolvidas, indicadores, metas e planos de ação de curto e médio prazo para a evolução da sustentabilidade nos temas estratégicos definidos como parte da plataforma/estratégia de sustentabilidade; (c) Conduzir projetos relacionados à gestão ASG da COMPANHIA; (d) Realizar pesquisas sobre melhores práticas e inovações em ASG; (e) Fazer levantamento de indicadores de performance socioambiental; (g) Conduzir processo de due diligence social e ambiental.

Art 36. São requisitos para desempenhar a função de Assessor de Ambiental, Social e Governança (ASG): Graduação completa, com, no mínimo 03 (três) anos de formado e experiência comprovada na área de ASG; Pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área; Proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.

CAPÍTULO XI. DOS EMPREGOS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

Seção I. Assessor Técnico I

Art 37. São responsabilidades do Assessor Técnico I: Assessorar administrativamente o respectivo diretor a quem for vinculado nos assuntos pertinentes; (b) Realizar a instrução de processos administrativos e emitir análises técnicas, de acordo com a solicitação da diretoria, distribuindo-os entre os técnicos e controlando sua execução.

Art 38. São requisitos para desempenhar a função de Assessor Técnico I: Graduação completa, com, no mínimo, 03 (três) anos de formado e experiência comprovada na área vinculada à atuação da diretoria; Pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área; Capacidade de gerenciar casos e equipe com autonomia; proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.





Seção II. Assessor Técnico II

Art 39. São responsabilidades do Assessor Técnico II: Executar serviços técnicos de atividade meio da diretoria a que for vinculado; realizar tramitação e acompanhamento de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos relacionados à atuação da diretoria, consultando documentos, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessárias.

Art 40. São requisitos para desempenhar a função de Assessor Técnico II: Diploma de Nível Superior em qualquer área de conhecimento expedido por instituição brasileira reconhecida pelo MEC; Conhecimento de Informática (editores de texto, planilha eletrônica e apresentações) e comprovada experiência na função de assessoria de diretoria; Capacidade de gerenciar casos e equipe com autonomia; Proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal;

TÍTULO III. REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS

Art 41. Nos termos do artigo 23 do Estatuto Social da COMPANHIA, é competência da Assembleia Geral de Acionistas fixar o valor global das remunerações dos cargos estatutários da COMPANHIA, bem como é de competência do Conselho de Administração distribuir tal montante entre os cargos estatutários da COMPANHIA.

Art 42. Até a realização do primeiro concurso para o provimento dos empregos públicos de Analista de Ativos Públicos no âmbito da COMPANHIA, a COMPANHIA contratará pessoal somente para o preenchimento de empregos em comissão, devidamente aprovados pelo Conselho de Administração da COMPANHIA, conforme o seguinte Quadro de Empregos em Comissão e Salários, com vigência a partir de 1º de agosto de 2023:

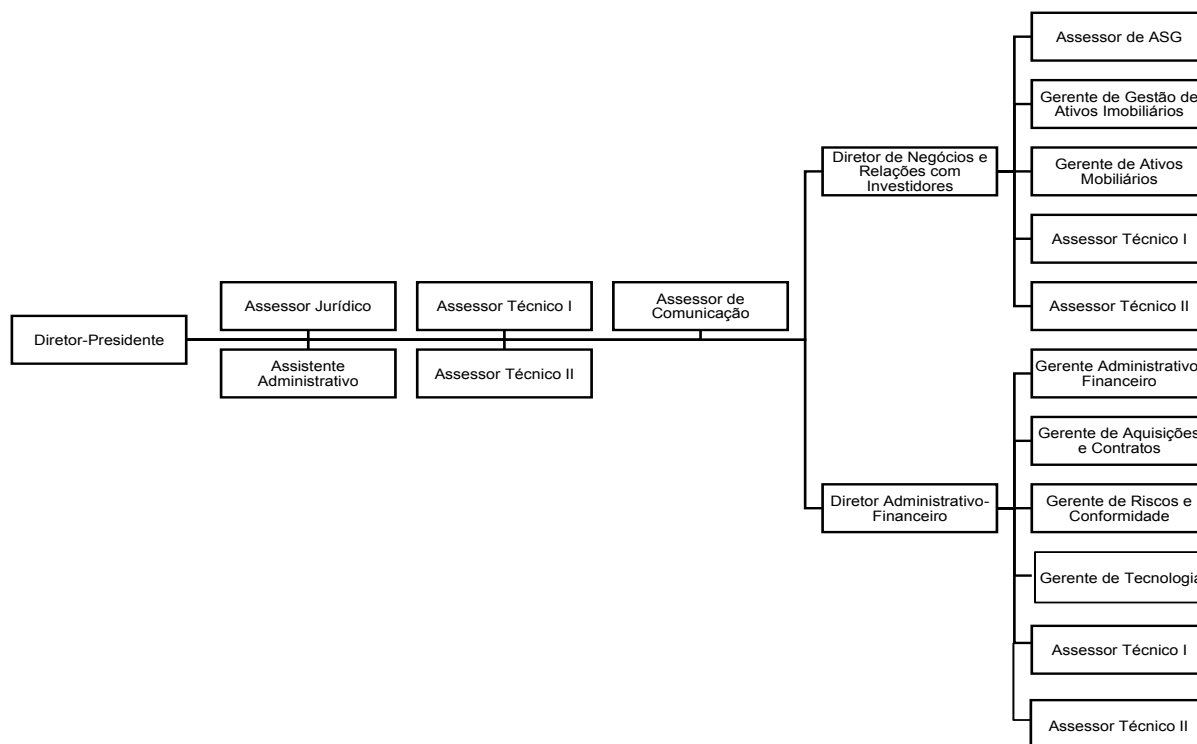
EMPREGO/CARGOS	ÓRGÃO	SIMBOLO	CH	REM. MENSAL
Assessor Jurídico	Diretor-Presidente	CEP 03	40h	R\$ 13.039,85
Gerente de Risco e Conformidade	Diretoria #02	CEP 03	40h	R\$ 13.039,85
Assessor de ASG	Diretoria #01	CEP 04	40h	R\$ 11.176,71
Gerente de Ativos Imobiliários	Diretoria #01	CEP 04	40h	R\$ 11.176,71
Gerente de Ativos Mobiliários	Diretoria #01	CEP 04	40h	R\$ 11.176,71
Assessor Técnico I	Diretor-Presidente	CEP 03	40h	R\$ 13.039,85
Assessor Técnico I	Diretoria #01	CEP 03	40h	R\$ 13.039,85
Assessor Técnico I	Diretoria #02	CEP 03	40h	R\$ 13.039,85
Gerente Administrativo e Financeiro	Diretoria #02	CEP 05	40h	R\$ 8.382,53
Gerente de Aquisições e Contratos	Diretoria #02	CEP 05	40h	R\$ 8.382,53





Gerente de Tecnologia	Diretoria #02	CEP 05	40h	R\$ 8.382,53
Assessor de Comunicação	Diretor-Presidente	CEP 06	40h	R\$ 7.451,49
Assessor Técnico II	Diretor-Presidente	CEP 05	40h	R\$ 8.382,53
Assessor Técnico II	Diretoria #01	CEP 05	40h	R\$ 8.382,53
Assessor Técnico II	Diretoria #02	CEP 05	40h	R\$ 8.382,53
Assessor Administrativo	Diretor-Presidente	CEP 07	40h	R\$ 5.588,35

Art 43. O Quadro de Empregos em Comissão e Salários constante na presente POLÍTICA é representado pelo seguinte organograma:



Art 44. Observada a qualidade na gestão financeira da COMPANHIA e as práticas de mercado, poderão ser instituídos pela Diretoria, por seu exclusivo critério, destinado a todos os membros da Diretoria, empregados em comissão da COMPANHIA e empregados públicos, os seguintes benefícios: plano de saúde e odontológico; vale-alimentação e/ou vale-refeição; auxílio combustível e/ou estacionamento; bolsas de estudo; vale cultura e outros com esta natureza de benefício.



Parágrafo único. Os benefícios previstos no caput poderão ter caráter indenizatório ou não, e estão limitados a 15% (quinze por cento) do valor aprovado anualmente para gastos com pessoal relativos à Diretoria e aos empregados em comissão da COMPANHIA.

TÍTULO IV. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art 45. As situações não especificadas nesta POLÍTICA poderão ser deliberadas pela Diretoria.

Art 46. Esta política deve ser praticada, imediata e obrigatoriamente, a partir de sua aprovação pelo Conselho de Administração, e quando possível, retroagir suas práticas à data de constituição da COMPANHIA.

Art 47. As disposições previstas na presente POLÍTICA não excluem a aplicação de outras regras legais ou estatutárias aqui não especificadas.

