

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Maio/2018

(aprovado na Assembleia Geral de 03.05.2018)

Índice

| | | |
|---------|---|----|
| 1. | Apresentação..... | 3 |
| 2. | Justificativa..... | 3 |
| 3. | Objetivo..... | 4 |
| 4. | Abrangência..... | 5 |
| 5. | Finalidade..... | 5 |
| 6. | Referenciais..... | 5 |
| 7. | Glossário..... | 5 |
| 8. | Administração do Plano de Cargos, Carreiras e Salários..... | 6 |
| 9. | Autorização..... | 7 |
| 10. | Estrutura Salarial | 7 |
| 11. | Normas de Administração Salarial | 7 |
| 11.1. | Elegibilidade..... | 7 |
| 11.2. | Eventos de movimentação Funcional e/ou Salarial..... | 8 |
| 11.2.1. | Progressão ou Promoção Horizontal..... | 8 |
| 11.2.2. | Progressão ou Promoção Vertical | 8 |
| 11.2.3. | Salário de Admissão..... | 9 |
| 12. | Aumentos Sindicais..... | 9 |
| 13. | Níveis dos cargos..... | 10 |
| 14. | Tabela Salarial | 11 |
| 15. | Anexo I..... | 12 |



1. Apresentação

A Gedar - Gestão de Direitos de Autores Roteiristas é uma associação civil sem fins econômicos, com seus atos constitutivos arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca do Rio de Janeiro sob o selo EBTY 17017 QRN, em 15/12/2016, e que tem como principais objetivos sociais:

- a) A defesa dos direitos autorais patrimoniais e morais dos roteiristas de cinema, televisão e outros meios de comunicação;
- b) A representação de seus associados, herdeiros e sucessores, no exercício da gestão de direitos autorais de sua titularidade relativos à utilização de obras audiovisuais;
- c) A promoção, incentivo e divulgação do cinema e audiovisual brasileiros e da profissão de roteirista; e
- d) A criação e manutenção de um trabalho de assistência social e de um fundo de ajuda e pensão para apoiar e beneficiar os associados, seus herdeiros e sucessores.

Pelo presente documento, a Gedar vem estruturar o seu Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), que consiste no instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre a Gedar e seus futuros funcionários e contribui para a política de gestão do capital humano.

As políticas e diretrizes estabelecidas neste PCCS propõem o **equilíbrio interno** baseado no grau de importância de cada cargo dentro da associação. Ademais, permitem ao respectivo gestor administrar os recursos humanos da Gedar de forma estimulante e organizada, valorizando o conhecimento, a competência, o desempenho e o autodesenvolvimento da força de trabalho.

2. Justificativa

O PCCS constitui-se em importante instrumento para a definição das políticas de remuneração através da normatização interna dos critérios para progressão salarial nos



cargos da associação. De igual forma, o PCCS desdobra-se em políticas que visam o desenvolvimento, capacitação, valorização, reconhecimento dos funcionários, propiciando-se, assim, um ambiente de busca de resultados e aumento da produtividade individual e coletiva, com alta capacidade de eliminar incoerências e distorções que possam causar desequilíbrios salariais ou insatisfações.

Em síntese, o PCCS:

- Funciona como um importante instrumento gerencial para as questões relacionadas à remuneração e à carreira profissional dentro da associação;
- Permite ao funcionário visualizar uma trajetória, em termos de evolução salarial e perspectiva de carreira; e
- Atua na definição das normas da carreira do funcionário, que deve começar no processo de ingresso no exercício do cargo, prosseguir através de seu desenvolvimento profissional e de sua atuação dentro da organização e seguir até sua aposentadoria.

3. Objetivo

O objetivo principal do PCCS é estabelecer uma política eficaz para a ascensão profissional dos futuros colaboradores da associação, de acordo com suas aptidões e desempenho, assim como subsidiar o desenvolvimento no plano de carreiras com vista a atingir os objetivos da Gedar.

As especificações contidas neste PCCS objetivam traçar, de forma clara e objetiva, as atividades e características de cada cargo, atuando como ferramentas de avaliação e fixação de salários. Assim, tais especificações visam:

- O estabelecimento de política com regras definidas para contratação e remuneração na Gedar;
- A correta definição do campo de atuação dos cargos, estabelecendo níveis de escolaridade, experiência, responsabilidade, habilidade, e competência necessários ao bom desempenho dos mesmos;
- A garantia de subsídios essenciais à adequada programação de treinamento e desenvolvimento para os colaboradores, indicando tipos de conhecimento, técnicas, métodos e habilidades que o ocupante do cargo deve possuir para exercê-lo; e
- A garantia, para a Gedar, de elementos indispensáveis para o planejamento quanti-qualitativo do quadro de lotação de pessoal.



4. Abrangência

O PCCS abrangerá todos os trabalhadores que vierem a possuir vínculo de emprego com a Gedar.

5. Finalidade

O PCCS conforma-se, ainda, como um instrumento de planejamento e controle do orçamento relativo a salários, uma vez que o sistema a ser utilizado permitirá a simulação da evolução dos salários ao longo do tempo, com base nas políticas de méritos e promoções.

A Gedar deverá zelar, de forma constante, pela motivação de pessoal e pela justiça salarial. Dessa forma, a avaliação funcional correta, a utilização de faixas salariais de acordo com o desempenho, um plano de carreira e a igualdade de oportunidade são itens básicos para a transparência do PCCS em relação à prática de Recursos Humanos.

6. Referenciais

Referenciais internos:

- Compatibilização com os objetivos e metas da Gedar;
- Visão de carreira como agente incentivador ao desempenho; e
- Conformidade com as condições financeiras e orçamentárias da Gedar e novas necessidades de suas atividades, podendo sofrer alterações a qualquer tempo.

Referenciais externos:

- Cenário político-econômico
- Segmento de atuação da Gedar

7. Glossário

Avaliação de desempenho: verificação dos resultados alcançados, comparados com os padrões de desempenho estabelecidos.

Cargo: conjunto de atribuições de natureza e requisitos semelhantes e que tem responsabilidades específicas a serem praticadas pelo empregado.

Classe salarial: intervalo de salários correspondentes aos cargos e respectivos graus de senioridade, no qual estão definidos os valores mínimos e os intermediários. Comporão a Tabela Salarial.

Enquadramento funcional e/ou salarial: adequação do cargo e/ou ajuste do salário a nova estrutura salarial vigente.

Faixa salarial: escala de valores, com limite inicial e final, estabelecido para cada cargo.

Função: agregado de tarefas e responsabilidades atribuídas a um colaborador.

Progressão ou promoção horizontal: movimentação salarial do funcionário, dentro do mesmo cargo, para faixa salarial superior. Está diretamente relacionada ao desenvolvimento das potencialidades e crescimento de nível de qualificação identificado no colaborador, mediante avaliação de desempenho.

Progressão ou promoção vertical: movimentação do colaborador de um cargo para outro de maior complexidade. Trata-se de movimentação funcional e salarial do funcionário para cargo superior, dentro da mesma classe, observando os critérios estabelecidos no PCCS.

Remuneração: ganhos de natureza direta e monetária ou indireta e não monetária, que agregam valor ao salário e elevam o bem-estar do colaborador.

Salário: conjunto de remuneração básica atribuída a determinado cargo.

Salário de admissão: salário inicial de cada novo colaborador quando de sua admissão nos quadros da Gedar.

Tabela Salarial: relação salarial correspondente aos cargos existentes na Gedar, com respectivos níveis salariais e graus de senioridade.

8. Administração do Plano de Cargos, Carreiras e Salários

Será de responsabilidade do Conselho Diretivo da Gedar a administração e manutenção do PCCS. Qualquer alteração ao PCCS, que não seja de natureza geral (aumentos salariais em virtude de acordos coletivos ou determinados por autoridades legais), deverá ser aprovada pelo Conselho Diretivo. Por outro lado, toda forma e qualquer valor de remuneração ou ajuda de custo dos dirigentes da Gedar, seus administradores e membros do Conselho Diretivo, deverão ser homologadas em assembleia geral, conforme disposição do artigo 19, parágrafo segundo, do Decreto n. 8.469/2015.



9. Autorização

Compete ao Conselho Diretivo da Gedar autorizar todas as medidas que envolvam o cumprimento às normas de administração salarial ou de sua estrutura, assim como quaisquer modificações na política salarial ou alterações funcionais e/ou salariais que estejam em conformidade ou fora das determinações.

10. Estrutura Salarial

Os objetivos da estrutura salarial são:

- Compor um esquema de remuneração, distribuído em nível/padrão para cada cargo, capaz de atrair e manter colaboradores qualificados e estimulados para as diversas posições da Gedar, além de oferecer ao colaborador as perspectivas de progressão em concordância com sua capacidade e habilidade; e
- Evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios/desigualdades salariais.

11. Normas de Administração Salarial

As normas de Administração Salarial têm por finalidade definir e uniformizar os critérios a serem adotados na administração e manutenção do PCCS da Gedar.

11.1. Elegibilidade

- Disponibilidade orçamentária/financeira da Gedar;
- Possuir vagas aprovadas e disponíveis no Quadro de Lotação de Pessoal (QLP);
- Organograma;
- Funcionário contratado há 06 meses, no mínimo;
- Não estar licenciado (licença médica, maternidade, entre outros);
- Não estar em vias de demissão de algum outro setor/área;
- Não constar em seu dossiê informações negativas sobre o aspecto disciplinar (advertência ou punição);
- Não ter faltas injustificadas nos últimos 06 meses;



- Possuir a formação adequada para assumir o cargo (em virtude de promoção).

11.2. Eventos de movimentação Funcional e/ou Salarial

Os principais eventos a serem praticados na Administração Salarial da Gedar serão:

11.2.1 Progressão ou Promoção Horizontal — Mérito

O aumento salarial por mérito não deverá ser concedido a título de incentivo para melhorar o desempenho, ao contrário, o desempenho deve existir antes da concessão.

Os aumentos salariais deverão ocorrer, obrigatoriamente, na linha horizontal da Tabela Salarial do PCCS, alterando o nível salarial do funcionário dentro de uma mesma classe e cargo.

Os reajustes de ordem legal incidirão sempre sobre o novo salário.

11.2.2. Progressão ou Promoção Vertical

É a mudança de um cargo de um grupo salarial para outro de maior complexidade, na estrutura do PCCS. Ocorre quando um profissional passa a executar atividades de maior complexidade e pressupõe crescimento na carreira, pois adquiriu novas competências e aumento de responsabilidade.

Trata-se de aumento salarial na forma vertical, com conseqüente alteração de cargo e salário.

A promoção vertical dependerá da existência de vaga prevista no Quadro de Pessoal — Organograma.

A promoção dar-se-á sempre, para a faixa salarial do novo cargo que tenha valor superior ao salário percebido pelo funcionário, de forma que seja garantido um reajuste mínimo de 5% (cinco por cento) sobre o mesmo.

Os reajustes de ordem legal incidirão sempre sobre o novo salário.



11.2.3. Salário de Admissão

É o salário inicial do novo funcionário quando da sua admissão. Será o ponto de partida para a sua evolução na Gedar.

Caberá ao Conselho Diretivo analisar e definir o cargo e salário do novo colaborador, de acordo com o PCCS antes de providenciar o recrutamento.

O salário do novo funcionário, com experiência anterior comprovada, dever estar enquadrado como salário de admissão correspondente ao cargo, constante na Tabela Salarial do PCCS sempre no nível A.

O novo funcionário não poderá ser admitido com salário superior ao de um funcionário mais antigo, que esteja ocupando o mesmo cargo, com as mesmas responsabilidades, visto que fere o princípio da isonomia salarial.

O ex-funcionário só poderá ser readmitido, depois de um prazo de 06 (seis) meses, caso tenha solicitado demissão e/ou não constar nada em sua avaliação de desempenho ou ficha funcional que o desabone além da aprovação do Conselho Diretivo.

Todas as admissões serão aprovadas pelo Conselho Diretivo.

12. Aumentos Sindicais

Os funcionários registrados de acordo com a Consolidação das Leis de Trabalho (CLT) são representados pelos Sindicatos de Classe.

O percentual aplicado incidirá sobre os salários de cada classe dentro da Tabela Salarial, não sendo aplicado percentual proporcional ao salário de admissão do funcionário.

13. Níveis dos Cargos

São os estágios de qualificação do profissional, correspondente a cada cargo, demonstrando os diferentes níveis de exigência de maturidade de seus ocupantes para o exercício da função.

Auxiliar — Ensino Médio Completo. Conhecimentos gerais para execução de tarefas sob a supervisão direta do gestor imediato. Não se faz necessária experiência previa.

Assistente — Ensino Médio Completo, desejável cursando nível superior. Conhecimentos técnicos e específicos na execução de tarefas sob a supervisão, mas com relativo grau de autonomia. Necessária experiência progressiva de 1 a 2 anos em funções correlatas e/ou no nicho de atuação da Gedar.

Analista — Ensino Superior Completo, desejável cursando pós-graduação. Conhecimentos generalistas e/ou especializados na execução de tarefas. Possui grau de autonomia mediana. Necessária experiência progressiva em torno de 03-05 anos em função correlatas e/ou nicho de atuação da Gedar.

Coordenador — Ensino Superior e pós-graduação completa. Conhecimentos especializados, cultura em geral e de gestão. Elevado grau de autonomia. Experiência comprovada na área de atuação acima de três anos, em funções correlatas e/ou nicho de atuação da Gedar.

Cargos de Gestão (Auditor, Advogado, Analista de Sistema, Administrador, entre outros) — Ensino Superior Completo em sua área de atuação com pós-graduação. Elevado grau de autonomia. Experiência comprovada na área de atuação acima de cinco anos em funções correlatas e/ou nicho de atuação da Gedar.

14. Tabela Salarial

A tabela que compõe a estrutura salarial da Gedar é composta com os salários ordenados de forma crescente onde nela se localizam os grupos funcionais de forma definida, ficando estabelecidas as amplitudes salariais de todos os cargos.



A tabela de cargos e salários é composta por cargos e salários respectivos possuindo até 05 (cinco) níveis salariais.

Na tabela estão presentes todos os cargos que poderão ser implantados pelo Plano e descritos no Anexo I deste documento.

Os níveis salariais serão distintos entre si pelo percentual fixo de 5% (cinco por cento).

A tabela salarial deverá ser reajustada nos percentuais e data definidos no Acordo Coletivo de Trabalho.

| TABELA SALARIAL | | | | | | |
|---------------------------|-------------|-------|-------|------|------|------|
| Cargos | Nível/Faixa | A | B | C | D | E |
| Assistente Administrativo | 1 | 2500 | 2625 | 2756 | 2894 | 3039 |
| Assistente de Registro | 2 | 3191 | 3350 | 3518 | 3694 | 3878 |
| Analista Administrativo | 3 | 4072 | 4276 | 4490 | 4714 | 4950 |
| Coordenador Financeiro | 4 | 5197 | 5457 | 5730 | 6017 | 6317 |
| Gerencia Executiva | 5 | 10000 | 12500 | | | |

14.1. Remuneração dos dirigentes

Durante a fase pré-operacional da Gedar, ou seja, até o início da arrecadação e distribuição dos direitos autorais, os dirigentes da Associação não receberão remuneração, gratificações, bonificações e premiações, ficando o recebimento de quaisquer valores a tal título sujeitos à prévia homologação da Assembleia Geral, nos termos legais.



GEDAR Gestão de Direitos de
Autores Roteiristas

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÃO

1. Apresentação

Será apresentada a descrição de cargos dos futuros colaboradores da Gedar, com as respectivas funções, tarefas típicas e especificações das competências.

2. Estrutura Organizacional

Conselho Diretivo:

Presidente: Marcílio Eiras Moraes

Vice-Presidente: Thiago Dottori

Tesoureiro: Rafael Leal

Diretor de Ação Social: Matheus Alberto de Souza Colen

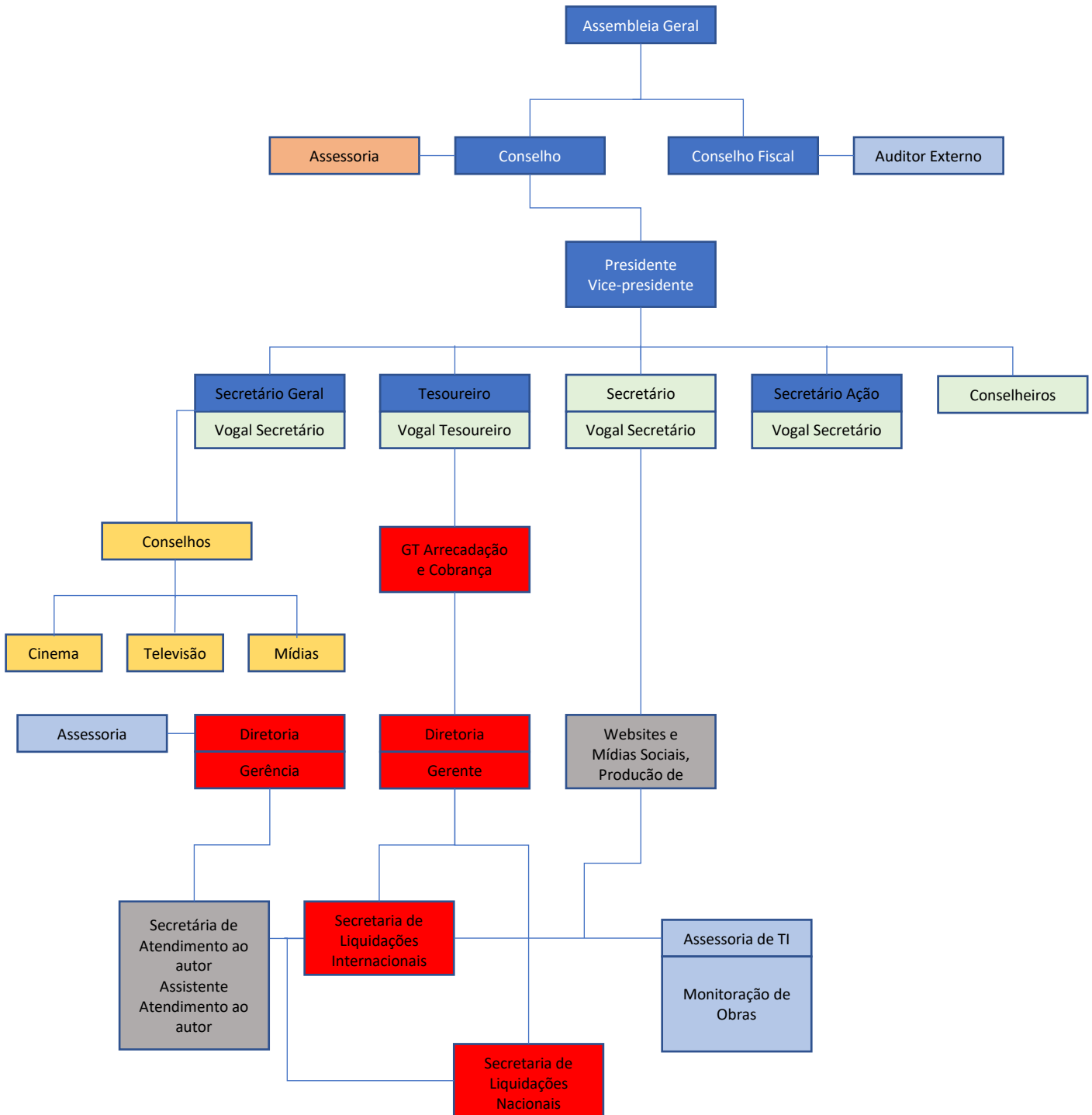
Secretária Geral: Sylvia Tereza da Palma de Mello

Conselho Fiscal

Membros: Marton Olympio, Fernando José Leal Rebello, e Paula de Carvalho Richard



3. Organograma





Legendas:

| |
|--------------------------------------|
| Cargos Eletivos em exercício |
| Cargos Eletivos a nomear |
| Cargos Eletivos a criar/reestruturar |
| Cargos em Exercício |
| Cargos a nomear |
| Assessoria em exercício |
| Assessoria a implantar |

Período:2017/2018

4. Identidade organizacional

De acordo com o art. 3º do Estatuto Social da Gedar, a associação tem por finalidade:

- a) A atuação na defesa dos direitos autorais patrimoniais e morais dos quais são titulares os roteiristas de cinema, televisão e outros meios de comunicação, estando apta a:
- Assegurar os direitos e interesses de seus associados perante os órgãos da administração pública, associações, institutos, pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, de forma individual ou coletiva, representando-os em questão de ordem profissional, artística ou econômica;
 - Representar seus associados em juízo ou fora dele, na defesa dos direitos autorais patrimoniais e morais dos roteiristas de cinema, televisão e outros meios de comunicação, seus herdeiros e sucessores, a qualquer título;
 - Participar e promover ações voltadas para a regulamentação no Brasil da cobrança e distribuição de direitos patrimoniais relativos à comunicação pública de obras audiovisuais, inclusive a cinematográfica, por meio da exibição, radiodifusão, reprodução e transmissão por qualquer modalidade.



- iv. Habilitar-se em órgão da Administração Pública Federal, visando ao exercício das atividades elencadas no Art. 3º deste Estatuto, nos termos do Art. 98-A da Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998 e da lei nº 12.853/2013.
 - v. Exigir a exposição do nome ou pseudônimo do roteirista, de forma legível, na utilização da obra audiovisual, sempre no início de sua apresentação, em qualquer meio ou suporte, promoção, peças de venda, e quando sejam exibidas, publicadas, distribuídas, vendidas, reproduzidas, oferecidas ao público, em cinema, televisão aberta, televisão por assinatura, internet ou qualquer meio técnico, existente ou que venha a ser inventado, que permita a comunicação ao público da obra audiovisual, de modo que o público possa ter acesso à obra no momento e no local de sua eleição.
- b)** Representar seus associados, herdeiros e sucessores, no exercício da gestão de direitos autorais de sua titularidade relativos à utilização de obras audiovisuais, inclusive a cinematográfica, bem como, uma vez regulamentado, cobrar e arrecadar os direitos autorais de seus associados e representados, oriundos da utilização das obras audiovisuais, incluindo a cinematográfica, em todos e quaisquer meios, modalidades de utilização existentes ou que venham a ser inventadas, em todo território da República Federativa do Brasil e no exterior, estando apta a:
- i. Uma vez regulamentada no Brasil, cobrar, arrecadar e administrar os direitos patrimoniais relativos à comunicação ao público por qualquer modalidade, incluindo a exibição, a transmissão, a radiodifusão, a veiculação através de qualquer tecnologia ou meio existente ou que venha a ser inventado.
 - ii. Uma vez regulamentada no Brasil, cobrar, arrecadar e administrar os direitos patrimoniais de titularidade de seus associados, herdeiros ou sucessores relativos à reprodução, distribuição, distribuição eletrônica, armazenamento, ou qualquer outra modalidade ou meio existente ou que venha a ser inventado, que permita ao público ter acesso a obras audiovisuais, inclusive a cinematográfica, no momento e no local de sua eleição.



- iii. Celebrar convênios e acordos de representação recíproca com entidades congêneres estrangeiras.
 - iv. Distribuir os valores percebidos entre os beneficiários do direito de autor, nos termos do estatuto e do regimento interno, com base na equidade e na proporcionalidade.
 - v. Desenvolver e implantar sistemas integrados a tecnologias aptas a instrumentalizar a gestão e controle dos registros de obras de seus associados com transparência, segurança e eficiência.
 - vi. Estabelecer o padrão de nomenclatura técnica e profissional para o cadastramento e registro de todos os roteiristas brasileiros de cinema, televisão e outros meios de comunicação e de suas obras audiovisuais, incluindo as cinematográficas.
- c)** Promover, elevar, incentivar e divulgar o cinema e o audiovisual brasileiros e a profissão do roteirista, estando apta a:
- i. Valorizar, regulamentar e defender a profissão de roteirista de cinema e do audiovisual no Brasil e no Exterior.
 - ii. Promover e manter o espírito de solidariedade entre os seus associados.
 - iii. Atuar na promoção e na defesa dos direitos autorais a todos os coautores da obra audiovisual, na medida da sua contribuição para a obra.
 - iv. Celebrar acordos com associações representativas de outros setores do cinema e do audiovisual, no Brasil e no exterior.
 - v. Celebrar acordos com instituições similares no Brasil ou no exterior.
 - vi. Atuar segundo os princípios da isonomia, eficiência e transparência em todas as suas atividades.
 - vii. Apoiar e fomentar ações culturais voltadas para a valorização do cinema e do audiovisual, tais como a criação de uma biblioteca de filmes e uma biblioteca especializada, auxiliar na criação e na promoção de escolas e centros de formação profissional, organização de cursos, conferências, mostras e exposições.
- d)** Criar e manter um trabalho de assistência social e um fundo de ajuda e pensão

para apoiar e beneficiar os associados, seus herdeiros e sucessores, nos limites a serem estabelecidos no regimento interno.

Conselho Diretivo – Atribuições e Responsabilidades

Trata-se de um colegiado executivo da Gedar. Os diretores são conselheiros efetivos com mandato de três anos, sendo permitida a reeleição. A diretoria é constituída por 5 (cinco) diretores:

Presidente;

Vice-Presidente;

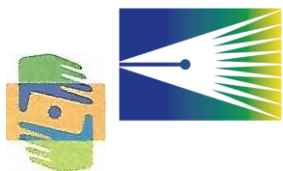
Diretor-Tesoureiro;

Secretário Geral;

Secretário de Ação Social.

Cada Diretor tem atribuições específicas e todos são responsáveis pelo gerenciamento da Gedar, pela definição das diretrizes político-administrativas e todos praticam atos administrativos nas áreas de suas atribuições.

Os Diretores e os Conselheiros prestam trabalho honorífico, ou seja, não possuem vínculo de emprego com a Gedar e podem receber remuneração em forma de pro-labore.



| DESCRIÇÃO DE CARGO | |
|---|--|
| CARGO: PRESIDENTE | |
| ÁREA: Conselho Diretivo | |
| MISSÃO DO CARGO | |
| Assegurar a obtenção dos resultados definidos nas resoluções do Conselho Diretivo e das Assembleias Gerais, em conformidade com a missão da Gedar, seus princípios e filosofia de atividades, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas dentro de triênio da Gestão. | |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none">-Executar e fazer executar toda resolução do Conselho Diretivo e das Assembleias Gerais;-Personificar o Conselho Diretivo e a Gedar expressando suas deliberações e representando-os;-Representar institucionalmente a Gedar perante autoridades e instituições no Brasil e no Exterior;-Representar a Gedar em juízo, ou fora dele, podendo outorgar estes poderes, na forma do Regimento Interno;-Presidir as reuniões do Conselho Diretivo;-Firmar acordos, convênios e demais instrumentos com associações congêneres no Brasil e no Exterior;-Firmar todos os contratos em que a Gedar conste como parte, inclusive de gestão ou acordos que envolvam órgãos governamentais, federais, estaduais ou municipais;-Abrir contas bancárias, endossar e emitir cheques ou ordens de pagamento, em conjunto com o Tesoureiro;-Emitir e aceitar cambiais, assinar contratos de financiamento em geral, conjuntamente com o Tesoureiro, após a aprovação do Conselho Diretivo;-Assinar contratos de trabalho e outros instrumentos, devidamente aprovados nos termos do Regimento Interno;-Admitir e demitir empregados;-Outorgar procurações com poderes e prazos específicos de até um ano, exceção feita às procurações ad judícia;-Convocar e presidir as assembleias gerais;-Assinar com o Secretário Geral as Atas das Assembleias Gerais e do Conselho Diretivo e os documentos públicos e privados que a Associação elaborar, assim como a sua correspondência;-Zelar pelo bom funcionamento e administração da Associação, observando e fazendo observar o Estatuto, o Regimento Interno, as normas profissionais e as resoluções da assembleia e da Comissão Diretiva;-Outras atribuições que venham a ser estabelecidas nas reuniões do Conselho Diretivo. | |
| COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS | |
| EXPERIÊNCIA: 10 anos de experiência na área de criação de roteiros. | |

IDIOMAS: Inglês e Espanhol (nível intermediário/avançado)

ATITUDES: Ética Profissional, organização e controle, evidenciar capacidade de encontrar soluções, demonstrar comunicabilidade, demonstrar Segurança, demonstrar visão estratégica.

Principais atividades do Vice-Presidente:

Substituir o Presidente nos seus impedimentos e ausências ocasionais, por motivos de licença, férias ou afastamento legal, e sucedê-lo no restante do mandato, em caso de vacância do cargo. O Vice-Presidente também auxiliará o Presidente, quando convocado.



| DESCRIÇÃO DE CARGO | |
|---|--|
| CARGO: SECRETÁRIO GERAL | |
| ÁREA: Conselho Diretivo | |
| MISSÃO DO CARGO Responsável pelas relações institucionais e políticas da Gedar, sejam nacionais ou internacionais, além de apoiar as demais áreas administrativas da Gedar. | |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES - elaborar e firmar as atas das reuniões do Conselho Diretivo e da Assembleia Geral, controlando listas de presença e assinaturas; - realizar a comunicação com associados, incluindo as convocações para Assembleia Geral; - assinar com o Presidente as Atas das Assembleias Gerais e do Conselho Diretivo e os documentos públicos e privados que a Associação elaborar, assim como a sua correspondência; - exercer, conjuntamente com o Tesoureiro, o controle do registro de associados; - manter a correspondência atualizada, redigir os relatórios, vigiar o correto funcionamento de ficheiros, arquivos, estatísticas, tramitar os assuntos e reclamações que sejam interpostas e atender as relações da entidade com seus membros e terceiros, zelando pelo cumprimento das regras da Associação e dos acordos assinados com outras entidades nacionais e estrangeiras; e - assumir as funções do Vice-Presidente na ausência deste Conselho Diretivo, auxiliando o Presidente no cumprimento de suas atribuições. | |
| COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS EXPERIÊNCIA: 05 (cinco) anos de experiência na área de criação de Roteiros de Cinema e Audiovisual. IDIOMAS: Inglês e Espanhol (nível intermediário/avançado). ATITUDES: Ética Profissional, organização e controle, evidenciar capacidade de encontrar soluções, demonstrar comunicabilidade, demonstrar segurança, demonstrar visão estratégica. | |

Principais atividades do Vogal do Secretário Geral: Substituir o Secretário Geral em seus impedimentos e ausências ocasionais, por motivo de licença, férias ou afastamento legal, e sucedê-lo no restante do mandato, em caso de vacância do cargo.



| DESCRIÇÃO DE CARGO | |
|--|--|
| CARGO: TESOUREIRO | |
| ÁREA: Conselho Diretivo | |
| MISSÃO DO CARGO Garantir os compromissos financeiros da Gedar, nos respectivos prazos, e supervisionar os serviços e atividades compreendidos na área financeira da Gedar. | |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES <ul style="list-style-type: none">- realizar a movimentação financeira da Associação, assinando cheques juntamente com o Presidente;- endossar e emitir cheques ou ordens de pagamento, juntamente com o Presidente;- participar da elaboração do orçamento anual;- exercer conjuntamente com o Secretário Geral o controle do registro de associados;- acompanhar e fornecer informações ao Conselho Fiscal, incluindo, apresentar um balancete mensal de receitas e despesas, bem como preparar o balanço geral anual;- administrar o quadro de funcionários, em observância à legislação trabalhista e previdenciária;- autorizar pagamentos e gastos; e- dirigir os serviços de tesouraria, cuidando dos valores, da contabilidade, da escrituração e livros próprios. | |
| COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS <p>EXPERIÊNCIA: 05 (cinco) anos de experiência na área de criação de Roteiros de Cinema e Audiovisual.</p> <p>IDIOMAS: Inglês e Espanhol (nível intermediário/avançado).</p> <p>ATITUDES: Ética Profissional, organização e controle, evidenciar capacidade de encontrar soluções, demonstrar comunicabilidade, demonstrar segurança, demonstrar visão estratégica.</p> | |

Principais atividades do Vogal do Tesoureiro: Substituir o tesoureiro em seus impedimentos e ausências ocasionais, por motivo de licença, férias ou afastamento legal, e sucedê-lo no restante do mandato, em caso de vacância do cargo.



| DESCRIÇÃO DE CARGO | |
|---|--|
| CARGO: SECRETÁRIO DE AÇÃO SOCIAL | |
| ÁREA: Conselho Diretivo | |
| MISSÃO DO CARGO | |
| A definir, conforme Regimento Interno da Gedar, a ser aprovado. | |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES | |
| <p>Durante o primeiro estágio da Gedar, o Secretário de Ação Social realizará as atividades concernentes à Comunicação Social da Associação e terá como principais atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">- divulgação das ações da GEDAR e de sua diretoria;- educação do público em geral sobre questões relacionadas ao direito autoral- orientação dos usuários e membros da GEDAR sobre o sistema de cadastro de obras;- gestão do sistema de cadastro de obras;- comunicação institucional;- assessoria de imprensa;- conteúdo e divulgação em redes sociais e comunicação interna. | |
| COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS | |
| <p>EXPERIÊNCIA: 05 (cinco) anos de experiência na área de criação de Roteiros de Cinema e Audiovisual.</p> <p>IDIOMAS: Inglês e Espanhol (nível intermediário/avançado).</p> <p>ATITUDES: Ética Profissional, organização e controle, evidenciar capacidade de encontrar soluções, demonstrar comunicabilidade, demonstrar segurança, demonstrar visão estratégica.</p> | |



Conselho Fiscal: Atribuições e Responsabilidades

Conforme o artigo 46 do estatuto Social da Gedar, o Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização financeira e contábil da Associação e compõe-se de 02 (dois) membros titulares e 01 (um) membro suplente, indicados pelo Conselho Diretivo e nomeados pela Assembleia Geral, para um mandato de 03 (três) anos, permitindo-se uma recondução.

Compete ao Conselho Fiscal:

- a) Opinar sobre os relatórios de desempenho financeiro e contábil da GEDAR;
- b) Opinar sobre as operações patrimoniais realizadas pela GEDAR;
- c) Emitir pareceres para o Conselho Diretivo sobre o relatório de atividades, balanço, demonstração contábil e orçamentos da GEDAR;
- d) Representar ao Conselho Diretivo sobre quaisquer irregularidades verificadas nas contas da GEDAR.

Secretarias Técnicas

As Secretarias Técnicas são órgãos profissionais, passíveis de serem criados e compostos de pessoas contratadas, sob contrapartida remuneratória. Cada uma será dirigida por um Secretário Técnico a quem competirá:

- Coordenar atividades especializadas da Gedar;
- Gerenciar os profissionais contratados pela Gedar;
- Realizar a administração diária da Associação e atendimento aos sócios e a terceiros;
- Manter e administrar o patrimônio físico da Associação; e
- Exercer todos os encargos e delegações específicos que lhe forem outorgados pelo Conselho Diretivo.

Secretário de Ação Social

Atuará com planejamento e execução dos programas de ação social visando benefícios sociais para os Autores Roteiristas associados. Realizará o planejamento e execução deste projeto, de acordo com o plano de ação e o cronograma aprovado em Reunião Assembleia. Operacionalizará ações para o bem estar físico, mental e econômico do Roteirista Associado,

organizando os recursos necessários para os projetos e realizando a prestação de contas destes recursos e materiais necessários.

Será indicado pelo Conselho Diretivo e nomeado pela Assembleia Geral, para um mandato de 3 (três) anos permitindo-se uma recondução.

Secretário de Comunicação Social

Atuará como responsável das mídias sociais on line e off line. Será responsável pela Assessoria de Imprensa além de gerenciar o *site* da Gedar para aprovação de inclusão/exclusão de conteúdos. Realizará o orçamento anual referente às mídias pagas e eventos que são do interesse do Conselho Diretivo e da Gedar participar. Confeccionará o orçamento referente à Secretária de Comunicação Social a fim de submeter à aprovação do Conselho Diretivo e da Assembleia Geral.

Será indicado pelo Conselho Diretivo e nomeado pela Assembleia Geral, para um mandato de 3 (três) anos permitindo-se uma recondução.

Cargos e Funções dos Funcionários

| DESCRIÇÃO DE CARGO | |
|--|--|
| CARGO: Gerência Executiva | |
| ÁREA: Secretaria Geral | |
| MISSÃO DO CARGO | |
| Atuar no planejamento, gerenciamento e execução das atividades diárias e dos projetos da Gedar, garantindo a realização das decisões da assembleia e do Conselho Diretivo. | |
| PRINCIPAIS ATIVIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Executar o planejamento estratégico das atividades da Gedar; - Planejar e gerenciar os demais projetos, dentro dos critérios e diretrizes estabelecidos no planejamento estratégico da Gedar, aprovados em Reuniões ou Assembleias; - Gerenciar as atividades do Setor de Secretaria de Liquidações Internacionais e Nacionais; - Gerenciar as atividades de apoio administrativo da Gedar; - Gerenciar o efetivo de pessoal contratado; - Gerenciar a contratação e execução de serviços de terceiros; - Administrar a Gedar, incluindo seus arquivos, documentos, equipamentos e insumos; - Administrar a carteira de Associados, incluindo ações para a captação de novos membros associados e manutenção dos atuais; - Interagir com os Associados e terceiros nos assuntos relacionados à Gedar; - Assessorar o Conselho Diretivo e a cada Diretor em suas funções; - Cumprir os regulamentos internos da Gedar, pertinentes à área Financeira; - Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do cargo, a critério do Tesoureiro. | |



COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Administração ou equivalente. Desejável pós-graduação na área de atuação.

IDIOMAS: Inglês e Espanhol (nível intermediário/avançado)

EXPERIÊNCIA: 03 anos de experiência como Gestor.

ATITUDES: Ética Profissional, Organização e Controle, Demonstrar visão organizacional global, Firmeza em Cálculos, Demonstrar capacidade de avaliação.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: Coordenador Financeiro

ÁREA: Financeiro

MISSÃO DO CARGO

Coordenar as atividades da área, visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras e pagamentos e recebimentos dos valores repassados à Gedar.

PRINCIPAIS ATIVIDADES

- Promover e controlar as previsões de pagamento da Gedar, verificando a documentação e data de vencimentos, preenchimento cheques e/ou efetuando depósitos bancários, visando a quitação das obrigações dentro dos prazos legais;
- Realizar os pagamentos de Direitos Autorais conforme relatório enviado pelo setor de Liquidação;
- Quitar as obrigações contratuais fixas da Gedar, como contratos de prestação de serviços, a fim de acompanhar as despesas e assegurar a quitação nos prazos previstos;
- Realizar o orçamento geral da Gedar, com os custos fixos e variáveis;
- Realizar o mapa de programação de pagamentos mensais;
- Montar os processos e encaminhar a documentação para a Contabilidade;
- Confeccionar e entregar a Prestação de Contas ao Tesoureiro;
- Cumprir os regulamentos e procedimentos internos da Gedar, pertinentes à área de Financeira;
- Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do cargo, a critério do Tesoureiro.



COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Economia, Administração ou Ciências Contábeis. Desejável pós-graduação na área de atuação.

IDIOMAS: Inglês e Espanhol (nível intermediário/avançado)

EXPERIÊNCIA: 03 anos de experiência como Coordenador Financeiro.

ATITUDES: Ética Profissional, Organização e Controle, Demonstrar visão organizacional global, Firmeza em Cálculos, Demonstrar capacidade de avaliação.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: Assistente de Registro

ÁREA: Secretaria de Registro e Atendimento ao Autor Roteirista

MISSÃO DO CARGO

Prestar assistência ao Roteirista de Cinema e Audiovisual, com relação à sua associação à Gedar.

PRINCIPAIS ATIVIDADES

- Conferir os dados das respectivas obras, checando as informações declaradas pelo Autor da obra, como data de lançamento, minutagem, local da obra, entre outros;
- Solicitar dados pessoais para a confecção das declarações de IPI (Informação de Propriedade Intelectual), de Direitos Autorais e de Representatividade pela Gedar, além da declaração das obras elencadas na Gedar;
- Pesquisar o que foi informado pelo Autor para análise da exatidão do registro das obras;
- Esclarecer dúvidas e prestar informações referentes ao Registro de Obras, presencialmente, por telefone ou correio eletrônico;
- Montar o processo dos novos Autores associados, para aprovação em Reunião do Conselho Diretivo;
- Atualizar a relação de Autores e respectivas obras;



-Encaminhar à Reunião do Conselho Diretivo os indicadores da entrada de obras e Autores novos, mantendo o número total devidamente atualizado;

Cumprir os regulamentos e procedimentos internos da Gedar, pertinentes à área de Secretaria de Registro e Atendimento ao Autor Roteirista; e

- desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do cargo, a critério do Secretário Geral.

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Administração ou áreas similares.

IDIOMAS: Inglês e Espanhol (nível intermediário/avançado)

EXPERIÊNCIA: 01 ano de experiência em atividades de Registro.

ATITUDES: Ética Profissional, Organização e Controle, Demonstrar Comunicabilidade, proatividade, Iniciativa e Trabalho em Equipe.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: Assistente Administrativo

ÁREA: Secretaria de Registro e Atendimento ao Autor Roteirista

MISSÃO DO CARGO

Executar serviços de apoio na área administrativa da Gedar; prestar informações sobre o processo de Registro e Atendimento ao Autor Roteirista. Tratar, gerar e controlar documentos variados; cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas diversos.



PRINCIPAIS ATIVIDADES

- Prestar assistência ao Secretário Geral referente à agenda da Gedar;
- Atualizar o calendário da Gedar via Word e encaminhar ao Secretário Geral para este realizar o Relatório de Atividade do ano corrente;
- Reservar passagens e hotéis para os membros do Conselho Diretivo;
- Agendar e reservar salas de reuniões e, se necessário, lanches;
- Realizar compras de materiais de escritório;
- Atender telefonemas e repassar recados;
- Registrar atas das reuniões das Assembleias em Cartórios;
- Cumprir os regulamentos internos da DBCA, pertinentes à área de Secretaria de Registro e Atendimento ao Autor Roteirista;
- Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do cargo, a critério do Secretário Geral.

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Administração ou áreas similares.

IDIOMAS: Inglês e Espanhol (nível intermediário/avançado)

EXPERIÊNCIA: 01 ano de experiência em atividades de Registro.

ATITUDES: Ética Profissional, Organização e Controle, Demonstrar Comunicabilidade, proatividade, Iniciativa e Trabalho em Equipe.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: Analista Administrativo

ÁREA: Secretaria de Liquidação Internacional e Nacional

MISSÃO DO CARGO

Conferir e repassar os Direitos Autorais aos Associados da Gedar



PRINCIPAIS ATIVIDADES

- Receber das Instituições Internacionais planilhas com a relação das obras exibidas no exterior dos Roteiristas associados à Gedar;
- Organizar a planilha de modo a identificar os Roteiristas associados e as suas respectivas obras e valores, a fim de providenciar a liberação do pagamento;
- Entrar em contato com os Roteiristas associados, por meio de correio eletrônico, a fim de informar os valores das obras que estão liberadas para pagamento;
- Encaminhar os recibos das obras/Roteiristas que estão liberadas para pagamento;
- Procurar por Roteiristas não associados, a fim de informar que há valores a receber;
- Cumprir os regulamentos internos da DBCA, pertinentes à área de Secretaria de Liquidação Internacional e Nacional; e
- Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do cargo, a critério do Secretário Geral.

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Comércio Exterior ou Relações Internacionais ou áreas similares.

IDIOMAS: Inglês e Espanhol (nível intermediário/avançado)

EXPERIÊNCIA: 01 ano de experiência em atividades de Registro.

ATITUDES: Ética Profissional, Organização e Controle, Demonstrar Comunicabilidade, proatividade, Iniciativa e Trabalho em Equipe.