

PLANO DE CARGOS E SALARIOS

DEPARTAMENTO	CARGO	DESCRIÇÃO	REMUNERAÇÃO
DIRETORIA	PRESIDENTE	administrar a associação, promovendo a execução de seus fins; representar a associação judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente firmando documentos e assumindo, com sua assinatura singela, obrigações e compromissos; movimentar contas bancárias, mediante assinatura conjunta com o Diretor Financeiro e/ou preposto nomeado pela Diretoria; convocar e presidir as reuniões de Diretoria; promover as publicações de convocação da Assembléia Geral; prestar contas e informações à Diretoria, ao Conselho Fiscal e às Assembléias Gerais; superintender a administração da associação e os serviços afetos aos demais membros da Diretoria; fazer executar as decisões da Diretoria e das Assembléias Gerais; assinar credenciais e identidades sociais.	De 1 a 10 salários mínimos.
DIRETORIA	VICE-PRESIDENTE	auxiliar, quando solicitado, o Presidente da Diretoria, no desempenho do seu mandato; substituir o Presidente da diretoria nas suas férias e impedimentos.	De 1 a 5 salários mínimos
DIRETORIA	DIRETOR FINANCEIRO	ter sob sua guarda e responsabilidade os valores da associação; apresentar à Diretoria e Conselho Fiscal os balancetes e balanço anual da associação; prestar informações à presidência e conselho fiscal sobre o estado do caixa e contas bancárias; propor medidas de ordem financeira à diretoria, no sentido de preservar a receita; acompanhar o movimento financeiro da associação; movimentar contas bancárias, mediante assinatura conjunta com a da presidência e/ou preposto nomeado.	De 1 a 9 salários mínimos
DIRETORIA	DIRETOR SECRETÁRIO	ter sob sua guarda e responsabilidade os documentos e livros relativos à sociedade, concernentes a contratos, inclusões de obras e respectivas denúncias; secretariar as reuniões de diretoria e promover a lavratura das respectivas atas; instruir os documentos e matérias encaminhadas à diretoria.	De 1 a 9 salários mínimos
DIRETORIA	DIRETOR DE DISTRIBUIÇÃO	promover e supervisionar a execução dos trabalhos internos próprios do encaminhamento dos direitos de titulares; movimentar contas bancárias, assinando, conjuntamente, com a presidência e/ou preposto nomeado, na ausência ou impedimento do Diretor Financeiro.	De 1 a 9 salários mínimos

DIRETORIA	DIRETOR ADJUNTO	auxiliar os demais Diretores, de conformidade com o estabelecido pela diretoria; funcionar como revisor nas emissões de pareceres, quando não lhe couber a função de relator.	De 1 a 5 salários mínimos
CONSELHO FISCAL	PRESIDENTE	convocar e presidir sessões do conselho;b) assinar e rubricar os documentos submetidos à apreciação do conselho; supervisionar o andamento dos trabalhos de competência do conselho	De 1 a 9 salários mínimos
CONSELHO FISCAL	SECRETÁRIO	secretariar as reuniões, promovendo a lavratura das respectivas atas; encaminhar expediente do conselho e ter sob sua guarda papéis e documentos a ele relativos.	De 1 a 5 salários mínimos
CONSELHO FISCAL	RELATOR	emitir pareceres sobre matéria que lhe for encaminhada; pronunciar-se sobre os balancetes, balanços e contas da sociedade, verificando sua correção e exatidão	De 1 a 5 salários mínimos
DIRETORES NÃO ELETIVOS	DIRETOR GERAL	administrar a associação em conjunto com o Diretor Administrativo e a Diretoria; prestar contas e informações à Diretoria, ao Conselho Fiscal e às Assembléias Gerais; fazer executar as decisões da Diretoria e das Assembléias Gerais; emitir anualmente relatório sobre o funcionamento dos departamentos.	De 1 a 9 salários mínimos
DIRETORES NÃO ELETIVOS	DIRETOR ADMINISTRATIVO	administrar a associação em conjunto com o Diretor Geral e a Diretoria; prestar informações à Diretoria, ao Conselho Fiscal e às Assembléias Gerais; prestar informações à presidência e conselho fiscal sobre o estado do caixa e contas bancárias; propor medidas de ordem financeira à diretoria, no sentido de preservar a receita; acompanhar o movimento financeiro da associação; acompanhar o departamento de recursos humanos da associação.	De 1 a 9 salários mínimos
DIRETORES NÃO ELETIVOS	DIRETOR JURIDICO	redigir e preparar processos, defendendo os interesses da Associação em juízo ou fora dele; emitir pareceres, a pedido de qualquer órgão social; dar redação adequada a resoluções, projetos, regimentos e regulamentações, bem como às propostas de alteração do Estatuto, quando solicitado; assessorar os diferentes departamentos da Associação em assuntos de sua competência; requisitar à Diretoria documentos e elementos necessários ao cumprimento de suas funções.	De 1 a 9 salários mínimos

FINANCEIRO	CAIXA/LIQUIDAÇÃO DOS DIREITOS	O departamento de liquidação de direitos compreende em repassar ao titular os valores encaminhados a Sicam pelo Ecad. Realizados através de TED/DOC/Deposito Bancário ou pessoalmente no caixa da associação através de cheque nominal ao titular.	De R\$ 1.240,00 a R\$ 4.300,00
FINANCEIRO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Responsável pela impressão dos recibos e demonstrativos de pagamento e atendimento pessoal aos titulares de direito no balcão da associação.	De R\$ 1.240,00 a R\$ 3.000,00
SECRETARIA CADASTRO DOUMENTAÇÃO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	O departamento de cadastro/documentação compreende no recebimento e encaminhamento de todos os documentos relacionados aos autores, interpretes, editores, produtores e obras enviadas a Sicam. Os procedimentos do departamento: Atendimento ao titular (e-mail, telefone e pessoal); atualização de endereços; emissão de 1º e 2º via de "carteira" social; declaração de repertório – inclusão direta da obra; informações sobre agenda de shows; dispensa de Cobrança (art. 98 § 15 da Lei.9610/98; prestar informação ao ECAD referente a formação de duplas, grupos e bandas; acompanhamento de transferência de titulares;	De R\$ 1.240,00 a R\$ 3.000,00
SECRETARIA	SECRETÁRIA	Secretariar a Diretoria e Conselho Fiscal da associação.	De R\$ 1.240,00 a R\$ 3.000,00
SECRETARIA	OFICE BOY	realizar diversas tarefas rotineiras nas empresas, como o transporte e distribuição de correspondências, documentos, objetos, transmitir mensagens orais ou textuais para os demais funcionários da empresa, fazer depósitos bancários, fazer fotocópias e outras atividades que exigem uma constante movimentação por diversos pontos da cidade.	R\$ 1.240,00
REVISÃO E ATENDIMENTO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	O departamento de revisão e atendimento, cretido retido, compreende na liberação de obras, fonogramas e titulares que ficaram com os créditos pendentes por falta de informações que permitissem o recebimento, ou seja: se o titular não está cadastrado ou com cadastro duplicado; se a obra não está cadastrada, pendente ou duplicada; se o ISRC não está cadastrado, pendente ou duplicado.	De R\$ 1.240,00 a R\$ 3.000,00

ISRC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	O departamento de ISRC compreende no fornecimento do programa SISRC para produtores fonográficos (gravadoras), tanto pessoa física quanto jurídica para obtenção do ISRC, código alfanumérico que identifica a obra, suas gravações, intérpretes e músicos executantes do fonograma. Os procedimentos do departamento: impressão do CD contendo o programa SISRC; envio do CD para o produtor, que sempre deve ser efetuado através do correio, via sedex, com aviso de recebimento; conferência de todas as informações prestadas no documento (Isrc); carimbo e endosso de cada documento; cadastro no sistema do Ecad; envio de Relatório ao Produtor; prestar atendimento, treinar o preenchimento e sanar dúvidas do produtor.	De R\$ 1.240,00 a R\$ 2.700,00
CONTABILIDADE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Lançamento de todos os pagamentos e despesas da associação, para fechamento dos balancetes e balanço anual.	De R\$ 1.240,00 a R\$ 3.000,00
SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Serviços de limpeza e manutenção.	De R\$ 1.240,00 a R\$ 2.100,00
<p>REGIMENTO INTERNO - Art. 24 – Compete à Diretoria, pela conjunção de seus membros, decidir sobre questões cuja competência não esteja expressamente determinada no Estatuto, neste Regimento Interno ou que lhes tenham sido delegadas pela Assembleia Geral. § 1º - A Diretoria e o Conselho Fiscal, pela conjunção de seus membros e por decisão da maioria, poderá fixar remuneração a seus membros, considerando sempre a disponibilidade financeira da associação. § 2º - Sempre que houver substituição de diretor por prazo superior a sete dias, o substituto fará jus à percepção equivalente a remuneração do substituído quando este for superior ao seu, sem acumulação.</p>			
<p>Os reajustes salariais para os funcionários em Regime CLT, ocorrem em março, no mês do dissídio, de acordo com o índice determinado pelo sindicato da categoria - Senalba - SP</p>			